



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Junio, 2026

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO	10
III. MISIÓN Y VISIÓN	28
IV. ATRIBUCIONES	29
V. ORGANIGRAMA	30
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	31
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	31
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN	36
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS	40
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	43
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	46
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN	50
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	53
VII. GLOSARIO	56
VIII. ANEXOS	62
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	63

✓
x
C
P
C



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 26, 27 y 31 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER), se ha actualizado el presente Manual de Organización Específico de la Unidad de Administración y Finanzas, reconociendo la importancia de contar con una herramienta administrativa vigente que facilite el desarrollo eficiente de sus funciones, así como el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Su integración se realiza con base a la estructura orgánica aprobada y registrada por la Dirección General de Organización y Remuneración de la Administración Pública Federal de la Subsecretaría de Buen Gobierno con vigencia organizacional 01 de enero de 2025, y en apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud, emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el mes de septiembre de 2013.

El Manual se conforma por los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes, marco jurídico, misión y visión, atribuciones, organigrama, descripción de funciones, glosario de términos y anexos. Su propósito es servir como marco de referencia para delimitar las responsabilidades de la Unidad de Administración y Finanzas, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran. Asimismo, constituye una herramienta de apoyo para la orientación, consulta y capacitación del personal adscrito.

La elaboración de este instrumento normativo estuvo a cargo de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con la participación de las personas titulares de las Subdirecciones de Recursos Humanos y Organización; Presupuesto y Recursos Financieros; Recursos Materiales; Servicios Generales; del Departamento de Apoyo Técnico en

Handwritten blue ink marks:
A large blue checkmark or 'G' shape.
A blue 'X' mark.
A blue signature or initials.
A blue 'a' mark.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



Administración; y del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; contando con la asesoría del personal del Departamento de Planeación Estratégica y la autorización de la persona titular de la Dirección General del INER.

El Manual se actualizará cuando existan modificaciones a la estructura orgánica organizacional, cambios en las disposiciones aplicables o en su caso necesidades de la misma; y estará disponible para consulta en el portal institucional.

x
P
A
a



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



OBJETIVO

Presentar de manera integral y ordenada las funciones asignadas a cada una de las áreas que conforman la estructura orgánica funcional de la Unidad de Administración y Finanzas, así como los tramos de control establecidos, con el propósito de que este documento sirva como herramienta de consulta para el personal en funciones y como apoyo en el proceso de inducción para el personal de nuevo ingreso, contribuyendo así al cumplimiento eficiente de sus responsabilidades dentro de la Institución.

Handwritten blue ink marks, including a checkmark and the letters "G P".



I. ANTECEDENTES

A fines de 1936 el Sanatorio de Tuberculosos de Huipulco inició sus actividades de atención médica, que estuvo dotada de los adelantos que la terapéutica de ese entonces exigía. En aquel tiempo sólo se contaba con los servicios de unos administrados, cuyas funciones eran básicamente la recepción de documentos y su canalización a la Dirección General de Asistencia Médica de la Secretaría de Salud.

A raíz de la descentralización, se reorientaron los recursos humanos, materiales y financieros para responder a las nuevas atribuciones que el decreto de creación confirió al Instituto, ya que, de ser una entidad eminentemente asistencial, pasó a ser una Institución con una fuerte vocación hacia la Investigación y Enseñanza. Se diseñó una estructura orgánica que inicialmente contó con 2 Unidades y 3 Subdirecciones, de las que dependían 5 Divisiones y 31 Departamentos. A lo largo de los primeros 18 años se registraron 5 modificaciones. El 19 de diciembre de 2019 se realizó una actualización, en donde a través del oficio No. DGRHO/7462/2019, la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, informó que la Secretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408-DGOR/2092-1408/2019, aprobó y registró la regularización de la Subdirección de Servicios Generales y la modificación por cambio de denominación de la Subdirección de Recursos Materiales, con la finalidad de dividir el tramo de control entre estas Subdirecciones y así responder a la evolución de las actividades que desarrolla el Instituto, quedando conformada la Estructura por una Dirección General, 5 Direcciones, 10 Subdirecciones y 50 Departamentos.

El 28 de abril de 2025 se realizó una última modificación a la Estructura, reduciendo una plaza con el nivel CFN3101909 denominada "Subdirección de Investigación Clínica".



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



A través de oficio No. DGRHO/DG/3836/2025, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, informó que la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con los oficios No. SBG/UPSP/0052/2025 y SBG/UPSP/DGPO A/0048/2025, aprobó y registró la modificación a la Estructura del Instituto, quedando conformada por una Dirección General, 6 Direcciones, 9 Subdirecciones y 50 Departamentos.

