



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**ABRIL, 2021**





<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>5</b>
<b>III. MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>18</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	<b>19</b>
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	<b>22</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>23</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	<b>23</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b>	<b>25</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES</b>	<b>27</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN</b>	<b>29</b>
<b>OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>30</b>
<b>VII. GLOSARIO</b>	<b>31</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>32</b>
<b>IX. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>33</b>



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES**



## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento con el programa de Modernización Administrativa de la Secretaría de Salud y como respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, la Subdirección de Recursos Materiales, elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de ser el marco de referencia para el desarrollo de las funciones y estructura orgánica de la misma y de las áreas que la integran.

Asimismo, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito al área.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES**



**OBJETIVO**

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que competen a la Subdirección de Recursos Materiales, a fin de que sirva como herramienta de consulta al personal adscrito a la misma o el de nuevo ingreso como inducción al puesto, determinando los tramos de control existentes para el cabal cumplimiento de sus objetivos.



## **I. ANTECEDENTES**

Desde la creación del Sanatorio para Tuberculosos de Huipulco en 1936, su transformación en 1959 a Hospital para Enfermedades Pulmonares y posteriormente a Instituto Nacional de Enfermedades Pulmonares en 1975, los requerimientos necesarios se realizaban mediante requisiciones que elaboraban los almacenistas, las cuales eran surtidas por los Almacenes Generales de la entonces Secretaria de Salubridad y Asistencia, de acuerdo a los cuadros básicos establecidos en ese momento, dependencia que controlaba casi la totalidad de las adquisiciones y para el caso de urgencias, se contaba con recursos financieros propios, que se comprobaban y autorizaban semanalmente.

El Instituto contaba con fondo revolvente, cuyo objetivo estaba basado en surtir las solicitudes de compra de artículos no incluidos en los cuadros básicos de la Secretaria de Salubridad y Asistencia; y que resultaban indispensables para el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la Institución.

El manejo del fondo fijo revolvente estaba a cargo del Subdirector Administrativo, apoyado por un auxiliar de compras. El Subdirector Administrativo autorizaba, de acuerdo a su criterio; las solicitudes de compra que le presentaban los departamentos y servicios que conformaban el Instituto; posteriormente, pasaban a la Oficina de compras para surtir su pedido.

El 14 de enero de 1982, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se crea el "Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias", como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, subrogándose en todos los derechos y obligaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Pulmonares.

Para 1986 la Subdirección General Administrativa, tenía bajo su responsabilidad la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la operación de los servicios de apoyo de conformidad con las políticas del Sector Salud; dentro de su estructura se contaba con la División de Recursos Materiales y Servicios Generales, área que desarrolla los proyectos de obra, remodelación y ampliación de diversas áreas del Instituto, asimismo tiene a su cargo los Departamentos de Adquisiciones y Control de Bienes.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES**



En 1992 se continúa con la estructura de la Subdirección General de Administración, responsable del buen orden, material y financiero del Instituto.

En 1993 se constituye el Comité de Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles.

En 1999, se lleva a cabo una homologación de puestos con todos los Institutos Nacionales de Salud en donde las Subdirecciones Generales pasan a ser Direcciones de Área, las Divisiones pasan a ser Subdirecciones y cambia de denominación esta Subdirección siendo de Recursos Materiales.

Para el año 2000, la estructura de la Subdirección de Recursos Materiales estaba integrada por el Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Control de Bienes. Los Departamentos de Alimentación, Mantenimiento Conservación y Construcción e Intendencia, dependían directamente de la Dirección de Administración.

Fue durante el periodo de administración 2003-2008, que los citados Departamentos, pasaron a depender de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 19 de diciembre de 2019, mediante oficio No. DGRHO/7462/2019 2019, emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, se comunica al Instituto que la Secretaría de la Función Pública, a través del oficio No. SSFP/408-DGOR/2092-1408/2019, aprueba y registra la regularización de la Subdirección de Servicios Generales y la modificación por cambio de denominación de la Subdirección de Recursos Materiales; derivado de lo anterior, se divide el tramo de control, quedando como Subdirección de Recursos Materiales; integrada por los Departamentos de Adquisiciones, Control de Bienes, Alimentación y Nutrición y la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental.



