



**SECRETARIA DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL  
DE BIENES**

**JUNIO, 2026**



<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 CONTROL DE BIENES</b>	<b>21</b>
<b>ALMACÉN DE VARIOS</b>	<b>23</b>
<b>ALMACÉN DE FARMACIA</b>	<b>25</b>
<b>ALMACÉN DE FARMACIA GRATUITA</b>	<b>27</b>
<b>ALMACÉN DE VÍVERES</b>	<b>29</b>
<b>ALMACÉN DE ACTIVO FIJO</b>	<b>31</b>
<b>VII. GLOSARIO</b>	<b>33</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>34</b>
<b>IX. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>35</b>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**Salud**  
Secretaría de Salud



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES



### INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de cumplir con la normativa vigente en materia de control de bienes muebles, así como de consolidar la estructura orgánica del Departamento de Control de Bienes, se presenta este Manual de Organización.

El documento integra los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, organigrama y descripción de funciones del departamento. Este manual constituye el marco de referencia para delimitar las responsabilidades y competencias de las áreas integrantes, sirviendo además como una herramienta esencial para la capacitación del personal.

Su elaboración fue coordinada por la titularidad del Departamento con la participación de sus áreas operativas, la asesoría del Departamento de Planeación Estratégica y la autorización de la Subdirección de Recursos Materiales. El documento, disponible para consulta en el portal institucional, se actualizará periódicamente ante cambios normativos o necesidades operativas, funcionando como una guía metodológica para promover la eficiencia en la prestación de servicios.

Handwritten signature and initials in blue ink.



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



**OBJETIVO**

Dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que competen al Departamento de Control de Bienes, y a los almacenes que lo integran, a fin de que sirva como herramienta de consulta para el personal adscrito al mismo y al personal de nuevo ingreso, determinando los tramos de control existentes.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



Salud  
Secretaría de Salud



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES



### I. ANTECEDENTES

Durante el periodo de 1959-1975, el suministro operaba centralizado por la Secretaría de Salubridad y Asistencia, bajo un modelo de requisiciones basado en cuadros básicos y registros en "kardex" autorizados administrativamente.

Tras el Decreto de Descentralización de 1982, el Instituto modernizó su organización. La **Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** consolidó su estructura en 2004, integrando áreas clave como Adquisiciones, Control de Bienes, Mantenimiento y Servicios Alimentarios.

A partir de 2025, el Departamento de Control de Bienes consolidó un modelo de gestión enfocado en la eficiencia operativa. Su labor garantiza la recepción, resguardo y registro técnico de los activos institucionales, asegurando un suministro oportuno que impulsa el cumplimiento de metas en todas las áreas sustantivas.

Actualmente para mejorar la planeación y el control operativo, el Departamento tiene a cargo las siguientes oficinas:

- Oficina de Almacén de Activo Fijo: Gestión y control del patrimonio mobiliario.
- Oficina de Almacén General de Farmacia y Almacén de gratuidad: Administración especializada de insumos médicos.
- Oficina de Almacén de Varios: Logística de materiales de consumo general.
- Oficina de Almacén de Víveres: Resguardo y suministro de insumos alimenticios.

Handwritten signature and initials in blue ink.



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



## II. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

D. O. F. 05-02-1917. Última reforma publicada D. O. F. 06-05-2026.

### LEYES

Ley General de Salud.

D. O. F. 07-02-1984. Última reforma publicada D. O. F. 15-01-2026.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D. O. F. 28-01-1988. Última reforma publicada D. O. F. 19-01-2026.

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

D. O. F. 08-10-2003. Última reforma publicada D. O. F. 19-01-2026.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D. O. F. 18-07-2016. Última reforma publicada D. O. F. 20-05-2021.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D. O. F. 26-05-2000. Última reforma publicada D. O. F. 11-05-2022.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D. O. F. 18-07-2016. Última reforma publicada D. O. F. 15-12-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. O. F. 20-03-2025.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D. O. F. 14-05-1986. Última reforma publicada D. O. F. 16-07-2025.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 29-12-1976. Última reforma publicada D. O. F. 07-05-2026.

Ley de Planeación.

