



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS

NOVIEMBRE, 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and various initials like 'G', 'R', and 'M']



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



ÍNDICE	Pág.
I. PRESENTACIÓN	1
II. INTRODUCCIÓN	2
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. DISPOSICIONES GENERALES	12
A. OBJETIVO GENERAL	12
B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	12
C. LINEAMIENTOS	14
V. ORGANIZACIÓN	17
A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	17
B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	19
VI. OPERATIVIDAD	22
A. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COSTOS	22
B. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE COSTOS	22
VII. RECOMENDACIONES	24
VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	25
IX. GLOSARIO	26
X. ANEXOS	27
XI. CONTROL DE CAMBIOS	30
XII. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	31
XIII. APROBACIÓN DEL MANUAL	33

74

6

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



I. PRESENTACIÓN

En el año 2000, el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas presentó ante el Patrimonio de la Beneficencia Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el primer tabulador elaborado con base en estudios de costos de los procedimientos asistenciales realizados, así mismo dio inicio un proceso de incorporación de nuevos procedimientos al catálogo, la metodología propuesta de los estudios de costos que sirven de base para la elaboración del tabulador de cuotas de recuperación plantea la obtención de costos unitarios por procedimiento de acuerdo al costo incurrido por cada departamento en un año, y al número de estudios efectuados por el mismo. La obtención de costos bajo este esquema metodológico permite identificar los gastos por servicios personales, insumos, equipo, servicios generales y gastos indirectos, para su integración y presentación ante el Comité de Costos, la Junta de Gobierno, Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública de la Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de Economía.

Por tal motivo y con el propósito de analizar y actualizar los costos propuestos por los servicios médico-asistenciales y cursos que proporciona el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas se emite el presente Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Costos, esperando cumplir con los ordenamientos señalados y que este sirva de guía para el desempeño y la gestión de los servidores públicos que conforman el Comité de Costos.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



II. INTRODUCCIÓN

El presente manual señala el objetivo, integración, forma de operación y funciones del Comité de Costos, así como las funciones y responsabilidades de sus integrantes, quienes están obligados a conocer los asuntos que se presenten al Comité, analizarlos, discutirlos y pronunciarse al respecto de los mismos; en las reuniones que al efecto se celebren, con el propósito de que su actuación se ajuste a lo dispuesto en la Ley General de Salud, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

En el desempeño de las funciones que la Entidad otorga al Comité, deben precisarse los aspectos que conduzcan a los Servidores Públicos que lo integran, a cumplir con sus funciones con el más amplio sentido de responsabilidad y transparencia en el análisis y dictamen de los asuntos sometidos a su consideración, a efecto de procurar que se asegure el cumplimiento de los principios de economía, eficiencia, eficacia y honradez que deben observar las dependencias y entidades en la administración de los recursos destinados a esas operaciones.

Éste Manual tiene la finalidad de proporcionar a las personas integrantes del Comité, la información necesaria para el desarrollo de sus actividades en relación con las facultades que le son conferidas y a las determinaciones bajo su responsabilidad, así como servir de guía procedimental y documento de consulta a los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas que estén vinculados con los Costos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



III. MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2024.

LEYES

Ley Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 02-04-2013. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley Federal del Trabajo

DOF 01-04-1970. Última reforma publicada en el DOF 30-09-2024.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta

DOF 11-12-2013. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley Federal de Derechos

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 23-04-2024.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



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 en el DOF 01-07-2020.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley Federal de Protección al Consumidor

DOF 24-12-1992. Última reforma publicada en el DOF 12-04-2019.

Ley General de Educación

DOF 30-09-2019. Última reforma publicada en el DOF 07-06-2024.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

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

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

DOF 23-05-1996. Última reforma publicada en el DOF 30-04-2024.

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros

DOF 18-01-1999. Última reforma publicada en el DOF 09-03-2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

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

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 21-12-2023.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

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

DOF 26-01-2017.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-12-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Nota de vigencia: La reforma al primer párrafo del artículo 21, publicada en el DOF 16-02-2018, entrará en vigor el 1º de octubre de 2024.