## **II. MARCO JURÍDICO**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D. O. F. 05-02-1917.

Ref. 11-03-2021.

### **TRATADOS INTERNACIONALES**

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas. El artículo 8, numeral 1, señala que, con el objeto de combatir la corrupción, cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su comportamiento jurídico, promoverá, entre otras cosas, la integridad, honestidad y responsabilidad entre sus funcionarios públicos.

D. O. F. 14-12-2005.

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos. El artículo III, numeral 3, establece que las instrucciones al personal de las entidades públicas deberán asegurar la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades.

D. O. F. 09-01-1998.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales. Adoptada por la Conferencia Negociadora el 21 de noviembre de 1997.

### **LEYES**

#### **Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**

D. O. F. 27-08-1932.

Ref. 22-06-2018.





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES**



**Ley General de Salud.**

D. O. F. 07-02-1984.

Ref. 19-02-2021.

**Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

D. O. F. 08-07-2016.

Ref. 13-04-2020.

**Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**

D. O. F. 08-10-2003.

Ref. 18-01-2021.

**Ley General de Bienes Nacionales.**

D. O. F. 20-05-2004.

Ref. 21-10-2020.

**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**

D. O. F. 28-01-1988.

Ref. 18-01-2021.

**Ley General de Protección Civil.**

D. O. F. 06-02-2012.

Ref. 06-11-2020.

**Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

D. O. F. 31-12-2008.

Ref. 30-01-2018.

**Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**

D. O. F. 30-11-2011.

Ref. 12-07-2018.



**Ley General de Archivos.**

D. O. F. 15-06-2018.

**Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

D. O. F. 04-05-2015.

Ref. 13-08-2020.

**Ley Federal de Derechos.**

D. O. F. 31-12-1981.

Ref. 29-12-2020.

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

D. O. F. 14-05-1986.

Ref. 01-03-2019.

**Ley Federal de Protección al Consumidor.**

D. O. F. 24-12-1992.

Ref. 24-12-2020.

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

D. O. F. 04-08-1994.

Ref. 18-05-2018.

**Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

D. O. F. 09-05-2016.

Ref. 27-01-2017.

**Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.**

D. O. F. 31-12-2004.

Ref. 12-06-2009.

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D. O. F. 30-03-2006.

Ref. 06-11-2020.

**Ley Federal del Trabajo.**

D. O. F. 01-04-1970.

Ref. 30-03-2021.

**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.**

D. O. F. 28-12-1963.

Ref. 01-05-2019.

**Ley de Instituciones de Crédito.**

D. O. F. 18-07-1990.

Ref. 27-03-2020.

**Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.**

D. O. F. 04-04-2013.

Ref. 22-06-2018.

**Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

D. O. F. 29-12-1976.

Ref. 11-01-2021.

**Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

D. O. F. 29-12-1978.

Ref. 08-12-2020.

**Ley Aduanera.**

D. O. F. 15-12-1995.

Ref. 24-12-2020.

**Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.**

D. O. F. 18-01-1999.

Ref. 09-03-2018.

**Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D. O. F. 04-01-2000.

Ref. 11-08-2020.

**Ley de los Institutos Nacionales de Salud.**

D. O. F. 26-05-2000.

Ref. 29-11-2019.

**Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación.**

D. O. F. 01-07-2020.

Ref. 22-02-2021.

**Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**

D. O. F. 18-07-2016.

Ref. 11-01-2021.

**Ley de Planeación.**

D. O. F. 05-01-1983.

Ref. 16-02-2018.

**Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.**

D. O. F. 24-12-1986.

Ref. 10-06-2019.

**CÓDIGOS**

**Código Civil Federal.**

D. O. F. 26-05-1928.

Ref. 11-01-2021.



**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

D. O. F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

**Código Fiscal de la Federación.**

D. O. F. 31-12-1981.

Ref. 11-01-2021.