D. O. F. 04-01-1983. Última reforma publicada D. O. F. 15-01-2026.

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

D. O. F. 01-07-2020. Última reforma publicada D. O. F. 03-04-2026.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D. O. F. 04-08-1994. Última reforma publicada D. O. F. 14-11-2025.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D. O. F. 01-12-2005. Última reforma publicada D. O. F. 14-11-2025.

Ley Federal del Trabajo.

D. O. F. 01-04-1970. Última reforma publicada D. O. F. 14-05-2026.

Ley de Coordinación Fiscal.

D. O. F. 27-12-1978. Última reforma publicada D. O. F. 03-01-2024.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D. O. F. 11-12-2013. Última reforma publicada D. O. F. 01-04-2024.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 29-12-1978. Última reforma publicada D. O. F. 12-11-2021.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2026.

D. O. F. 07-11-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D. O. F. 31-12-2008. Última reforma publicada D. O. F. 14-05-2026.

Ley General de Protección Civil.

D. O. F. 06-06-2012. Última reforma publicada D. O. F. 21-12-2023.

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

D. O. F. 20-03-2025. Última reforma publicada D. O. F. 14-11-2025.

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

D. O. F. 13-12-2002. Última reforma publicada D. O. F. 30-04-2024.

Ley General de Bienes Nacionales.

D. O. F. 20-05-2004. Última reforma publicada D. O. F. 14-11-2025.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D. O. F. 31-12-2004. Última reforma publicada D. O. F. 29-12-2023.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

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

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. O. F. 16-04-2025.

Ley Aduanera.

D. O. F. 15-12-1995. Última reforma publicada D. O. F. 19-11-2025.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D. O. F. 30-05-2011. Última reforma publicada D. O. F. 14-06-2024.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D. O. F. 02-08-2006. Última reforma publicada D. O. F. 15-01-2026.

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

D. O. F. 01-02-2007. Última reforma publicada D. O. F. 15-01-2026.

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

D. O. F. 02-04-2013. Última reforma publicada D. O. F. 16-10-2025.

Ley General de Archivos.

D. O. F. 15-06-2018. Última reforma publicada D. O. F. 14-11-2025.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D. O. F. 19-11-2019. Última reforma publicada D. O. F. 16-04-2025.

**CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

D. O. F. 26-05-1928. Última reforma publicada D. O. F. 14-11-2025.

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.*



Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

D. O. F. 07-06-2023. Última reforma publicada D. O. F. 15-01-2026.

Código Penal Federal.

D. O. F. 14-08-1931. Última reforma publicada D. O. F. 13-03-2026.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D. O. F. 05-03-2014. Última reforma publicada D. O. F. 28-11-2025.

Código Fiscal de la Federación.

D. O. F. 31-12-1981. Última reforma publicada D. O. F. 09-04-2026.

Código de Comercio.

D. O. F. 13-12-1889. Última reforma publicada D. O. F. 14-11-2025.

Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.

D. O. F. 18-11-2025.

#### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D. O. F. 26-01-1990. Última reforma publicada D. O. F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

D. O. F. 08-10-2015. Última reforma publicada D. O. F. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D. O. F. 28-06-2006. Última reforma publicada D. O. F. 08-08-2025.



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 04-12-2006. Última reforma publicada D. O. F. 25-09-2014.

Reglamento de la Ley Aduanera.

D. O. F. 20-04-2015. Última reforma publicada D. O. F. 23-02-2026.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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

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

D. O. F. 17-06-2003. Última reforma publicada D. O. F. 29-11-2006.

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

D. O. F. 30-11-2006. Última reforma publicada D. O. F. 31-10-2014.

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

D. O. F. 18-12-2025. Última reforma publicada D. O. F. 27-03-2026.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D. O. F. 04-02-1998. Última reforma publicada D. O. F. 24-04-2026.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D. O. F. 09-08-1999. Última reforma publicada D. O. F. 08-09-2022.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-11-1994. Última reforma publicada 16-12-2016.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

D. O. F. 13-05-2014. Última reforma publicada D. O. F. 09-12-2015.

**DECRETOS**

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Eficiencia de la Gestión Pública 2025- 2030.

D. O. F. 29-08-2025.

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.

D. O. F. 12-03-1997. Última reforma publicada D. O. F. 20-07-2016.

Decreto por el que se modifican los artículos segundo, tercero y quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

D. O. F. 04-09-2017.

**ACUERDOS**

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.

