



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO  
DE APOYO TÉCNICO**

**SEPTIEMBRE, 2022**





<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>4</b>
<b>III. MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>18</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	<b>19</b>
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	<b>20</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>21</b>
<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>	<b>21</b>
<b>OFICINA DE BIOTERIO</b>	<b>23</b>
<b>COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>24</b>
<b>COORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>COORDINACIÓN DE COMPRAS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>27</b>
<b>VII. GLOSARIO</b>	<b>28</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>30</b>
<b>IX. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>31</b>



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO



### INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización Específico del Departamento de Apoyo Técnico se elabora de conformidad con la Estructura Orgánica vigente del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

El presente Manual describe en su contenido: Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama y Descripción de Funciones del Departamento. Ofrece el marco de referencia a funcionarios y empleados en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales, sus respectivos ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

Dicho documento fue elaborado por la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico, con la asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la persona titular de la Dirección de Investigación, así mismo, el manual será difundido y estará disponible para su consulta en la Normateca Institucional.

Cabe mencionar, que el instrumento normativo deberá ser actualizado por el Departamento de Apoyo Técnico, ya sea por iniciativa propia o cuando se pretenda mejorar el desempeño del área con la modificación de las funciones originalmente asignadas, adecuaciones a la estructura orgánica actual o para dar cumplimiento a las disposiciones que resulten aplicables.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE  
APOYO TÉCNICO**



**OBJETIVO**

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



## **I. ANTECEDENTES**

El 15 de marzo de 1976, se inauguró la Unidad de Investigación; el crecimiento del Instituto da como resultado la creación paulatina de diversas líneas y programas de investigación con proyectos que al interrelacionarse abordan inteligentemente los problemas de la patología respiratoria.

En el año de 1983, una de las actividades más importantes realizadas por la Dirección General fue conjuntar el equipo de mandos medios y superiores que ocuparía los puestos creados en la nueva estructura organizacional del INER, dichos funcionarios fueron elegidos entre un grupo de profesionales del campo de la Investigación, Enseñanza, Asistencia y Administrativo. Las designaciones se realizaron con el Acuerdo del Presidente de la Junta Directiva.

Con esta Nueva estructura orgánica, el Departamento de Apoyo Técnico (antes Departamento de Desarrollo Técnico) inicia sus actividades dependiendo estructuralmente de la Dirección de Investigación y teniendo a cargo tres oficinas; Oficina de Bioterio, Coordinación de Proyectos de Investigación y Coordinación de Control y Gestión Administrativa de Investigación. A partir de 2022, se crea la Coordinación de Compras de Investigación, con el objetivo de contar con un área para las gestiones de las adquisiciones necesarias para el desempeño de las actividades que se desarrollan en la Dirección.



## **II. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 28-05-2021

### **TRATADOS INTERNACIONALES**

Convención Americana sobre Derechos Humanos

Entrada en vigor: 07-05-1981

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Entrada en vigor: 10-12-1948

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Entrada en vigor: 20-05-1981

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos

Entrada en vigor: 06-02-1997

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas

Entrada en vigor: 14-12-2005

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer

Entrada en vigor: 03-09-1981

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer  
"Convención de Belem do Para"

Entrada en vigor: 05-03-1995

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer

Entrada en vigor: 03-05-2002



Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial

Entrada en vigor: 04-01-1969

Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad

Entrada en vigor: 12-03-2001

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 05-04-2022

Ley General de Salud

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 16-05-2022

Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.

DOF 31-12-1974

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 01-03-2019

Ley del Impuesto al Valor Agregado

DOF 29-12-1978. Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta

DOF 01-12-2013. Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada DOF 18-05-2022





Ley Federal de Procedimiento Administrativo

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada DOF 18-05-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

DOF 04-01-2000, Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada DOF 10-05-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada DOF 17-05-2022

Ley General de Protección Civil

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022

DOF 12-11-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada DOF 11-05-2022

Ley General de Responsabilidades Administrativas

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 22-11-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada DOF 20-05-2021



Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada 18-05-2022

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada 29-04-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada DOF 29-04-2022

Ley General de Archivos

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 05-04-2022

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial

DOF 01-07-2020

Ley Federal del Derecho de Autor

DOF 24-12-1996. Última reforma publicada DOF 01-07-2020

Ley de Ciencia y Tecnología

DOF 05-06-2002. Última reforma publicada DOF 11-05-2022

Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México

GODF 26-02-2002. Última reforma publicada el 04-05-2018

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

DOF 26-01-2017

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 11-01-2021



Código Federal de Procedimientos Civiles

DOF 24-02-1943. Última reforma publicada DOF Declaratoria de invalidez de artículo transitorio del decreto de reforma por Sentencia de la SCJN, 18-02-2022