**Código de Comercio.**

D. O. F. 07-10-1889.

Ref. 24-12-2020.

**Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.**

D. O. F. 05-02-2019.

Ref. 11-03-2020.

**REGLAMENTOS**

**Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

D. O. F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

D. O. F. 04-02-1998.

Ref. 14-03-2014.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D. O. F. 28-07-2010.

Ref. 13-11-2020.

**Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**

D. O. F. 17-06-2003.

Ref. 29-11-2006.

**Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

D. O. F. 11-06-2003.

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D. O. F. 28-06-2006.

Ref. 13-11-2020.

**Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

D. O. F. 04-12-2006.

Ref. 13-09-2014

**Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**

D. O. F. 02-04-2014.

**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.**

D. O. F. 03-06-2004.

Ref. 31-10-2014.

**Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**

D. O. F. 30-11-2006.

Ref. 31-10-2014.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES**



**ACUERDOS**

**Acuerdo por el que se crea el Comité de Investigación en Salud.**

D. O. F. 11-01-2008.

**Acuerdo por el que se emiten los postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.**

D. O. F. 20-08-2009.

**Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.**

D. O. F. 09-12-2009.

**Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.**

D. O. F. 15-07-2010.

**Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.**

D. O. F. 22-11-2010.

**Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.**

D. O. F. 24-12-2002.

**Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.**

D. O. F. 12-01-2004.

**Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.**

D. O. F. 24-08-2006.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES**



**Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.**

D. O. F. 12-07-2010.

Ref. 11-07-2011.

**Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.**

D. O. F. 12-07-2010.

Ref. 23-10-2017.

**Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

D. O. F. 16-07-2010.

Ref. 05-04-2016.

**Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a Compra Net, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.**

D. O. F. 05-01-2017.

**Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D. O. F. 03-02-2016.

**Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.**

D. O. F. 20-08-2015.

**Acuerdo por el que se emiten los lineamientos a que se refiere el artículo 43 del Reglamento de Insumos para la Salud.**

D. O. F. 01-06-2011.





**NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

**Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de Información en Salud.**

D. O. F. 30-11-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002 sobre el manejo de RPBI, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.**

D. O. F. 11-09-2014.

**Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2014, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones de seguridad y salud en el trabajo.**

D. O. F. 11-09-2014.

**Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.**

D. O. F 17-02-2003.

**Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.**

D. O. F. 12-09-2013.

**Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.**

D. O. F. 13-03-2000.

**Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.**

D. O. F. 08-01-2013.

**Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002, Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.**

D. O. F. 15-09-2004.

**Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.**

D. O. F. 17-01-1995.

Ref. 21-06-2000.

**Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.**

D. O. F. 14-08-2008.

**Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radioactivos.**

D. O. F. 04-03-1996.

**Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.**

D. O. F. 28-09-2005.

**Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.**

D. O. F. 23-06-2006.

**Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiología en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.**

D. O. F. 15-09-2006.

**Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad.**

D. O. F. 24-11-2008.

**Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.**

D. O. F. 09-12-2008.

**Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.**

D. O. F. 04-08-2009.

**Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.**

D. O. F. 04-01-2013.

**Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.**

D. O. F. 17-09-2013.

**Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.**

D. O. F. 11-10-1999.

**Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.**

D. O. F. 20-11-2009.

#### **DOCUMENTOS NORMATIVOS**

**Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**

D. O. F. 10-IX-2010.

**Adición a la Relación única de la normativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**

D. O. F. 01-VI-2011.

**Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.**

D. O. F. 30-X-2013.

#### **OTROS**

**Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.**

D. O. F. 18-09-2020.

**Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.**

05-11-2020.

**Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles.**

D. O. F. 30-12-2004.



### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Proveer a las áreas del Instituto de insumos y materiales necesarios para su operación, a través de la adquisición oportuna de bienes, así como la administración de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, aplicando la normatividad vigente y los principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público.

#### **VISIÓN**

Ser la Subdirección que, mediante procedimientos transparentes, expeditos y oportunos, realice la adquisición de los bienes que requieren las áreas del Instituto, otorgándoles en tiempo y forma los insumos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.