*Handwritten notes in blue ink:*  
A large stylized signature or mark.  
Below it, the letters "G", "P", and "P" are written vertically.



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



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

D. O. F. 15-07-2010. Última reforma publicada D. O. F. 30-11-2018.

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

D. O. F. 22-11-2010. Última reforma publicada D. O. F. 10-12-2025.

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 emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 10-01-2022.

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.

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

D. O. F. 03-11-2016. Última reforma publicada D. O. F. 30-06-2018.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.

D. O. F. 05-11-2020.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



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

D. O. F. 16-07-2010. Última reforma publicada D. O. F. 05-04-2016.

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. Última reforma publicada D. O. F. 28-02-2017.

Acuerdo por el que se actualiza el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2025.

D. O. F. 14-04-2026.

**NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020, Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión.

D. O. F. 04-01-2021.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-004-STPS-2020, Maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad.

D. O. F. 08-01-2021.

Handwritten blue ink marks, including a large flourish and the letters 'CR' and '4'.



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

D. O. F. 31-10-2012.

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

D. O. F. 27-03-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad - prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.

D. O. F. 09-12-2010.

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.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.

D. O. F. 12-10-2021.

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

D. O. F. 19-02-2013.

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.

D. O. F. 09-07-2020.

*Handwritten blue ink marks:*  
A large vertical flourish on the right side.  
Below it, a small 'x' mark.  
Further down, the letters 'WR' and a symbol resembling a phi (φ) with an arrow pointing to the right.



Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.

D. O. F. 22-05-2023.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2024, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D. O. F. 28-03-2025.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2025, Etiquetado de dispositivos médicos.

D. O. F. 19-05-2026.

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

D. O. F. 30-12-2008.

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-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del medio ambiente laboral, reconocimiento, evaluación y control.

D. O. F. 28/04/2014.



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.

D. O. F. 22-12-2009.

**LINEAMIENTOS**

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 11-07-2023.

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

D. O. F. 03-07-2015.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D. O. F. 03-07-2015.

Lineamientos para el uso del Sistema de Monitoreo al Cumplimiento del Abasto de Insumos para la Salud.

D. O. F. 27-04-2026.

**PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

D. O. F. 15-04-2025.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

D. O. F. 04-09-2025.

Programa Sectorial Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

D. O. F. 05-09-2025.

#### **DOCUMENTOS NORMATIVOS**

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

24-04-2025.

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

17-10-2022.

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del INER

18-10-2024.

Bases Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del INER.

01-04-2022.

#### **OTROS**

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 08-05-2026.



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

D. O. F. 14-08-2025.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.

NOTA: el presente marco normativo incorpora 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.

GR  
φ



### III. MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Asegurar la continuidad operativa y el control patrimonial de los almacenes, mediante la aplicación rigurosa del marco legal vigente y el desarrollo de procesos basados en la mejora continua y la oportunidad, para el cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

#### VISIÓN

Ser el referente institucional en el suministro de bienes, reconocido por nuestra calidad operativa y un equipo altamente profesional, que impulsa el cumplimiento de los objetivos estratégicos, bajo valores de calidad, servicio proactivo y eficiente.



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



#### **IV. ATRIBUCIONES**

Las atribuciones del Departamento de Control de Bienes se encuentran establecidas en los artículos 26, 78 y demás relativos y aplicables del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 24 de abril de 2025, en la Centésima Vigésima Sexta Reunión de la H. Junta de Gobierno

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



## V. ORGANIGRAMA



Handwritten signature and initials in blue ink.



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



**VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES**

**OBJETIVO**

Administrar el patrimonio institucional, mediante el registro oportuno de los bienes muebles, para determinar los índices de requerimiento de los insumos necesarios, contar con un inventario actualizado en los almacenes del, a fin de procurar asegurar el suministro y conservación de los recursos materiales, previniendo posibles pérdidas.

**FUNCIONES**

1. Organizar la realización de los procedimientos de recepción, guarda-acomodo y despacho de los bienes muebles, en los almacenes bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, en un marco de rendición de cuentas y equidad de género, evitando la duplicidad de funciones, para el desempeño y desarrollo de las actividades.
2. Verificar los importes de entradas y salidas de los almacenes de Farmacia, Varios, Víveres, Activo Fijo y Farmacia de Gratuidad, para contribuir en la integración de informes contables del Instituto.
3. Elaborar e informar a las personas integrantes del Comité de Bienes Muebles, el 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.