Esta permanente revisión estructural ha sido acompañada de cambios sustanciales en cuanto a la composición de la plantilla de personal, que en términos generales se incrementó tanto en cantidad como en calidad. Así, mientras en 1983 se contaba con 1,208 plazas, insuficientes en todas las áreas, en el 2000 existían 1,631, lo que implicó un crecimiento del 35%; para el 2022 se contaba con 3,601 plazas (2,110 de carácter permanente y 1,491 eventual) y para el 2025 se cuenta con 3,663 plazas (2107 de carácter permanente y 1556 eventual). Por otro lado, se ha aplicado una política de reclutamiento y selección de personal para elevar el nivel de estudios requerido para ocupar plazas vacantes, mismas que fueron transformadas a los grados más altos para asegurar una remuneración adecuada. Además de alentarse la superación profesional en general, mediante diferentes acciones, dentro de las que destacan: los Programas de Capacitación, premios, estímulos y recompensas, de estímulos por puntualidad y asistencia, así como la aplicación del sistema de promociones y reubicación de personal de acuerdo a su nivel escolar y de especialidad. Como resultado se logró un cambio en el perfil del nivel de estudios del personal.

Asimismo, estas transformaciones han repercutido en la optimización de las actividades y el incremento de la productividad en el trabajo. Un aspecto en el que se ha hecho especial énfasis es el fortalecer la actitud de servicio, para lo cual se han desarrollado cursos que han permitido al personal de diferentes áreas integrarse en grupos y tomar conciencia de los objetivos institucionales.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "L. R. X".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Respecto al clima laboral, también se observó un cambio, ya que a través del diálogo con las sucesivas representaciones sindicales se ha logrado un trato de mutuo respeto.

Esta evolución ha sido acompañada de transformaciones de los espacios de trabajo. En el área de Investigación se llevó a cabo la construcción de la Nueva Unidad de Investigación y la remodelación del área de Cirugía Experimental; en el área de Enseñanza se remodelaron la Residencia de Médicos, Oficinas, Aulas y Biblioteca; en el área de Atención Médica se remodeló la Consulta Externa y se construyeron las áreas de Urgencias, Farmacia, Sala de Espera en la entrada del Instituto y se instalaron elevadores en los Servicios Clínicos. En los últimos años destacan las construcciones de la Unidad de Cuidados Intensivos, Central de Equipos y Esterilización, Laboratorio Clínico, Laboratorio de VIH y un Nuevo Auditorio; así como las remodelaciones de las áreas para pacientes pensionistas, Cirugía, Hemodinamia; Urgencias, Servicios Clínicos 1,2,3 y 4 y Cocina. Estas y otras áreas físicas han sido dotadas paulatinamente de equipos modernos.

Durante 1995, el INER llevó a cabo la incorporación de infraestructura suficiente para desarrollar una Red de Cómputo en el área administrativa, con el concepto Cliente - Servidor, sobre una plataforma de tercera generación, que permitirá a mediano plazo el acceso paulatino de las áreas sustantivas del Instituto.

El 1º de octubre de 1999 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó una nueva modificación a la estructura orgánica, en la cual se realiza la conversión de puestos tradicionales a puestos de alto nivel de responsabilidad, además de cambios de denominación, adscripción y reubicación. Posteriormente y con el propósito de llevar a cabo la reubicación de los Departamentos de Alimentación, Intendencia y Mantenimiento, Conservación y Construcción, se solicitó una modificación más, misma que fue autorizada por no implicar ningún cambio en el presupuesto, el 28 de enero del 2000, con lo cual dichos



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



departamentos fueron dictaminados con un tramo de control dependiente de la Dirección de Administración.

El 14 de octubre de 2003 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto mediante el oficio no. DPO/04/346 solicita al INER eliminar del Organograma los Jefes de Departamento, además de los Departamentos adscritos al Órgano Interno de Control; petición con base en el oficio 315-A-08271 del 21 de agosto de 2003, a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza la creación de códigos de Jefe de Departamento en Área Médica "A" y "B" con vigencia 1º de mayo de 2003, los cuales sustituyen a los códigos de Jefe de Departamento OB1 de estructura. Derivado de lo anterior surge la necesidad de actualización del presente Manual, al eliminarse 62 Jefaturas de Departamento.