Código Penal Federal

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 19-02-2021

Código Fiscal de la Federación

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada DOF 05-01-2022

Código Fiscal de la Ciudad de México

GOCDMX 21-12-2020

Código de Ética de la Administración Pública Federal

DOF 08-02-2022

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada DOF 23-11-2010

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 17-07-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

DOF 18-01-1988. Última reforma publicada DOF 28-12-2004

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud

D.O.F. 06-01-1987. Última reforma publicada DOF 02-04-2014



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE  
APOYO TÉCNICO**



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos

DOF 20-02-1985. Última reforma publicada DOF 26-03-2014

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

DOF 02-04-2014

Reglamento de Insumos para la salud

DOF 04-02-1988. Última reforma publicada DOF 31-05-2021

Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

DOF 10-09-2008. Última reforma publicada DOF 21-10-2009

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores

DOF 10-08-2022

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica

DOF 19-05-2009. Última reforma publicada DOF 22-06-2012

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados

DOF 19-03-2008. Última reforma publicada DOF 06-03-2009

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

DOF 09-08-1999. Última reforma publicada DOF 12-02-2016

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

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 02-06-2022

Reglamento de la Ley de Obras y servicios Relacionadas con las Mismas

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 02-06-2022

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

DOF 17-06-2003. Última reforma publicada DOF 29-11-2006



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

DOF 11-06-2003

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada DOF 14-03-2014

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

DOF 30-11-2006. Última reforma publicada DOF 31-10-2014

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica

DOF 19-05-2009. Última reforma publicada DOF 22-06-2012

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

DOF 29-11-2006

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DOF 28-06-2006. Última reforma publicada DOF 13-11-2020

#### **DECRETOS**

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión

DOF 14-09-2005

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2021-2024

DOF 30-09-2019

#### **ACUERDOS**

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

DOF 13-06-2008



Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal

DOF 12-11-2019

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño

DOF 31-03-2008

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas

DOF 15-04-2016

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud

DOF 05-09-2012

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de los animales de laboratorio

DOF 22-08-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-064-ZOO-2000, Lineamientos para la clasificación y prescripción de productos farmacéuticos veterinarios por el nivel de riesgo de sus ingredientes activos

DOF 27-01-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos

DOF 08-12-2011



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE  
APOYO TÉCNICO**



Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio

DOF 22-08-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993 que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

DOF 17-06-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

DOF 26-01-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos

DOF 26-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis

DOF 13-11-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad

DOF 14-09-2012

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

DOF 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

DOF 09-07-2020



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE  
APOYO TÉCNICO**



Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante

DOF 31-10-2012

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

DOF 15-09-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos

DOF 12-12-2008

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

DOF 04-08-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo

DOF 30-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene

DOF 13-04-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico

DOF 15-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-002-2010, Condiciones de Seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo

DOF 09-12-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 para la práctica de anestesiología

DOF 23-03-2012





**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE  
APOYO TÉCNICO**



Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos

DOF 27-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud

DOF 30-11-2012

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

DOF 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios

DOF 13-05-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la Farmacovigilancia

DOF 07-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación

DOF 04-03-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia Familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y atención

DOF 16-04-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano

DOF 28-09-2012

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

DOF 09-12-2008



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE  
APOYO TÉCNICO**



Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental  
- Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo  
DOF 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los  
centros de Trabajo-Condiciones de Seguridad  
DOF 24-11-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad, Prevención y  
Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo  
DOF 09-10-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de Iluminación en los Centros de  
Trabajo  
DOF 30-12-2008

### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos  
DOF 18-08-2015

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
DOF 01-11-2006



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE  
APOYO TÉCNICO**



Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos

DOF 03-07-2015

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal

DOF 18-09-2020

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia

DOF 04-05-2016. Última reforma publicada DOF 28-12-2020

**PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

DOF 12-07-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024

DOF 17-08-2020

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024

DOF 30-08-2019

**DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

05-11-2020

Manual de Organización del Instituto Nacional de enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

01-09-2016



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE  
APOYO TÉCNICO**



Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaria de Salud 2016-2019

**OTROS**

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales

DOF 30-10-2011

NOTA: El presente marco normativo incorpora de manera enunciativa las disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.



### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Facilitar el avance científico y tecnológico mediante una plataforma administrativa dentro de la Dirección de Investigación, a través del apoyo sustentado a los grupos que la conforman, con el fin de alcanzar de manera ágil y eficiente el objeto por el cual fue creada esta Dirección.

#### **VISIÓN**

Ser el rector de los procesos administrativos dentro de la Dirección de Investigación del INER, a través de la aplicación de tecnología y simplificación de los procedimientos que facilite la producción de resultados de alta calidad y competitividad a nivel nacional e internacional, basados en principios de servicio, transparencia y honestidad.



#### **IV. ATRIBUCIONES**

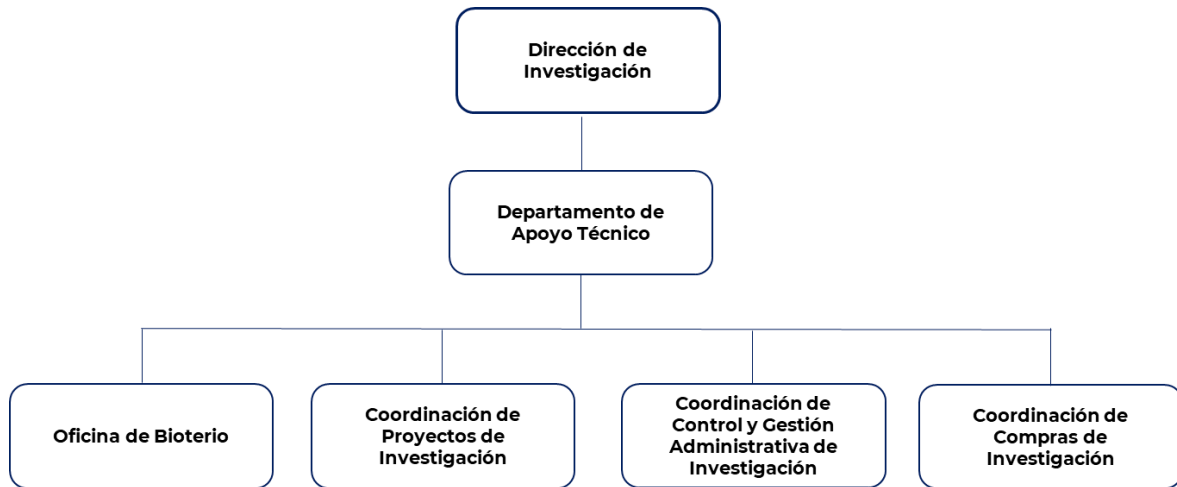
De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de noviembre de 2020 en la Centésima Décima Séptima Reunión de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Apoyo Técnico en Investigación lo siguiente:

**ARTÍCULO 26.-** En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.



## V. ORGANIGRAMA





## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

#### **OBJETIVO**

Recopilar y estructurar información administrativa relacionada en el ámbito de la investigación, a través de procesos y productos que se desarrollan en el Instituto, con la finalidad de obtener datos relevantes y sustantivos para la toma de decisiones.

#### **FUNCIONES**

1. Elaborar y mantener actualizado el presente documento, para su correcta aplicación y observancia, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
2. Supervisar las actividades de la Oficina de Bioterio, Coordinación de Proyectos de Investigación, Coordinación de Control y Gestión Administrativa de Investigación y la Coordinación de Compras de Investigación, con el fin de agilizar los procesos y el desempeño de las actividades institucionales.
3. Proponer los objetivos, metas y procesos-programas de la Dirección de Investigación y sus mecanismos de registro, seguimiento, control, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de emitir información para la toma de decisiones.
4. Coordinar las actividades que permitan dar cumplimiento a los lineamientos programáticos presupuestales, con el propósito de integrar el programa anual del presupuesto de la Dirección de Investigación dando cumplimiento a los lineamientos establecidos.
5. Coordinar el ejercicio de los recursos asignados a la Dirección de Investigación, con el fin de transparentar el gasto y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.