#### **IV. ATRIBUCIONES**

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de noviembre de 2020 en la Centésima Décima Séptima Reunión de la H. Junta de Gobierno, corresponde a la Subdirección:

**ARTÍCULO 33.-** Corresponde a las Subdirecciones de Área:

- I. Apoyar los Programas de Investigación, Enseñanza y Atención Médica que realice el Instituto.
- II. Mantener coordinación e intercambio técnico y de información con las demás unidades del Instituto. Así como contribuir con información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias o Entidades del Ejecutivo Federal, de conformidad a las políticas establecidas a este respecto y con la Autorización de la Dirección de Área correspondiente.
- III. Participar en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) anual, proporcionando información oportunamente de acuerdo al ámbito de su competencia.
- IV. Coadyuvar en la gestión administrativa que realizan las áreas a su cargo para la obtención de recursos destinados a la ejecución de las operaciones inherentes a cada Subdirección.
- V. Promover y participar en la conservación de la Certificación Hospitalaria, la Acreditación, así como en las visitas y revisiones que realicen las autoridades sanitarias.
- VI. Difundir a los jefes de los Departamentos, Servicios y Oficinas, las políticas y lineamientos internos aplicables a cada una de las áreas.
- VII. Evaluar, dar seguimiento y actualizar el Sistema de Control Interno Institucional, a fin de coadyuvar al logro de objetivos y metas.



**ARTICULO 41.-** La Subdirección de Recursos Materiales tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos del Departamento de Adquisiciones, del Departamento de Control de Bienes, del Departamento de Alimentación y Nutrición y de la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental, para verificar su adecuado funcionamiento e implementar los mecanismos de actuación o modificar los existentes para el mejor desarrollo de éstos procesos vigilando el cumplimiento del marco normativo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II. Contribuir en la integración del programa-presupuesto anual de la Institución; mediante la programación de actividades de la Subdirección de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales emitidos por las instancias correspondientes, así como por el Instituto y administrar la aplicación de los recursos en apego con las disposiciones legales correspondientes.
- III. Coordinar y vigilar por conducto de los departamentos a su cargo, que los procedimientos de adquisiciones de los bienes se realicen en tiempo y forma y con la calidad necesaria aplicando la normatividad vigente, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de las diversas áreas del Instituto.
- IV. Verificar las actividades de los Comités de Adquisiciones y Arrendamientos, así como de Bienes Muebles, para cumplir con los asuntos y decisiones que competen a los comités para dar cumplimiento con las disposiciones y lineamientos vigentes.
- V. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, para atender las necesidades del Instituto que coadyuve al óptimo funcionamiento del mismo.
- VI. Establecer, coordinar y vigilar los mecanismos para el control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente.