*[Handwritten blue ink marks and signatures]*



4. Elaborar el Programa para la toma de Inventarios Físicos en los almacenes de varios, farmacia, farmacia gratuita, activo fijo y víveres, con el fin de informar al Departamento de Registro Contable el resultado de los mismos y se integre a la cuenta contable respectiva.
5. Supervisar y verificar que se realice en tiempo y forma el levantamiento físico del inventario anual del activo fijo por cada área resguardataria, a fin de cumplir con las disposiciones en materia de recursos materiales.
6. Elaborar, verificar e inspeccionar el listado de los bienes que son generados como desechos del Instituto, para su posterior venta de acuerdo con la lista de valores mínimos que emite la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno bimestralmente.
7. Elaborar la relación de los bienes muebles instrumentales en desuso en forma conjunta con el Almacén de Activo Fijo, a fin de gestionar su disposición final, previa autorización del Comité de Bienes Muebles.
8. Supervisar el cumplimiento de los stocks mínimos y máximos de los bienes de consumo que se encuentran a resguardo en los Almacenes de farmacia, farmacia gratuita, varios, víveres, con la finalidad mantener niveles óptimos de abasto para la operación de las diversas áreas de Instituto.
9. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



**Salud**  
Secretaría de Salud



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES



### ALMACÉN DE VARIOS

#### OBJETIVO

Proporcionar bienes de consumo consistente en papelería, material de limpieza, utensilios de cocina entre otros, mediante el vale de salida, con el fin de mantener la operación de las áreas que integran el Instituto.

#### FUNCIONES

1. Gestionar la adquisición de bienes de consumo, de uso general que se integran en el catálogo del almacén y los bienes de uso específico de las diferentes áreas del Instituto, con la elaboración de formatos establecidos, para la adquisición de los bienes necesarios para la operación institucional.
2. Registrar a diario los movimientos de entradas y salidas de los artículos en el Sistema de Control de Inventarios (SAE), así como revisar que la información sea precisa, confiable y consistente, a fin de satisfacer las necesidades institucionales a efecto de que el Departamento de Registro Contable integre los informes contables correspondientes.
3. Proporcionar a las áreas usuarias los bienes de consumo solicitados con un vale de salida, para cubrir las necesidades institucionales y mantener la operación de las áreas sustantivas y administrativas.
4. Realizar los procedimientos de almacenaje de los bienes de consumo cumpliendo con las técnicas de almacenaje y utilizando el método de primeras entradas-primeras salidas (P. E. P. S.), con el fin de identificar mermas y evitar la obsolescencia de los insumos.



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



5. Proporcionar información relativa a los movimientos del Almacén para revisión y análisis del Departamento de Control de Bienes, con el fin de permitir a su línea de mando ascendente, tomar decisiones relativo a las existencia y consumos de bienes en resguardo.
  
6. Determinar y vigilar el cumplimiento de los stocks mínimos y máximos de los bienes de consumo que se encuentran en el Almacén, con la finalidad mantener niveles óptimos de abasto para la operación de las diversas áreas de Instituto.
  
7. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

GR  
P  
P



## **ALMACÉN DE FARMACIA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar los medicamentos, material de curación, reactivos, biológicos y demás consumibles, mediante la receta médica, con la finalidad de proveer a los servicios clínico-hospitalarios de insumos que contribuyan al desarrollo de la operación del Instituto.

### **FUNCIONES**

1. Preparar el reporte correspondiente al inventario perpetuo de los insumos médicos de forma mensual y el concentrado anual, con el propósito de iniciar con oportunidad el proceso de abasto de los mismos.
2. Registrar a diario los movimientos de entradas y salidas de los insumos médicos, en el Sistema de Control de Inventario (SAE), con el fin de que el Departamento de Registro Contable integre los informes contables correspondientes.
3. Proporcionar los insumos médicos a los servicios clínicos, con apoyo de la elaboración de recetas en el Sistema de Administración Hospitalaria, MEDSyS, y las áreas de diagnóstico e investigación en los respectivos recetarios, con el fin de dar continuidad al proceso de atención de pacientes y las actividades de investigación en el Instituto.
4. Realizar los procedimientos de almacenaje de los bienes de consumo, cumpliendo con las técnicas de almacenaje y utilizando el método de primeras entradas-primeras salidas o primeras caducidades primeras salidas, según sea el caso, con el fin de identificar mermas y evitar la obsolescencia de los insumos.