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación

DOF 08-05-2023.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

DOF 31-12-2004. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



Ley Federal de los Derechos del Contribuyente

DOF 23-06-2005.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DOF 30-03-2004. Última reforma publicada en el DOF 30-04-2024.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación

DOF 07-06-2022.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2024

DOF 13-11-2023. Última reforma publicada en el DOF 30-04-2024.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

DOF 31-12-2008. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 29-12-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 26-01-2024.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 14-06-2024.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 01-04-2024.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

CÓDIGOS

Código de Comercio
DOF 07-10-1889. Última reforma publicada en el DOF 28-03-2018.

Código Civil Federal.
DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 17-01-2024.

Código Penal Federal
DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 07-06-2024.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
DOF 07-06-2023. Última reforma publicada publicada en el DOF 04-06-2024. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 14-08-2024.

Código Nacional de Procedimientos Penales
DOF 05-03-2014. Última reforma publicada publicada en el DOF 26-01-2024.

Código Fiscal de la Federación
DOF 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 12-11-2021. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN DOF 04-03-2024 y notificados los puntos resolutivos previamente al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-05-2023.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
DOF 22-05-1998. Última reforma publicada en el DOF 14-09-2005.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
DOF 24-08-2009. Última reforma publicada en el DOF 27-09-2024.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
DOF 04-12-2006. Última reforma publicada en el DOF 25-09-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Sobre la Renta
DOF 08-10-2015. Última reforma publicada en el DOF 06-05-2016.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 28-06-2006. Última reforma publicada en el DOF 27-09-2024.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
DOF 11-06-2003.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del
Desempeño.
DOF 31-03-2008.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



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

DOF 12-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 23-10-2017.

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

DOF 15-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 30-11-2018.

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

DOF 16-07-2010. Última reforma publicada en el DOF 05-04-2016.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.

DOF 23-07-2010.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

DOF 04-07-2024.

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

DOF 05-09-2012.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



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

DOF 30-08-2019.

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 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 Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

DOF 20-02-2004.

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

DOF 02-07-2004.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020, de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal.

DOF 27-05-2019.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

DOF 30-12-2013.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 02-10-2009 .

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

DOF 24-12-2009. Última reforma publicada en el DOF 30-11-2012.

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS

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

05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



IV. DISPOSICIONES GENERALES

A. OBJETIVO GENERAL

Determinar las acciones dispuestas en la Ley General de Salud, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, mediante la definición de políticas, lineamientos y normas aplicables en la materia, con el propósito de elaborar el Tabulador de Cuotas de Recuperación Médico Asistenciales, bajo los criterios de gratuidad, universalidad, igualdad e inclusión.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. El Comité sesionará cada vez que el personal del Departamento de Economía de la Salud cuente con una propuesta de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación, notificando con tres días de anticipación a las personas integrantes.
2. Las sesiones se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo, la mitad más uno, de las personas integrantes con derecho a voto. Las decisiones y acuerdos del Comité se toman de manera colegiada por la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voz y voto, en caso de empate la Presidencia tiene el voto de calidad.
3. En ausencia de la Presidencia, el Comité será presidido por la persona suplente; en ausencia de ambos/as no podrá realizarse la sesión.
4. Cuando las personas integrantes del Comité, no puedan asistir a alguna reunión programada, podrán enviar a la persona suplente, el cual deberá tener el nivel jerárquico inferior.
5. La convocatoria de cada reunión, la agenda de trabajo, la copia del proyecto de minuta de la sesión previa y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión, se deben entregar en forma impresa o por medios electrónicos a las personas integrantes del Comité con un mínimo dos días hábiles de anticipación.
6. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.
7. Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, debe ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