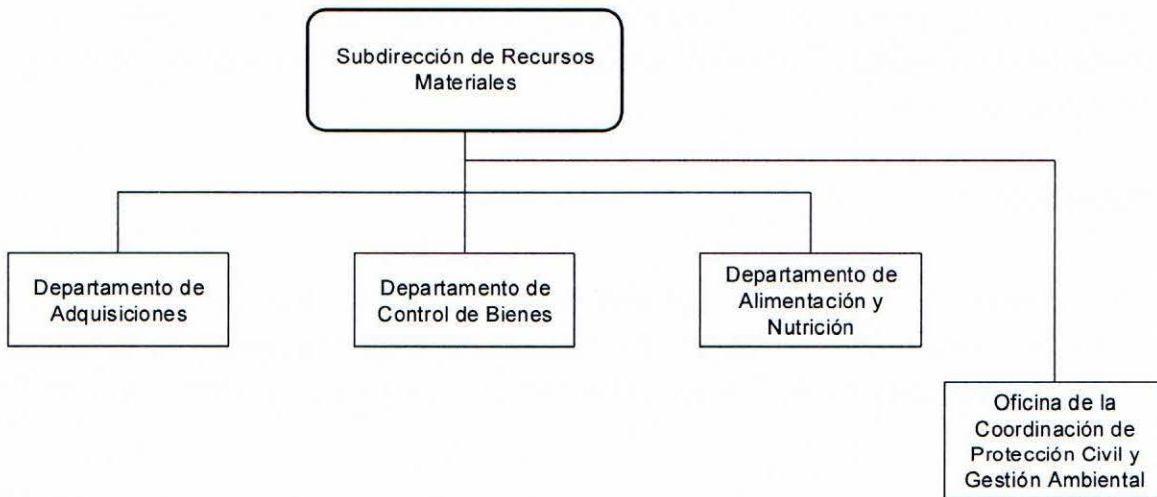


- VII. Vigilar por conducto de los Departamentos a su cargo, la aplicación de las leyes, políticas, bases y programas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia.
  
- VIII. Supervisar a través del Departamento de Control de Bienes, las existencias de inventarios en los diferentes almacenes a efecto de contar de modo eficiente y oportuno con el suministro de los bienes e insumos para garantizar el óptimo aprovechamiento de estos y cumplir con los objetivos institucionales.
  
- IX. Coordinar los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y departamentos a su cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto. Además de verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información que solicitan las autoridades competentes, así como las instancias globalizadoras.
  
- X. Supervisar a través del Departamento de Alimentación que se otorgue la más alta calidad de atención mediante un plan nutricional para coadyuvar en la rehabilitación respiratoria disminuyendo morbi-mortalidad, la hospitalización prolongada, en conjunto con el equipo multidisciplinario. Así como proporcionar una alimentación adecuada a la base trabajadora para el buen rendimiento de sus labores dentro del Instituto.





**V. ORGANIGRAMA**



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

#### **OBJETIVO**

Establecer mecanismos eficientes que permitan la administración de los recursos materiales, referentes a los procesos de adquisición, control de bienes e insumos, así como acciones de protección civil, en apego a las disposiciones normativas aplicables, que contribuyan en el adecuado funcionamiento del Instituto.

#### **FUNCIONES**

1. Administrar las actividades y procesos de las áreas de Adquisiciones, Control de Bienes, Alimentación y Nutrición, Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental e identificar sus áreas de oportunidad para mejorar su funcionamiento y desarrollo, conforme a la normatividad aplicable.
2. Establecer los objetivos y metas del programa-presupuesto anual de la Subdirección y Departamentos a cargo conforme a los lineamientos programáticos presupuestales, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos, según lo dispuesto en la ley, a fin de coadyuvar en el adecuado funcionamiento del instituto.
3. Supervisar que los departamentos adscritos a la Subdirección, cumplan con los procedimientos de adquisiciones programados anualmente, de acuerdo a lo establecido en las leyes, políticas, bases y programas aplicables, a fin de satisfacer las necesidades de bienes e insumos que soliciten las diferentes áreas del Instituto.
4. Vigilar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y Arrendamientos, así como el de Bienes muebles, con el objeto de tomar decisiones que brinden las mejores condiciones de abastecimiento en cumplimiento con las disposiciones y lineamientos aplicables.



6. Supervisar que los procesos para el control de bienes muebles e inmuebles estén encaminados a mejorar su aplicación, a fin de optimizar los recursos y dar cumplimiento con los objetivos del Instituto.
7. Vigilar que el Departamento de Alimentación y Nutrición otorgue el servicio de alimentos de acuerdo a las necesidades nutricionales de los pacientes contribuyendo a mejorar su salud, asimismo, proveer de alimentos a los empleados del Instituto para el desarrollo eficiente de sus actividades.



## **DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

### **OBJETIVO**

Realizar los procesos para la adquisición de bienes requeridos por las diversas áreas del Instituto, mediante la implementación de mecanismos de asesoría y supervisión, a fin de contribuir en la provisión y uso de los recursos asignados, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes, con el fin de garantizar las mejores condiciones legales, técnicas y económicas en beneficio de la Institución.