En la octogésima tercera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno se autorizó la modificación de la Estructura Orgánica; la cual autorizaron las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública mediante oficio SSFP/SUPR/412/039/2004, en la que se cancelaron las plazas de Jefes de Departamento (con motivo del cambio de código a rama médica), cambió de denominación del Órgano Interno de Control y se canceló la plaza de Secretario Particular; la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto también emitió su autorización a través de oficio DGPOP/07/01732 con vigencia Febrero 2004. Asimismo, la Subdirección de Recursos Materiales cambia de denominación a Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, además los Departamentos de Alimentación, Intendencia y Mantenimiento, Conservación y Construcción, cambian de adscripción de la Dirección de Administración a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, misma que a finales de 2019 se regularizó y modificó en dos Subdirecciones, dividiendo así el tramo de control; quedando como Subdirección de Recursos Materiales, integrada por los Departamentos de Adquisiciones, Control de Bienes, Alimentación y Nutrición y la Coordinación de Protección Civil Institucional y Gestión Ambiental; y la Subdirección de Servicios Generales, integrada por los Departamentos de Mantenimiento, Conservación y Construcción y Departamento de Intendencia.

X
P
↓
↓



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



De esta manera, la estructura orgánica autorizada en febrero 2004 se modificó, con el fin de maximizar la aplicación de la experiencia médica institucional, de mejorar la asistencia médica especializada y las funciones sustantivas.

Posteriormente en la octogésima séptima reunión ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto, es autorizado el cambio de denominación de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad por el de Subdirección de Recursos Financieros.

El 20 de marzo de 2009 en la nonagésima cuarta reunión de trabajo de la Junta de Gobierno del Instituto, se autoriza la designación de los miembros del Patronato del Instituto y con la finalidad de contribuir a la eficiencia en la coordinación entre el Instituto y el Patronato, y facilitar el seguimiento en sus objetivos y metas, por lo anterior se crea el Departamento de Enlace con el Patronato adscrito a la Dirección de Administración en el mes de julio de 2009, mismo que en mayo de 2012, se modifica en el nombre y funciones, quedando como Departamento de Apoyo Técnico en Administración.

En septiembre 2024 dando cumplimiento al artículo 4 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales que establecen el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y Finanzas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, indica que la Unidad de Administración y Finanzas o su equivalente debe estar integrada por áreas funcionales u homologas, entre ellas debe de contar con una de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por lo que el Departamento de Informática cambia de denominación y adscripción, quedando como Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, área que actualmente forma parte de la Unidad de Administración y Finanzas, antes Dirección de Administración.

De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales que establecen el modelo organizacional y de operación de las Unidades de Administración y

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]



Finanzas de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal (D.O.F. 30-SEP-2024), se modifica la denominación de la Dirección de Administración a Unidad de Administración y Finanzas.

Actualmente, esta Unidad de Administración y Finanzas está integrada por la Subdirección de Recursos Humanos y Organización, la Subdirección de Presupuesto y Recursos Financieros, la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Servicios Generales, el Departamento de Apoyo Técnico en Administración y el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. A través de estas áreas, se busca alcanzar las metas establecidas para una administración eficiente, mediante la adecuada supervisión y control de los bienes patrimoniales y financieros, la dotación y el desarrollo del capital humano, la adquisición de recursos materiales, la operación de los servicios de apoyo, así como la administración de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, tecnologías y sistemas informáticos para mejorar procesos, generar información oportuna para la toma de decisiones y mantener actualizados los recursos tecnológicos del Instituto, a través de los cuales se establecen y fortalecen los sistemas estadísticos, de información financiera, tecnológica y de control interno, contribuyendo a la transparencia en la gestión institucional.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "L. G. X" or similar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada DOF 02-06-2026.

TRATADOS INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 10-12-1948.

Convención Americana sobre Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 07-05-1981.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Entrada en vigor: 20-05-1981.

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

Entrada en vigor: 14-12-2005.

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

Entrada en vigor: 06-03-1997.

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

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



Entrada en vigor: 03-09-1981.

Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.

Entrada en vigor: 11-11-1997.

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: 15-03-2002.

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

Entrada en vigor: 20-03-1975.

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

Entrada en vigor: 23-03-2001.

Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas.

Entrada en vigor: 16-08-1976.

Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes.

Entrada en vigor: 18-05-1967.

Convenio Marco de la OMS para el control del Tabaco.

Handwritten signature in blue ink, possibly "G. P. X."



Entrada en vigor: 25-02-2005.

Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales.

Entrada en vigor: 15-02-1999.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 07-05-2026.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada DOF 15-01-2026.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Ley del Impuesto sobre la Renta.

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

Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF 16-04-2025.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 04-01-2000. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

Ley Federal del Trabajo.



DOF 01-04-1970. Última reforma publicada DOF 14-05-2026.

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

DOF 28-12-1963. Última reforma publicada DOF 15-01-2026.

Ley de Tesorería de la Federación.