5. Proporcionar información relativa a los movimientos del Almacén para revisión y análisis del Departamento de Control de Bienes, con el propósito de permitir a su línea de mando ascendente, tomar decisiones relativo a las existencia y consumos de bienes en resguardo.
6. Determinar y vigilar el cumplimiento de los stocks mínimos y máximos de los bienes de consumo que se encuentran en el Almacén, con la finalidad mantener niveles óptimos de abasto para la operación de las diversas áreas de Instituto.
7. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



**ALMACÉN DE FARMACIA GRATUITA**

**OBJETIVO**

Proporcionar los medicamentos, material de curación, biológicos y demás consumibles, a través de la receta médica, con la finalidad de proveer de insumos a los/as pacientes sin seguridad social atendidos/as por las diferentes clínicas de atención ambulatoria, contribuyendo a la mejora de su salud.

**FUNCIONES**

1. Proporcionar al área médica el reporte diario de existencia de claves de medicamentos e insumos, con el propósito de iniciar con oportunidad el proceso de abasto de los mismos.
2. Registrar a diario los movimientos de entradas y salidas de los insumos médicos en el Sistema de Control de Inventario (SAE), para integrar los informes contables remitidos al Departamento de Registro Contable.
3. Proporcionar a los/as pacientes de atención ambulatoria sin seguridad social insumos médicos, para dar continuidad al proceso de atención y mejorar la salud de las personas usuarias.
4. Realizar los procedimientos de almacenaje de los bienes de consumo de acuerdo con las técnicas de almacenaje (primeras entradas-primeras salidas o primeras caducidades primeras salidas), según sea el caso, con el fin de identificar mermas y evitar la obsolescencia de los insumos.

*Handwritten blue ink marks:*  
A large stylized signature or mark on the right side of the page.  
Below it, several smaller marks including a cross, a circle, and arrows pointing in different directions.



5. Proporcionar información relativa a los movimientos del Almacén para revisión y análisis del Departamento de Control de Bienes, con la finalidad de permitir a su línea de mando ascendente, tomar decisiones relativo a las existencia y consumos de bienes en resguardo.
6. Determinar y vigilar el cumplimiento de los stocks mínimos y máximos de los bienes de consumo que se encuentran en el Almacén, con la finalidad mantener niveles óptimos de abasto para la operación de las diversas áreas de Instituto.
7. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



## **ALMACÉN DE VÍVERES**

### **OBJETIVO**

Proporcionar los productos alimenticios perecederos y abarrotes, a través del concentrado de alimentos para la elaboración de menús y vales de salida, a fin de abastecer de insumos al Departamento de Alimentación y Nutrición, así como a las diferentes áreas del Instituto.

### **FUNCIONES**

1. Proporcionar al Departamento de Alimentación y Nutrición, el reporte correspondiente al inventario perpetuo de los productos alimenticios de forma mensual y el concentrado anual, con el propósito de iniciar con oportunidad el proceso de abasto de los mismos.
2. Registrar a diario los movimientos de entradas y salidas de los productos alimenticios en el Sistema de Control de Inventario (SAE), para integrar los informes contables remitidos al Departamento de Registro Contable.
3. Proporcionar los insumos solicitados por el Departamento de Alimentación y Nutrición, para la elaboración de alimentos de pacientes y personas servidoras públicas del Instituto, contribuyendo a la operación de esa área y a la atención nutricional del/a paciente y de los/as empleados/as del Instituto.
4. Proporcionar colaciones a la Oficina de Mantenimiento Operativo, Oficina de Lavandería y Ropería y al personal de enfermería en la Central de Equipos y Esterilización, con el fin de mantener hidratados/as al personal que realiza actividades en la Central.



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



5. Realizar los procedimientos de almacenaje de los productos alimenticios de acuerdo con las técnicas de almacenaje y utilizando el método de primeras entradas-primeras salidas, a fin de evitar la obsolescencia de los productos.
  