6. Integrar información sobre los resultados de los grupos de investigación, referente a publicaciones, desarrollo de protocolos de investigación vigentes y terminados, asistencia a congresos, premios y distinciones, así como de la plantilla de los investigadores evaluados por el Sistema Institucional de Investigadores (SII) y los reconocidos por el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) del CONACyT, conforme a los resultados de las convocatorias, a fin de emitir informes a la Dirección de Investigación y a las diversas dependencias globalizadoras y fiscalizadoras.
7. Apoyar la gestión para la obtención de recursos materiales, financieros y humanos para el desarrollo de protocolos de investigación, participación a eventos académicos y la publicación de artículos científicos, con la finalidad de que el INER cuente con recursos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes a la investigación.
8. Participar con el Comité de Apoyo y Seguimiento a los Recursos Destinados a la Investigación, identificando los proyectos que reciben recursos para su desarrollo con el fin de reportar el avance técnico esperado, para su análisis, seguimiento y toma de decisiones.
9. Gestionar los procesos de compras necesarios para contar con el abastecimiento de materiales básicos de apoyo, con el fin de llevar a cabo el desarrollo de la investigación y dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
10. Mantener la coordinación e intercambio de información con las áreas del Instituto, de acuerdo con las políticas establecidas y con la autorización de la Dirección de Investigación, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.
11. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, servicios generales y servicios de ingeniería biomédica para la conservación y funcionalidad de los equipos biomédicos que obran en la Dirección Investigación.
12. Coordinar y dar seguimiento a los reportes e informes de los diferentes programas dispuestos por las instancias de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos de manera oportuna.



## **OFICINA DE BIOTERIO**

### **OBJETIVO:**

Mantener a los animales bajo condiciones ambientales y de higiene óptimas, así como proporcionarles un entorno adecuado con sus necesidades, considerando y aplicando los principios éticos y promoviendo el cuidado humanitario de los animales de laboratorio, con la finalidad de que se cubran las exigencias para la investigación científica biomédica.

### **FUNCIONES:**

1. Producir animales de laboratorio en la cantidad suficiente, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cubrir las necesidades de los grupos de investigación del Instituto.
2. Mantener una producción constante de animales de laboratorio absolutamente sanos y con una calidad genética específica, que permita al personal que desarrolla investigación contar con el uso confiable de estos reactivos biológicos.
3. Adquirir otras especies de animales de laboratorio que no se produzcan en el servicio, aplicando los procedimientos institucionales de adquisiciones, con la finalidad de solventar las necesidades del personal que realiza investigación.
4. Proporcionar a los animales de laboratorio las condiciones de salud, higiene espacio y alimentación óptimas, aplicando los principios éticos y promoviendo el cuidado humanitario de los animales de laboratorio, con el fin de atender las necesidades de cada especie.
5. Promover la actualización y superación del personal encargado del cuidado y mantenimiento de animales de laboratorio, con la capacitación continua, para la aplicación de técnicas y procedimientos de vanguardia en el cuidado de los animales.



## **COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Dar seguimiento administrativo a los proyectos de investigación que se trabajan en el INER a través del registro y atención de la documentación relacionada con el proceso del desarrollo de los protocolos de investigación, con el fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

1. Recibir solicitudes de revisión inicial de protocolos, formatos, resúmenes, cartas de consentimiento informado, enmiendas, reporte de eventos adversos y documentación relacionada con el desarrollo de protocolos de investigación, con el fin de realizar una adecuada integración de los expedientes académico-científico de este proceso, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Comité de Investigación y Comité de Ética en Investigación del INER.
2. Coordinar las actividades y documentación relacionada con la integración del registro de protocolos de investigación, el seguimiento a los acuerdos y resoluciones, con el fin de contar con la información oportuna para las Sesiones Ordinarias y Extraordinaria del Comité de Investigación y Comité de Ética en Investigación del INER.
3. Informar a las personas investigadoras sobre las observaciones emitidas por los Comités de Investigación y de Ética en Investigación referente a los protocolos de investigación, con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma.
4. Elaborar cartas de aprobación y no aprobación de protocolos de investigación y documentos que formen parte de su desarrollo, mediante propuestas evaluadas de conformidad emitidas por los Comités, a fin de establecer el inicio y término del protocolo o de la aplicación de sus cambios.
5. Dar seguimiento documentado a los protocolos de investigación en proceso, con el fin de contar con registros actualizados de los avances y adecuaciones para el desarrollo de los mismos.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE  
APOYO TÉCNICO**



6. Integrar información sobre el desarrollo de protocolos de investigación vigentes y terminados, a fin de emitir informes a la Dirección de Investigación y a las diversas dependencias globalizadoras y fiscalizadoras.