8. En cada reunión se levantará minuta, la cual debe ser firmada por todas las personas que hubieran asistido, se validará, una vez que se recaben todas las firmas, en un período máximo de diez días hábiles, y será presentada como antecedente en la siguiente reunión del Comité, como parte del procedimiento correspondiente. En dicha minuta se debe señalar el sentido del acuerdo o de los acuerdos tomado por las personas integrantes con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Las personas asesoras e invitadas firmarán las actas como constancia de su asistencia y/o participación.
9. Invariablemente se debe incluir en el orden del día, un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las reuniones anteriores. En el punto correspondiente a asuntos generales, solo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
10. Las personas titulares y suplentes tendrán derecho a voz y voto.
11. Las personas asesoras e invitadas y la Secretaría Técnica, tendrán derecho a voz, pero no a voto.
12. Cuando se requiera la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Costos, el documento será presentado ante el pleno para su revisión y autorización.
13. Cuando se suspenda o cancele una sesión por falta de quórum legal para llevarse a cabo, las convocatorias; los casos y asuntos a tratar registrados; y la carpeta de trabajo, con sus antecedentes, se incluirán en el orden del día de la siguiente sesión, para su discusión.
14. Los asuntos que se sometan a consideración del Comité se presentarán en formatos que contengan la información resumida de los casos a tratar en cada sesión.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



C. LINEAMIENTOS

1. Las funciones de las personas integrantes del Comité de Costos son de carácter honorífico y por lo tanto no recibirán ningún tipo de remuneración económica.
2. La instauración oficial del Comité se instrumentará con un acta de instalación, que deberá estar debidamente firmada por todas las personas integrantes del Comité.
3. Cuando existan actualizaciones en el funcionamiento o integración de las personas integrantes del Comité, deberá ser documentado en las minutas de la sesión correspondiente, contando con el nombramiento cuando así aplique.
4. El Comité se reunirá en sesiones ordinarias presenciales, virtuales o mixtas, por lo menos dos sesiones al año, conforme al calendario autorizado por las personas integrantes en la primera sesión del ejercicio fiscal en curso y en sesiones extraordinarias a solicitud de la Presidencia del Comité o de alguna de las personas integrantes siempre y cuando la Presidencia lo autorice.
5. La convocatoria, orden del día y documentos que serán analizados, los cuales deben ser enviados de manera electrónica a las personas integrantes del Comité, por lo menos con 5 días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias por lo menos con 24 horas de anticipación.
6. Las sesiones serán de carácter ejecutivo con una duración ideal de 60 minutos y máxima de 90 minutos con la posibilidad de ampliar ese término cuando existan casos excepcionales que por su propia y especial naturaleza requieran mayor tiempo para llevar a cabo la sesión, sin que implique violentar el tiempo previamente establecido y el Quórum esté integrado por mayoría simple, esto es, por la mitad más uno/a de las personas integrantes del Comité.
7. El Quórum legal lo integran la Presidencia del Comité y la Secretaría Técnica, o suplentes, en su caso y el 50% más uno/a de las personas asistentes en una sesión. En ausencia de ambos/as, no podrá llevarse a cabo la sesión.
8. Solo podrán cancelar las sesiones, cuando no existan asuntos a tratar y/o en caso de fuerza mayor, quedando documentado en la minuta de la sesión correspondiente; en este aspecto se debe darse aviso de la cancelación a las personas integrantes del Comité, cuando menos con 24 horas de anticipación a la fecha prevista para su cancelación.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Large handwritten signature in black ink, with several smaller blue ink marks and initials to its right]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