DOF 30-12-2015.

Ley de Instituciones de Crédito.

DOF 18-07-1990. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada DOF 16-07-2025.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.

DOF 16-04-2008. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

DOF 04-04-2013. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.



Ley General de Bienes Nacionales.

DOF 20-05-2004. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

DOF 31-12-1975. Última reforma publicada DOF 01-04-2024.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 14-05-2026.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2006. Última reforma publicada DOF 09-04-2026.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada DOF 16-04-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 20-03-2025.

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

DOF 20-03-2025. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.



Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 15-12-2025.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley General de Protección Civil.

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

Ley General para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada DOF 15-01-2026.

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

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada DOF 15-01-2026.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

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

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023. Última reforma publicada DOF 15-01-2026.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



Código Penal Federal.

DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 13-03-2026.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 28-11-2025.

Código Fiscal de la Federación.

DOF 31-12-1981. Última reforma publicada DOF 09-04-2026.

Código de Comercio.

DOF 07-10-1889. Última reforma publicada DOF 14-11-2025.

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

DOF 18-11-2025.

REGLAMENTOS

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

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

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 para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

DOF 30-11-2006, última reforma publicada DOF 31-10-2014.

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

DOF 18-12-2025. Última reforma publicada DOF 27-03-2026.

[Handwritten signature]



Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

DOF 28-07-2010. Última reforma publicada DOF 24-02-2023.

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

DOF 30-11-2012.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

DOF 08-10-2015. Última reforma publicada DOF 06-05-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF 04-12-2006. Última reforma publicada DOF 25-09-2014.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

DOF 02-04-2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada DOF 09-12-2015.

Reglamento de Insumos para la Salud.

DOF 04-02-1998. Última reforma publicada DOF 24-04-2026.

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

DOF 29-11-2006.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el trabajo.

DOF 13-11-2014.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

DOF 09-08-1999. Última reforma publicada DOF 08-09-2022.

DECRETOS

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

DOF 29-08-2025.

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

DOF 12-03-1997. Última reforma publicada DOF 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.

DOF 04-09-2017.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto.

DOF 10-06-2010 Última reforma publicada DOF 30-09-2015.

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

DOF 28-12-2010. Última reforma publicada DOF 26-06-2018.

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.

DOF 27-12-2010.

Handwritten notes in blue ink:
A
x
a h



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

DOF 05-09-2012.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo 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.

DOF 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.

DOF 10-01-2022.

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.

DOF 14-04-2026.

Acuerdo por el que se establece el Modelo de Certificación y Estandarización de Buenas Prácticas en Atención de Servicios de Salud.

DOF 25-09-2025.

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.

DOF 12-08-2008.

Handwritten signature and initials in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DOF 28-01-2011. Última reforma publicada DOF 11-07-2025.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

DOF 25-09-2025. Última reforma publicada en el DOF 30-03-2026.

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.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia.

DOF 25-11-2015.

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

DOF 30-11-2012.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-045-SSA-2026, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud.

DOF 20-04-2026.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.

Handwritten blue ink marks, including a checkmark and the letters 'R', 'C', and 'A'.



DOF 23-09-2014.

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

DOF 28-03-2025.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

DOF 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

DOF 30-11-2012.

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

DOF 22-12-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SE-2021, Equipos de tecnologías de la información y sus equipos asociados, así como equipo de uso de oficina-Requisitos de seguridad.

DOF 19-04-2022.

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

DOF 09-12-2010.

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

DOF 30-12-2008.

Handwritten signature in blue ink



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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.

DOF 08-01-2021.

LINEAMIENTOS

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

DOF 11-07-2023.

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

DOF 03-07-2015

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

DOF 03-07-2015.

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

DOF 27-04-2026.

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria de 2026.

DOF 27-02-2026.

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia y sus Anexos.

DOF 30-12-2025.

Handwritten blue ink marks:
A checkmark-like symbol at the top.
Below it, the letters 'P', 'G', and 'a' are written vertically, with a '+' sign to the right of 'G'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

DOF 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.

DOF 04-09-2025.

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

DOF 05-09-2025.

CUADROS BÁSICOS

Décimo Tercera Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

DOF 10-03-2020.

Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación. (Continúa en la Segunda Sección).

DOF 09-01-2019.

Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico (Tomo I, II y su Anexo Sets Quirúrgicos). (Continúa en la Tercera Sección).

DOF 07-01-2019.

Segunda Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.

DOF 28-11-2019.

Handwritten signature and initials in blue ink, including an arrow pointing upwards and the letters 'G P X'.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Sexagésima Tercera Actualización del Catálogo de Medicamentos Genéricos.
DOF 07-11-2008. Modificación 17-01-2011.