### **FUNCIONES**

1. Organizar, distribuir y supervisar las actividades de las diferentes áreas integrantes del Departamento de Adquisiciones a fin de otorgar la más alta calidad de atención, así como verificar que el personal permanezca en el desempeño de sus funciones, con la finalidad de corroborar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
2. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto con base en la normatividad vigente, así como llevar a cabo los procedimientos que correspondan (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa) para la adquisición de los bienes solicitados por las distintas áreas del Instituto.
3. Proponer a la Subdirección de Recursos Materiales las normas, políticas y lineamientos para la adquisición, suministro y control de los bienes muebles, instrumentales y de consumo interno que deban aplicarse de acuerdo con las disposiciones en la materia.
4. Elaborar los documentos y realizar los procedimientos de adquisiciones necesarios para el inicio y desarrollo de los mismos previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, integrando la información necesaria en el Sistema CompraNet.
5. Supervisar la integración de expedientes por las adquisiciones y contrataciones realizadas mediante los procedimientos previstos en las normas aplicables, conteniendo la documentación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público desde el requerimiento.



6. Revisar las requisiciones de compra de bienes muebles, instrumentales y de consumo que hacen llegar las diversas áreas del Instituto, verificando que cumplan con las disposiciones normativas para iniciar el procedimiento de contratación correspondiente.
7. Realizar diversas compras a través del fondo revolvente, en apego a las políticas establecidas por la Subdirección de Recursos Financieros, con la finalidad de atender de forma inmediata las necesidades de las áreas requirentes para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los pedidos establecidos y en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, notificar la aplicación de las medidas correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente en lo relativo a penas convencionales, deductivas y en su caso rescisión.
9. Dar cumplimiento al Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de realizar adecuadamente los procedimientos de contratación.



## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

### **OBJETIVO**

Participar con las áreas sustantivas para determinar los índices de requerimiento de los insumos necesarios en la operación Institucional; administrar el almacenamiento y suministro oportuno de los recursos materiales, a las áreas que integran el Instituto, así como controlar la recepción y conservación de los insumos.

### **FUNCIONES**

1. Organizar y controlar los procesos de recepción, guarda, acomodo y despacho de los bienes muebles, en los almacenes, de acuerdo con el marco normativo aplicable.
2. Validar e integrar mensualmente las entradas, salidas y existencias de los almacenes a través del sistema de control de inventarios (SAE), así como expedir el reporte de consumos al Departamento de Registro Contable para la integración de la cuenta correspondiente.
3. Realizar y verificar la recepción de donativos de bienes muebles para su registro y su resguardo correspondiente.
4. Elaborar e informar del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, para dar cumplimiento al numeral 3° del apartado Disposición Final y Baja, del Capítulo III. Registro, Afectación, Baja y Disposición Final y Bajas de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
5. Coordinar y efectuar el Programa para la toma de Inventarios Físicos en los almacenes de varios, farmacia y víveres; para identificar la caducidad de insumos y el stock que se presenten en los almacenes.
6. Instrumentar y publicar el Programa anual de trabajo para el levantamiento del inventario de activo fijo, para ser realizado por las áreas que conforman la estructura Institucional.



7. Elaborar, verificar e inspeccionar el listado de los bienes que son generados como desechos del Instituto para su posterior venta de acuerdo a la lista de valores mínimos que emite la Secretaría de la Función Pública bimestralmente.
  
8. Gestionar a previa autorización del Comité de Bienes Muebles el proceso de disposición de los bienes muebles en desuso.



## **DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**

### **OBJETIVO**

Auxiliar mediante un plan nutricional en la rehabilitación respiratoria, disminuyendo la morbimortalidad, la hospitalización prolongada, en conjunto con el equipo multidisciplinario, así como proporcionar una alimentación adecuada a la base trabajadora, para el buen rendimiento de sus labores dentro del Instituto.