9. Si por alguna razón no se llevará a cabo la sesión, se convocará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión presencial, y en caso de llevarse a cabo de manera virtual se enviará la liga a las personas integrantes para dicha reunión.
10. En ausencia de las personas integrantes propietarias del Comité, asistirán a las sesiones en su representación, sus respectivos/as suplentes, quienes asumirán la responsabilidad de la persona integrante titular; la persona integrante propietario/a tendrá la obligación de dar aviso al Comité mediante escrito.
11. Las decisiones y acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad de votos, y en caso de empate la Presidencia tendrá el voto de calidad.
12. En la última sesión ordinaria del año, se deberá presentar al pleno del Comité, para votación y en su caso autorización, el calendario anual de sesiones para el siguiente ejercicio fiscal.
13. En ausencia de la Presidencia del Comité, la Secretaría Ejecutiva, presidirá la sesión.
14. La ausencia de cualquiera de las personas integrantes debe ser comunicada a la Secretaría Ejecutiva, a efecto de que se justifique su ausencia.
15. Las personas integrantes del Comité de Costos solo podrán ser suplidas en sus funciones por las personas servidoras públicas designadas específicamente por integrantes titulares de aquellos, quienes deberán tener el rango inmediato inferior, con toma de decisiones ante el Comité.
16. Las minutas del Comité de Costos que se generen de las sesiones celebradas deberán ser firmadas por todas las personas asistentes.
17. La Presidencia, Secretaría Ejecutiva y las Vocalías del Comité tendrán derecho a voz y voto, en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad. Las personas invitadas permanentes solo tendrán derecho a voz. Así mismo, las asesorías solo tendrán derecho a voz y se les solicitará su presencia en las sesiones de este Comité cuando así se requiera
18. Las Vocalías podrán designar por escrito a las personas servidoras públicas que les suplirán en su ausencia con voz y voto, quienes deberán de tener el nivel jerárquico inmediato inferior a la persona titular, Los nombramientos de los/as suplentes deberán ser notificados/as oficialmente a la Secretaría Ejecutiva y dicha designación será ratificada en la primera sesión del Comité de cada ejercicio fiscal.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



19. La documentación relacionada a las sesiones del Comité deberá conservarse de conformidad a la clasificación archivística y al Catálogo de disposición documental que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Archivos.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



V. ORGANIZACIÓN

A. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité Costos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, estará conformado de la siguiente manera:

- Con voz y voto:

Presidencia	Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.
Secretaría Técnica	Titular del Departamento de Economía de la Salud.
Vocalías	Titular de la Dirección Médica. Titular de la Dirección de Administración Titular de la Dirección de Enseñanza. Titular de la Dirección de Investigación. Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología. Titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos. Titular del Departamento de Trabajo Social.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



- Con voz, sin voto:

Secretaría Técnica	Personal adscrito al Departamento de Economía de la Salud.
Personas asesoras	Titular de la Oficina de Representación en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas. Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia.
Personas invitadas	Personas cuya intervención considere necesarias la persona titular de la Presidencia, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



B. FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

De la Presidencia:

- a. Presidir y coordinar las sesiones.
- b. Convocar a sesiones extraordinarias cuando lo amerite.
- c. Presentar a consideración de las personas integrantes del Comité, para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- d. Expedir las convocatorias, agenda de trabajo de las reuniones y el acta de reinstauración en la primera sesión del ejercicio.
- e. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen y en caso de empate, ejercer su voto de calidad.
- f. Revisar las minutas y firmar las actas correspondientes.
- g. Proponer el calendario de sesiones ordinarias.
- h. Las demás que le confiera la normatividad aplicable en la materia.

Secretaría ejecutiva:

- a. Asistir a las sesiones del Comité y sustituir a la Presidencia en caso de ausencia.
- b. Vigilar la elaboración y expedición correcta de las convocatorias, la agenda de trabajo y la copia del proyecto de minuta de la sesión previa, incluyendo los soportes documentales necesarios de los asuntos a tratar.
- c. Remitir a cada persona integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse.
- d. Realizar el escrutinio de las personas integrantes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quórum necesario para sesionar.
- e. Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos y se les dé cumplimiento.
- f. Vigilar que se levante el acta de cada una de las sesiones, y que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- g. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



- h. Realizar las funciones que le encomiende la persona titular de la presidencia o el Comité, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- i. Elaborar el programa de trabajo anual respecto de los resultados obtenidos de la actuación del Comité de Costos, para ser sometido a aprobación de las personas integrantes del Comité en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.
- j. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