Edición 2021 del Libro de Material de Curación del Compendio Nacional de Insumos para la
Salud.

DOF 22-04-2021.

OFICIOS-CIRCULARES

Oficio Circular relativo a la publicación en CompraNet de contratos, convenios o actos
jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas
y servicios relacionados con las mismas, celebrados por adjudicación directa. Oficio
700.2022.0021 del 17-08-2022.

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.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

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

Manual de Programación, Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público 2026.

SHCP Septiembre, 2025.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal 2026.

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

OTROS

Reglas de propiedad intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

DOF 28-12-2016.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.

DOF 21-11-2025.

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

DOF 23-01-2025.

Políticas, Bases y Lineamientos generales para la recepción, aceptación, registro y control de las donaciones en especie que reciba el INER.

Handwritten blue ink marks, including a large checkmark and the letters 'R', 'G', and 'A'.



15-03-2012.

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

01-04-2022.

Modelo de Seguridad del Paciente del SiNaCEAM, Estándares para implementar el modelo en Hospitales, edición 2018.

Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la Integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Criterio Normativo de Interpretación TU 03/2020. Para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas

30-03-2020.

Criterio Normativo de Interpretación TU 02/2020. Para la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en materia de contrataciones menores a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMAS), al amparo de un contrato marco.

27-01-2020.



Criterio Normativo de Interpretación 01/2020. Para la determinación de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

27-01-2020.

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 10-02-2009.

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

Administrar de manera eficiente, eficaz y transparente los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de servicios generales del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, a través de la supervisión para el cumplimiento de la normativa aplicable, así como políticas, normas, sistemas y procedimientos de las unidades que la integran, con el fin de dotar a las áreas del Instituto de los insumos, herramientas y servicios necesarios para su óptimo funcionamiento, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

VISIÓN

Consolidarse como una Unidad estratégica que dirige y coordina el uso óptimo de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de servicios generales del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, con políticas administrativas, innovación tecnológica y servicios de calidad que fortalezcan la eficiencia, transparencia y oportunidad de los servicios brindados a la población usuaria.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



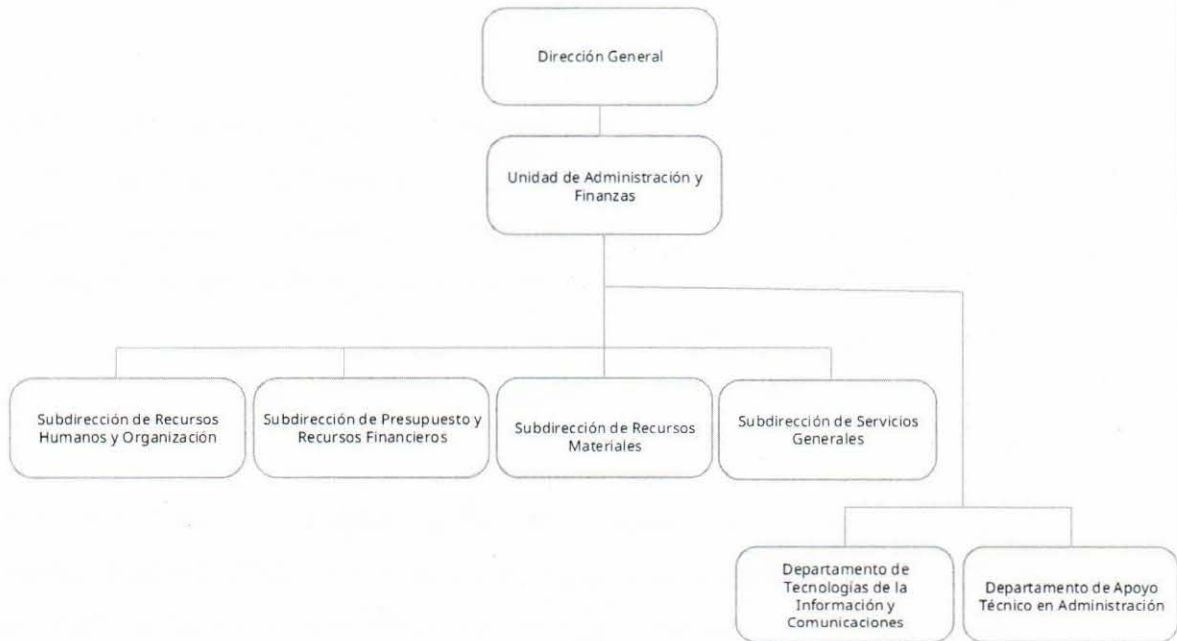
IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en los artículos 26, 27, 31 y 75 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado en la Centésima Vigésima Sexta Reunión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno, celebrada el 24 de abril de 2025 reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno.