### **FUNCIONES**

1. Organizar, distribuir y supervisar las actividades de las diferentes áreas integrantes del Departamento de Alimentación y Nutrición, a fin de otorgar la más alta calidad de atención, así como verificar que el personal permanezca en el desempeño de sus funciones con la finalidad de corroborar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
2. Asesorar a los servicios clínicos con la atención médico-nutricional de aquellos pacientes cuyas condiciones clínicas lo requiera, con el objeto de brindar información que permita una mejora en la salud de los pacientes.
3. Determinar el Plan Nutricional del paciente neumópata en base a principios científicos y éticos, que oriente la práctica nutricional conforme a las necesidades específicas del paciente para la recuperación de la salud respiratoria y nutricional.
4. Realizar evaluaciones nutricionales previas a los pacientes en base a los indicadores clínicos, nutricionales, antropométricos y bioquímicos con la finalidad de aplicar el tratamiento adecuado al paciente.
5. Proporcionar y atender el suministro de servicios de alimentos a las actividades académicas y especiales del Instituto, para cubrir los requerimientos pactados con los asistentes según las jornadas de trabajo de estos cursos, en cumplimiento de los objetivos docentes.
6. Proponer las actividades de capacitación y académicas que se consideren necesarias, a fin de contribuir con el crecimiento del equipo profesional que integra el Departamento de Alimentación y Nutrición.





**OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL INSTITUCIONAL Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**OBJETIVO**

Organizar, implementar y dirigir las acciones en materia de protección civil y gestión ambiental, con el fin de salvaguardar la integridad física y psicológica del personal que labora en el Instituto y de las personas que acuden al mismo, además de proteger las instalaciones y bienes ante la ocurrencia de riesgos, emergencias, siniestros o desastres.

**FUNCIONES**

1. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, técnicas y administrativas marcadas en la Ley General de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física y psicológica del personal que labora dentro del Instituto, así como de las personas que acuden al mismo.
2. Elaborar y dar seguimiento al Programa de Prevención y/o Auxilio en caso de riesgos, siniestros o desastres que permita evitar o disminuir los efectos del impacto destructivo de los fenómenos perturbadores sobre la vida y bienes del Instituto, para salvaguardar al personal, pacientes, familiares y demás personas que asisten al Instituto.
3. Elaborar e implementar el programa de recuperación, así como la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros, con la finalidad de llevar a cabo la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (personas y entorno del Instituto).
4. Realizar eventos de capacitación en temas de protección civil, con la finalidad de proporcionar los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección y autocuidado que contribuyan en el avance de la educación de la protección civil.
5. Organizar y llevar a cabo simulacros en los lugares de mayor afluencia de público o de mayor riesgo, dentro del instituto, con la finalidad de fortalecer la disposición de la sociedad y el personal en la participación activa

## VII. GLOSARIO

**CompraNet:** el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la licitación y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

El sistema estará a cargo de la Secretaría de la Función Pública, a través de la unidad administrativa que se determine en su Reglamento, la que establecerá los controles necesarios para garantizar la inalterabilidad y conservación de la información que contenga.

**Bien Inmueble.** Los que se refiere el Capítulo I del Título Segundo del Código Civil Federal.

**Bien Mueble.** Los que se refiere al Capítulo II del Título Segundo del Código Civil Federal, entre los que se contemplan los medicamentos, materiales de curación, refacciones, equipo médico y de laboratorio, bienes informáticos, entre otros.

**Dependencia.** Es aquella Institución subordinada en forma directa al titular del poder ejecutivo federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, las dependencias de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República, según la establece la ley orgánica de la Administración Pública Federal, también se les ha dado en llamar dependencias de estado del gobierno federal.

**Licitación.** Es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.



## **VIII. ANEXOS**

Sin Anexos.



**IX. APROBACIÓN DEL MANUAL**

**REALIZÓ**

LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ  
Subdirectora de Recursos Materiales

**REVISÓ**

  
LIC. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES  
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos  
LIC. GABRIELA FLORES MARTÍNEZ  
Departamento de Planeación

**SANCIONÓ**

  
C. P. NAYELI ALFARÓ TÉPOX  
Jefa del Departamento de Planeación

**AUTORIZÓ**

  
C.P. ELIZABETH RIQUE MARTÍNEZ  
Directora de Administración

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	12	04	2021