De la Secretaría técnica

- a. Elaborar la agenda de trabajo, coordinar las convocatorias para las reuniones de trabajo.
- b. Apoyar en las diversas actividades de la Secretaría Ejecutiva.
- c. Elaborar del orden del día, el listado de los asuntos a tratar y la minuta.
- d. Organizar el archivo del Comité, en el que se incluyan los resultados de los análisis elaborados, actas y todos los documentos que se consideren importantes.
- e. Remitir a cada persona integrante del Comité la carpeta con los asuntos a tratar.
- f. Registrar los acuerdos establecidos en la sesión.
- g. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de las personas titulares o suplentes.

De las vocalías

- k. Designar a su suplente al iniciar en su cargo o en la primera sesión del año
- l. Enviar a la Secretaría Ejecutiva con cinco días hábiles de anticipación a la sesión los asuntos que se deban someter a consideración del Comité.
- m. Analizar el orden del día y los asuntos a tratar.
- n. Votar los asuntos con base en las constancias que obren en la carpeta de trabajo del Comité.
- o. Revisar y firmar las minutas correspondientes de las sesiones del Comité.
- p. Tienen derecho a voz y voto.
- q. Propiciar la integración del Comité y acatar los acuerdos bajo los criterios de responsabilidad, coordinación y participación conjunta.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



- r. Las demás funciones que les encomiende la persona titular de la presidencia o el Comité en pleno.

De las personas asesoras

- a. Proporcionar la orientación oportuna y adecuada respecto a los asuntos que se traten, de acuerdo a las facultades que tengan conferidas en el pleno del Comité y en el ámbito de su competencia.
- b. La persona representante de la Oficina de Representación, sobre la ejecución correcta de la normatividad que en su caso resulte aplicable.
- c. La persona titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité.
- d. Analizar detalladamente la agenda de trabajo y los soportes documentales necesarios sobre los asuntos a tratar.
- e. Las personas asesoras deberán pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- f. Tendrán derecho a voz, pero no a voto, en las deliberaciones del Comité.

De las personas invitadas

- a. Participar en los casos en que las personas titulares de la presidencia o secretaría ejecutiva consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
- b. Antes de iniciar la sesión, analizar detalladamente la agenda de trabajo y los documentos necesarios sobre los asuntos a tratar.
- c. Proporcionar información o aclarar algunos de los asuntos por tratar.
- d. Apoyar a otras personas integrantes del Comité cuando así se requiera.
- e. Firmar las minutas de las sesiones en que hayan participado.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



IV. OPERATIVIDAD

A. FUNCIONES DEL COMITÉ DE COSTOS

- Elaborar, actualizar y autorizar el Manual de Integración y Funcionamiento respectivo, sujetándose a la normatividad vigente.
- Generar los lineamientos que sirvan de referencia para la determinación de los costos de los procedimientos que integran el Tabulador de Cuotas de Recuperación.
- Revisar la propuesta de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de Costos, así como autorizar los supuestos no previstos en estos, informando y sometiéndolas a consideración de la Oficina de Representación.
- Cumplir con lo establecidos en la Ley General de Salud y la de los Institutos Nacionales de Salud y las demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos, con respecto a la determinación de las cuotas de recuperación deberán fundarse en principios de solidaridad social.
- Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneje dentro del Comité.
- Aprobar el informe anual respecto de los resultados obtenidos de su actuación en la primera sesión del ejercicio fiscal inmediato posterior.

B. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE COSTOS

- Difundir las decisiones adoptadas al seno del Comité.
- Coordinar los grupos de trabajo que dependan de este Comité.
- Mantener en estricta confidencialidad la información que se maneje dentro del Comité.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



- Analizar los problemas que se susciten y formular propuestas de solución en conjunto, con criterios tendientes a generar cambios positivos para el cumplimiento de objetivos del Instituto.
- Difundir las decisiones adoptadas al seno del Comité.
- Formular el calendario anual de sesiones ordinarias.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]

[Handwritten mark or signature in blue ink.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



VII. RECOMENDACIONES

Los acuerdos del Comité de Costos adoptarán siempre la forma de recomendaciones y se incluirán en el acta de las sesiones y se harán del conocimiento de todo el personal de salud involucrado.