Handwritten signature in blue ink



V. ORGANIGRAMA



Handwritten signature and initials in blue ink.



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Administrar el desarrollo y operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, mediante la aplicación de normas, políticas, sistemas y procedimientos orientados a la simplificación administrativa y a su óptima utilización, con el propósito de ejecutar en tiempo y forma los procesos administrativos sustantivos y de apoyo, contribuyendo al cumplimiento de los programas, planes, objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades de las Subdirecciones de Recursos Humanos y Organización; Presupuesto y Recursos Financieros; Recursos Materiales; Servicios Generales; del Departamento de Apoyo Técnico en Administración y del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos por las instancias globalizadoras, procurando el adecuado funcionamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de manera eficiente, con apego a los principios de igualdad, no discriminación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones colaborando con las distintas áreas del Instituto en actividades conjuntas, con el propósito de fomentar el trabajo multidisciplinario orientado al logro de los objetivos y metas institucionales contribuyendo al cumplimiento de las metas institucionales.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



2. Difundir los lineamientos, disposiciones, directrices y políticas que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Anticorrupción y Buen Gobierno, en el ámbito de sus competencias, con la finalidad de aplicar y observar las disposiciones establecidas por las instancias globalizadoras.
3. Autorizar los nombramientos y movimientos de personal, y resolver sobre los casos de terminación o rescisión de los efectos de nombramiento, con el fin de formalizar las relaciones laborales conforme a las disposiciones aplicables.
4. Coordinar las relaciones laborales del Instituto, considerando la participación de la Representación Sindical en los casos del personal de base, con el objetivo de propiciar un clima laboral favorable al cumplimiento institucional.
5. Coordinar la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón u otras Comisiones Mixtas, para atender asuntos relacionados con la promoción del personal conforme a los perfiles de puesto establecidos.
6. Autorizar convenios y contratos en los que el Instituto sea parte, dictaminados por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, a excepción de los de Adquisiciones y Obra Pública, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, con el fin de que se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables y lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.
7. Aplicar las políticas, bases y programas generales que regulen la celebración de convenios, contratos, pedidos o acuerdos con terceros en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obra pública, con el propósito de formalizar los actos jurídicos-administrativos, así como coordinar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, requeridos



por el Instituto, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales, en apego a la normatividad vigente y el ejercicio de la disponibilidad presupuestal.

8. Supervisar el seguimiento del ejercicio presupuestal a efecto de confirmar la concertación de compromisos, el registro adecuado de operaciones y la elaboración de informes financieros, para la toma de decisiones y rendición de cuentas, bajo un marco transparencia.
9. Sugerir a la persona titular de la Dirección General, medidas técnico-administrativas que contribuyan a la modernización en el aprovechamiento de los recursos e implementación de acciones de mejora continua, así como de proyectos y programas presupuestales, necesarios en la operación el INER, con el objetivo de contribuir a las metas y objetivos institucionales.
10. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Presupuesto del Instituto, conforme a los lineamientos emitidos por las instancias globalizadoras, para su observancia y aplicación oportuna de los recursos, en apego a la normatividad aplicable en la materia, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.
11. Coordinar con la Oficina de Representación en el INER las acciones de supervisión, vigilancia y auditoría de las áreas bajo su responsabilidad, para transparentar la legalidad del en el ejercicio de recursos.
12. Definir e implementar acciones en la operación de los procesos administrativos, que resulten necesario para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Administración y Finanzas, con el objeto de implementar mejoras en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, materiales, contabilidad y las demás que correspondan.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



13. Promover el cumplimiento el Código de Ética de la Administración Pública Federal y el Código de Conducta del Instituto, con el objeto de cumplir con las normas establecidas en un marco regulatorio de conductas, valores y principios que guíen el comportamiento de las personas servidoras públicas.
14. Supervisar la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, tecnologías y sistemas informáticos, estableciendo medidas de seguridad informática, a fin de mejorar los procesos, procurando su adecuado funcionamiento, generando información oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
15. Certificar cuando proceda, las copias de documentos que obren en la Unidad de Administración y Finanzas, a petición de la persona interesada, representante legal o de las autoridades competentes, con el propósito de constatar de su existencia.
16. Participar en el intercambio de información entre las diversas áreas del Instituto, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, así como con otras instituciones a petición de las autoridades correspondientes.
17. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales para la toma de decisiones.
18. Participar en los Comités institucionales en los cuales sea convocada la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de aportar sugerencias que contribuyan al logro de los objetivos de los Comités.
19. Vigilar el manejo, registro y autorización de las operaciones financieras del Instituto, utilizando los sistemas establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Handwritten blue ink marks, including a checkmark and the letters 'R C' with a plus sign.