6. Proporcionar información relativa a los movimientos del Almacén para revisión y análisis del Departamento de Control de Bienes, con la finalidad de permitir a su línea de mando ascendente, tomar decisiones relativo a las existencia y consumos de bienes en resguardo.
  
7. Determinar y vigilar el cumplimiento de los stocks mínimos y máximos de los bienes de consumo que se encuentran en el Almacén, con la finalidad mantener niveles óptimos de abasto para la operación de las diversas áreas de Instituto.
  
8. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**Salud**  
Secretaría de Salud



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE BIENES



### ALMACÉN DE ACTIVO FIJO

#### OBJETIVO

Recibir los bienes muebles e instrumentales, así como realizar la asignación de los mismos, mediante el control de la elaboración de la tarjeta de resguardo, para el control de los bienes en las diferentes áreas usuarias.

#### FUNCIONES

1. Realizar en forma conjunta con las áreas técnicas la recepción de los bienes muebles e instrumentales, así como capturar en la base de datos del almacén, la recepción de los bienes, para mantener actualizada la base de datos del Almacén de Activo Fijo.
2. Realizar el resguardo de los bienes muebles e instrumentales, para constatar la permanencia y uso del bien dentro del Instituto.
3. Coordinar a las áreas que conforman la estructura institucional en la ejecución del Programa Anual de Trabajo para el levantamiento del inventario físico de bienes muebles e instrumentales a más tardar el 30 de junio de cada año, con la finalidad de contribuir de manera multidisciplinaria al control, verificación y actualización del inventario de activo fijo.
4. Verificar que la información que maneja el almacén se encuentre ordenada y actualizada, con la finalidad de registrar los bienes recibidos de acuerdo con la clasificación de su tipo y características físicas, a fin de contar con información confiable sobre la ubicación de los mismos.



5. Elaborar la relación de bienes muebles en desuso para su integración en el proceso de enajenación correspondiente, con el fin de llevar a cabo la desincorporación de los bienes muebles del patrimonio institucional.
  
6. Proporcionar información relativa a los movimientos del Almacén para revisión y análisis del Departamento de Control de Bienes, con el fin de permitir a su línea de mando ascendente, tomar decisiones relativa a la situación de los bienes muebles registrados como parte del patrimonio del Instituto.
  
7. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.



**Salud**  
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



**VII. GLOSARIO**

SAE. Sistema administrativo que automatiza el ciclo de inventarios (entradas y salidas).

*[Handwritten blue ink marks and signatures]*



## VIII. ANEXOS

Sin Anexos.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**Salud**  
Secretaría de Salud

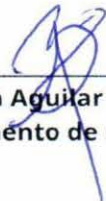


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE  
BIENES**



**IX. APROBACIÓN DEL MANUAL**

Realizó

  
\_\_\_\_\_  
**C. P. Noma Aguilar Badillo**  
Titular del Departamento de Control de Bienes

Revisó

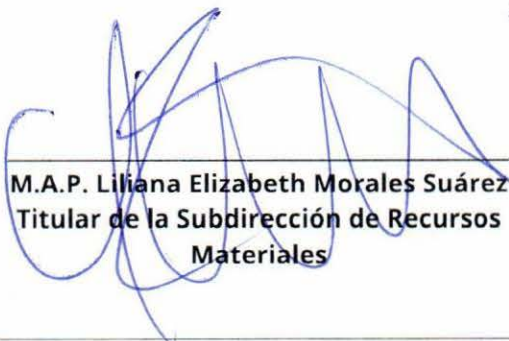
  
\_\_\_\_\_  
**Lcda. Ana Cristina García Morales**  
Titular del Departamento de Asuntos  
Jurídicos y Unidad de Transparencia

  
\_\_\_\_\_  
**Lcda. Gabriela Flores Martínez**  
Adscrita al Departamento de Planeación  
Estratégica

Sancionó

  
\_\_\_\_\_  
**L. C. P. Rosa María Vivanco Osnaya**  
Titular del Departamento de Planeación Estratégica

Autorizó

  
\_\_\_\_\_  
**M.A.P. Liliana Elizabeth Morales Suárez**  
Titular de la Subdirección de Recursos  
Materiales

  
\_\_\_\_\_  
**M.A.H. Sandra Angélica Zamora Rodríguez**  
Titular de la Unidad de Administración y  
Finanzas

Fecha de aprobación:	Día	Mes	Año
	01	06	2026