[Handwritten signatures in blue ink, including a large signature and several smaller ones, located on the right side of the page.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



VIII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N/A.

[Handwritten mark]

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



IX. GLOSARIO

Para los fines de este Manual, se entenderá por:

Comité.- Grupo de personas que trabajan en común para resolver problemas específicos.

Equipo multidisciplinario.- Conjunto de personas con diferentes formaciones académicas y experiencias profesionales, que operan en conjunto, durante un tiempo determinado, abocados a resolver un problema complejo, es decir, tienen un objetivo común.

Minuta.- Apuntación que por escrito se hace de algo para tener evidencia documental de lo ocurrido y discutido en el Comité.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



X. ANEXOS

SALUD



ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE COSTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS

Siendo las xxxx horas del día xxx de xxxxxx del año xxxxxx, se reunieron en la Sala de Juntas de la xxxxxxxx los integrantes del Comité de Costos, a efecto de llevar a cabo su instalación. El objetivo del Comité de Costos es revisar las propuestas de modificación al Tabulador de Cuotas de Recuperación, a fin de formular las observaciones y recomendaciones convenientes, considerando que las cuotas deberán fundamentarse en principios de solidaridad social.

ORDEN DEL DÍA

1. Nombramiento de los integrantes del Comité de Costos

Personal INER	Cargo en el Comité
XXXXXX Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional	Presidenta
XXXXXX Titular de la Dirección Médica	Vocal
XXXXXX Titular de la Dirección de Investigación	Vocal
XXXXXX Titular de la Dirección de Enseñanza	Vocal
XXXXXX Titular de la Dirección de Administración	Vocal
XXXXXX Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología	Vocal
XXXXXX Titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares y Paramédicos	Vocal
XXXXXX Titular del Departamento de Trabajo Social	Vocal
XXXXXX Titular de la Oficina de Representación en el INER	Asesor
XXXXXX Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos	Asesora
XXXXXX Titular del Departamento de Economía de la Salud	Secretaría Ejecutiva
XXXXXX Personal adscrito al Departamento de Economía de la Salud	Secretario Técnico

2. Descripción de las funciones de los integrantes del Comité de Costos:

Funciones del Presidente (a) del Comité

- Presidir las reuniones del Comité
- Convocar a sus integrantes cuando sea necesario
- Expedir las convocatorias, agenda de Trabajo de las reuniones y el Acta de instalación en la primera sesión que se efectúe en el ejercicio
- Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen y en caso de empate, ejercer su voto de calidad
- Firmar las actas de las reuniones del Comité

Funciones del Secretario(a) Ejecutivo (a)

- Vigilar la elaboración y expedición correcta de las convocatorias, la agenda de Trabajo, incluyendo los soportes documentales necesarios de los asuntos a tratar
- Remitir a cada integrante del Comité, el expediente de la reunión a celebrarse