## **COORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento de las áreas que integran la Dirección de Investigación, de recursos humanos, económicos, equipo y materiales, a través de la identificación de las necesidades de cada área, con el fin de dar continuidad al desarrollo de las actividades institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Proponer mecanismos de registro, seguimiento, control, análisis y reporte del uso de recursos de los laboratorios y de ejecución del gasto, con el fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
2. Dar seguimiento al gasto mensual que ejecutan los diferentes grupos de trabajo de la Dirección de Investigación, con la finalidad de eficientar el ejercicio de los recursos.
3. Verificar los inventarios de los insumos necesarios para el apoyo a los investigadores en el desarrollo de protocolos de investigación, con la finalidad de contar con los materiales necesarios para el desempeño de las actividades.
4. Fungir como enlace con las áreas administrativas, a través de la participación en los equipos de trabajo estructurados para el seguimiento de proyectos específicos, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales.



## **COORDINACIÓN DE COMPRAS DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Servir como enlace entre los grupos que integran la Dirección de Investigación y el Departamento de Adquisiciones, a través de acciones de asesoría y gestión que faciliten y agilicen, el proceso de compras de los consumibles necesarios para el desarrollo de investigación, con el fin de obtener las mejores condiciones legales, técnicas y económicas en beneficio de la Institución.

### **FUNCIONES**

1. Asesorar a las áreas requirentes y/o técnicas durante el procedimiento de adquisición de bienes (Adjudicación directa o Invitación a cuando menos tres personas), que resulte conveniente, con el fin de procurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, evitando compras de bienes innecesarios.
2. Integrar y revisar que los formatos para la adquisición y posterior contratación (FO CON 02, FO CON 03, FO CON 04, FO CON 05, Justificación de Excepción a la Licitación, búsqueda en Compra Net), se encuentren debidamente requisitados, con la finalidad de que la información descrita en los mismos sea congruente a la investigación de mercado y necesidades de las áreas requirentes y/o técnicas.
3. Solicitar la suficiencia presupuestal posterior a la revisión de la requisición y documentación soporte, con el fin de constatar que se cuenta con el recurso necesario para iniciar el procedimiento de contratación.
4. Dar seguimiento a los casos de la Dirección de Investigación presentados en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el correlativo de su Reglamento.
5. Coordinar cada pedido y contrato, con la finalidad de verificar que las facturas se devenguen de acuerdo con los recursos comprometidos.



## VII. GLOSARIO

**ANÁLISIS.** Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.

**BIOTERIO.** Lugar físico donde se crían, mantienen y utilizan animales de laboratorio. Este lugar debe brindar un adecuado macroambiente y microambiente, acorde a la especie animal que se esté alojando.

**CONACYT.** Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

**COORDINACIÓN.** Proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad, obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos. Acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.

**FO CON 02.** Constancia de existencia de bienes.

**FO CON 03.** Requisición de bienes o servicios. Documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

**FO CON 04.** Solicitud de cotización.

**FO CON 05.** Resultado de la Investigación de mercado.

**FUNCIÓN.** Mandato formal permanente e impersonal de una organización o de un puesto de trabajo.



**INFORMACIÓN.** Conjunto de datos procesados que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

**OBJETIVO.** Es el propósito que se pretende cumplir y que especifica con claridad el qué y para qué se proyecta y debe realizar una determinada acción.

**ORGANIGRAMA.** Es la representación gráfica de la estructura formal de una organización, según división especializada del trabajo y niveles jerárquicos de autoridad.

**PROGRAMAR.** Agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes o servicios.

**PROTOCOLO O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.** El protocolo de investigación, es una guía que describe de manera concreta y precisa el proceso de investigación que se tiene pensado ejecutar. Es un documento académico en el cual deben de estar presentes la hipótesis, los objetivos del trabajo, los fundamentos, el diseño, la metodología, los recursos de investigación, los participantes, la calendarización o agenda de trabajo, la organización y la supervisión.

**RECURSOS.** Son los medios que se emplean para realizar las actividades (humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo).





## **VIII. ANEXOS**

Sin Anexos.



**IX. APROBACIÓN DEL MANUAL**

REALIZÓ

\_\_\_\_\_  
**LCDA. ADRIANA ESPINOSA JOVE**

Titular del Departamento de Apoyo Técnico

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
**LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES**

Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos

\_\_\_\_\_  
**LCDO. ABRAHAM VERAZALUCE REYES**

Adscrito al Departamento de Planeación

SANCIONÓ

\_\_\_\_\_  
**L. C. P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA**

Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
**DR. JOAQUÍN ALEJANDRO ZÚNIGA RAMOS**

Titular de la Dirección de Investigación

	DÍA	MES	AÑO
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	26	SEPTIEMBRE	2022