(SIAFF y SICOP) por concepto de bienes y servicios adquiridos por el Instituto, a fin de cumplir con los compromisos contraídos y dar continuidad operativa a las áreas sustantivas y administrativas. transparentando la legalidad del ejercicio de los recursos.

20. Supervisar la aplicación de estímulos al personal, conforme a la normatividad vigente, para garantizar su legalidad y equidad.
21. Establecer las acciones para la aplicación, modificación o revocación de medidas disciplinarias o sanciones laborales, a fin de normar el proceder del personal conforme a la legislación aplicable.
22. Proponer a la Tesorería de la Federación la autorización de la apertura de cuentas bancarias, a fin de afianzar la transparencia en el manejo de los recursos públicos.
23. Administrar los mecanismos establecidos para el uso eficiente de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, con el fin de cumplir los principios de transparencia y legalidad.
24. Establecer procedimientos de control de calidad de los suministros y de programas de recepción, para asegurar la existencia de los mismos, procurando la continuidad en la prestación de los servicios institucionales.
25. Supervisar la atención a los requerimientos de información institucional y de programas gubernamentales realizadas por las diferentes instancias globalizadoras, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y con el propósito de contribuir al desempeño eficiente de las funciones administrativas.
26. Llevar a cabo las funciones necesarias, para el cumplimiento de las anteriores.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, movimientos de personal, el pago de sueldos, salarios, prestaciones, control y ejercicio del seguimiento de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", a través del cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades en materia laboral, fiscal y de seguridad social, con el propósito de lograr el equilibrio laboral con el recurso humano, promoviendo el desempeño eficiente del mismo y un ejercicio transparente.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Relaciones Laborales, Remuneraciones y de Empleo y Capacitación, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, para la gestión del capital humano de la Institución de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
2. Participar con la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en las gestiones para la consolidación de la estructura orgánica del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables por las instancias correspondientes, a fin de contar con una estructura orgánica autorizada para el desempeño de las funciones institucionales.



3. Planear y organizar los recursos humanos, a fin de contar con el personal de acuerdo a las necesidades de la Institución, el perfil de puestos y la ocupación de las plazas vacantes en apego a las disposiciones legales en materia laboral.
4. Coordinar y vigilar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal acorde al perfil de puesto, con el fin de contar con recurso humano con las habilidades y competencias acordes a las necesidades de la Institución.
5. Emitir los nombramientos de las personas servidoras públicas, así como la promoción, capacitación y desarrollo, con el objeto de documentar su trayectoria laboral dentro del Instituto de conformidad a las disposiciones aplicables en la materia.
6. Determinar el programa de capacitación y desarrollo de personal del Instituto, con el propósito de contribuir a que el recurso humano en materia administrativa se encuentre actualizado y capacitado para el desempeño de las actividades.
7. Participar conjuntamente con la Unidad de Administración y Finanzas en los casos de terminación y rescisión de la relación laboral, con el fin de que estos se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
8. Coordinar y vigilar las remuneraciones asignadas al personal del Instituto conforme a las disposiciones aplicables por las instancias globalizadoras, con el objeto de cumplir con las obligaciones laborales establecidas.
9. Vigilar la aplicación de las prestaciones y servicios, tanto económicos como sociales a que tenga derecho el personal del Instituto, conforme al presupuesto aprobado, con la finalidad de que las personas trabajadoras gocen de las prestaciones establecidas en las disposiciones aplicables en la materia.

GRX



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



10. Vigilar que las disposiciones en materia de recursos humanos se apliquen de manera adecuada conforme a la relación laboral, con el fin de dar cumplimiento a normatividad establecida.
11. Vigilar que el Escalafón del Instituto se aplique a las personas trabajadoras de base conforme a los requisitos indispensables de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, con el objeto de incentivar al personal del Instituto en su desarrollo laboral.
12. Coordinar y participar en los Comités y Comisiones establecidos en el Instituto, a los cuales se le convoque, con el objeto de formular recomendaciones, en caso de ser aplicables, y la toma de decisiones que conlleven a la observación de los derechos y obligaciones de las personas servidoras públicas del instituto.
13. Participar con las diferentes áreas del Instituto en el intercambio de información, con la finalidad de contribuir multidisciplinariamente en el logro de los objetivos institucionales.
14. Administrar y aplicar el presupuesto institucional correspondiente al rubro de servicios personales capítulo 1000, y las partidas asociadas a este, con el fin de proporcionar información oportuna y transparente de los recursos de acuerdo al ámbito de su competencia.
15. Difundir a los Departamentos y Oficinas a su cargo, las políticas y lineamientos internos de observancia, con el fin de comunicar y llevar a cabo la aplicación en el ámbito de competencia.