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



- c) Realizar el escrutinio de los asistentes a las reuniones del Comité para verificar que exista el quorum necesario para sesionar.
- d) Cuidar que los acuerdos del Comité se asienten en los formatos respectivos.
- e) Vigilar que se levante el acta de cada una de las sesiones, y que el archivo de los documentos este completo y se mantenga actualizado.
- f) Realizar las funciones que le encomienda el Presidente o el Comité, así como las demás que le correspondan de conformidad con la normatividad aplicable.
- g) Emitir su voto para cada uno de los asuntos que se dictaminen.
- Funciones del Secretario (a) Técnico (a).**
- a) Elaborar la agenda de Trabajo, coordinar las convocatorias para las reuniones de Trabajo.
- b) Preparar el Orden del Día.
- c) Elaborar la minuta de cada reunión.
- d) Organizar el archivo del Comité, donde se incluyen los resultados de los análisis elaborados, actas y todos los documentos que se consideren importantes.
- Funciones de los Vocales:**
- a) Antes de iniciar la sesión, analizar la agenda de Trabajo de los documentos sobre los asuntos a tratar.
- b) Pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto respectivo.
- c) Realizar las demás funciones que le encomienda el Presidente o el Comité.
- d) Designar por escrito los servidores públicos que les suplirán en su ausencia con voz y voto, quienes deberán de tener el nivel jerárquico inmediato inferior al titular.
- e) Los vocales designarán a sus suplentes por escrito, en su ausencia, los representarán con voz y voto, deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior al titular y se notificará oficialmente al Presidente y Secretario Técnico.
- Funciones de los Asesores:**
- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que representen.
 - El servidor público de la Oficina de Representación en el INER, de acuerdo con sus atribuciones.
 - La (el) representante del Área Jurídica, sobre los requisitos legales de los actos y disposiciones emanadas del Comité.
- b) Analizar detalladamente la agenda de Trabajo y los soportes documentales necesarios sobre los asuntos a tratar.
- c) Deberán pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.
- 3. **Lista de asistencia y Declaración del quorum.** Con la asistencia de más de la mitad de los miembros permanentes, la o (el) Presidenta (e) y la o (el) Secretaria (a) Técnica (o), declaran la existencia de quorum y se inicia la sesión.
- 4. **Lectura del Orden del día.**
- 5. **Revisión de la agenda de Trabajo.**
 - 5.1 Establecimiento de día y hora para llevar a cabo las sesiones ordinarias.
 - Las Sesiones Ordinarias se efectuarán cuando se registren propuestas de modificación al Tabulador, sólo en casos justificados se podrán realizar sesiones extraordinarias, a solicitud del presidente o de alguno de sus miembros, siempre y cuando el Presidente lo autorice.
 - La convocatorias de cada sesión, junto con el orden del día, el acta de la reunión anterior y los documentos correspondientes a cada asunto, se entregarán por medios electrónicos a los miembros del Comité cuando menos dos días hábiles antes a la celebración de las sesiones.
- 6. **Asuntos varios.**
- 7. **Funciones del Comité.**
 - Aplicar la metodología de referencia para la determinación y actualización de los costos que integran el Tabulador de Cuotas de Recuperación.
 - Revisar la propuesta de modificación del Tabulador de Cuotas de Recuperación, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
 - Revisar los supuestos no previstos en los lineamientos establecidos en materia de costos, informando para ser sometidos a consideración de la Junta de Gobierno.

~~~~~



2024  
Felipe Carrillo  
PUERTO

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



- Cumplir con lo establecidos en la Ley General de Salud y la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y las demás disposiciones derivadas de dichos ordenamientos, con respecto a la determinación de las cuotas de recuperación los que deberán fundarse en principios de solidaridad social.
8. Cierre del acta. ....  
Una vez leído el objeto del Comité de Costos y las funciones de cada uno de sus integrantes, se presenta para firma al calce y margen de quienes en ella intervinieron. ....

Presidenta (e)

XXXXXXXX

Titular de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organización

Vocales

XXXXXXXX

Titular de la Dirección Médica

XXXXXXXX

Titular de la Dirección de Investigación

XXXXXXXX

Titular de la Dirección de Enseñanza

XXXXXXXX

Titular de la Dirección de Administración

XXXXXXXX

Titular de la Subdirección de Atención Médica de Neumología

XXXXXXXX

Titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares y Paramédicos

XXXXXXXX

Titular del Departamento de Trabajo Social

Asesor

Asesora

XXXXXXXX

Titular de la Oficina de Representación en el INER

XXXXXXXX

Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos

Secretaria (o) Ejecutiva

XXXXXXXX

Titular del Departamento de Economía de la Salud

Secretaria(o) Técnica (o)

XXXXXXXX

Adscrito al Departamento de Economía de la Salud



2024  
Felipe Carrillo  
PUERTO

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



# MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



## XI. CONTROL DE CAMBIOS

Código del Documento

NCDMIF-DA-04.

Fecha de última actualización

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Costos.  
23-03-2017.

Descripción del cambio realizado

Actualización de formato, lineamientos e integrantes del Comité.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*





**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS**

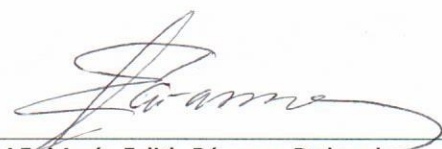


**XII. VALIDACIÓN POR PARTE DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**




**C.P. Elizabeth Riqué Martínez**

Titular de la Dirección de Planeación Estratégica  
y Desarrollo Organizacional  
**Presidencia**



**LAE. María Edith Páramo Delgado**

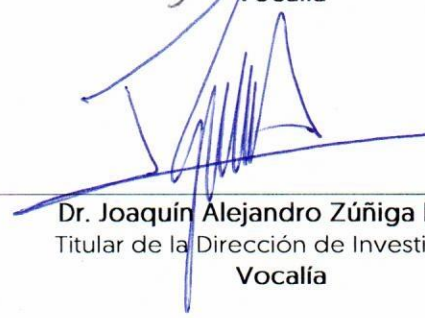
Titular del Departamento de Economía de la  
Salud  
**Secretaría Ejecutiva**




**Dr. Armando Roberto Castorena Maldonado**  
Titular de la Dirección Médica  
**Vocalía**




**Dra. Alejandra Renata Báez Saldaña**  
Titular de la Dirección de Enseñanza  
**Vocalía**



**Dr. Joaquín Alejandro Zúñiga Ramos**  
Titular de la Dirección de Investigación  
**Vocalía**



**Mtra. Sandra Angélica Zamora Rodríguez**  
Titular de la Dirección de Administración  
**Vocalía**



**Dr. Ricardo Stanley Vega Barrientos**  
Titular de la Subdirección de Atención Médica  
de Neumología  
**Vocalía**



**Dra. Laura Graciela Gochicoa Rangel**  
Titular de la Subdirección de Servicios  
Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos  
**Vocalía**

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'C' and several initials.*



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS**



|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Mtra. Karla Jacqueline Gutiérrez Estrada</b><br/>Titular del Departamento de Trabajo Social<br/><b>Vocalia</b></p>                                   | <p><b>C. Antonio Guillermo Casas Medina</b><br/>Personal adscrito al Departamento de<br/>Economía de la Salud<br/><b>Secretaría Técnica</b></p>                                                               |
|                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Lcda. Ana Cristina García Morales</b><br/>Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos y<br/>Unidad de Transparencia<br/><b>Persona asesora</b></p> | <p><b>Lcdo. Florentino Domínguez Carbajal</b><br/>Titular de la Oficina de Representación en<br/>el Instituto Nacional de Enfermedades<br/>Respiratorias Ismael Cosío Villegas<br/><b>Persona asesora</b></p> |

*[Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'X' and several initials]*



## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE COSTOS



### XII. APROBACIÓN DEL MANUAL

REALIZÓ

LAE. María Edith Páramo Delgado  
Titular del Departamento de Economía de la Salud

REVISÓ

Lcda. Ana Cristina García Morales  
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos  
y Unidad de Transparencia

Lcda. Gabriela Flores Martínez  
Personal del Departamento de Planeación

SANCIONÓ

L. C. P. Rosa María Vivanco Osnaya  
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

C.P. Elizabeth Riqué Martínez  
Titular de la Dirección de Planeación Estratégica  
y Desarrollo Organizacional

Dra. Carmen Margarita Hernández Cárdenas  
Titular de la Dirección General

|                      |     |     |      |
|----------------------|-----|-----|------|
| Fecha de aprobación: | DIA | MES | AÑO  |
|                      | 15  | 11  | 2024 |