Handwritten blue ink marks, including a checkmark and the letters 'R' and 'G' with a plus sign.



16. Coordinar y supervisar las acciones de medición del clima y cultura organizacional, para conocer los factores que afectan el desempeño organizacional proponiendo acciones de mejora que favorezcan el ambiente laboral.
17. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, el Código de Ética y Conducta y demás normatividad aplicable en la materia de recursos humanos, a fin de determinar las acciones que se establecen en las mismas
18. Administrar los Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosía Villegas, con el propósito de contribuir en a la mejora de la atención y calidad de los servicios prestados por el Instituto.
19. Realizar las funciones necesarias, para el cumplimiento de las anteriores.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros asignados al Instituto, a través de las políticas, normas, sistemas y procedimientos, a fin de contribuir con un ejercicio eficiente, eficaz, oportuno y transparente en un marco de rendición de cuentas, proporcionando información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos de los Departamentos de Tesorería, Registro Contable y Registro Presupuestal, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, a fin de fortalecer su funcionamiento y el desempeño de las actividades institucionales.
2. Verificar la elaboración del Proyecto del Programa anual del Presupuesto del Instituto del siguiente ejercicio, conforme a la información proporcionada por las áreas sustantivas y administrativas que lo integran, con el objeto de dar cumplimiento a los Lineamientos emitidos por las instancias globalizadoras.
3. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a este Instituto, con el fin de optimizar los recursos de manera eficiente, eficaz y oportuna en un marco de rendición de cuentas cumpliendo con las disposiciones aplicables en la materia.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



4. Supervisar la administración del ejercicio de los recursos federales y autogenerados de los servicios prestados por el Instituto, así como de otros ingresos, con el fin de dotar de recursos a las áreas sustantivas y administrativas para el desempeño de las actividades institucionales.
5. Supervisar que se realice el registro contable y presupuestal de todas las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos y demás movimientos financieros, a fin de realizar de forma periódica los estados financieros y presupuestales, para su análisis y toma de decisiones.
6. Supervisar el pago de los compromisos contraídos por el Instituto relacionados con la adquisición de bienes y la prestación de servicios, con el fin de que se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables y condiciones pactadas.
7. Vigilar el manejo de los fondos y valores propiedad del Instituto, con la finalidad de asegurarlos y salvaguardarlos de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
8. Vigilar el cobro de los convenios y contratos celebrados con Instituciones públicas y privadas por la prestación de servicios médicos, a fin de que estos se realicen de conformidad con las disposiciones y lineamientos establecidos en los instrumentos jurídicos administrativos correspondientes.
9. Supervisar el registro de los Recursos de terceros, con el objeto de transparentar el uso eficiente de los mismos conforme a la normatividad aplicable.
10. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y Departamentos a su cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



11. Verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información que solicitan las diversas instancias fiscalizadoras, con la finalidad de contribuir con un ejercicio transparente en un marco de rendición de cuentas.
12. Difundir a las personas titulares de los Departamentos a su cargo, las políticas y lineamientos internos, con el objeto de comunicar para su observancia y aplicación en el ámbito de su competencia.
13. Participar en el intercambio de información con las diferentes áreas sustantivas y administrativas del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos y metas establecidas.
14. Participar en los Comités establecidos en el Instituto, a los cuales se le convoque, con el objeto de aportar sugerencias de acuerdo al ámbito de su competencia.
15. Supervisar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con base en los informes de los estados financieros, registros contables, registros presupuestales e información financiera al cierre del ejercicio correspondiente, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
16. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las anteriores.

Handwritten signature and initials in blue ink.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Establecer mecanismos en la administración de los recursos materiales, a través de los procesos de adquisición, control de bienes e insumos, en apego a las disposiciones aplicables en la materia, para contribuir al buen funcionamiento y al desempeño de las actividades institucionales.

FUNCIONES

1. Administrar los procesos de las áreas de Adquisiciones, Control de Bienes, Alimentación y Nutrición, identificando sus áreas de oportunidad, bajo principios de igualdad, no discriminación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, para mejorar el desempeño de las actividades, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
2. Establecer los objetivos y metas del programa-presupuesto anual de la Subdirección y Departamentos a cargo conforme a los lineamientos programáticos presupuestales, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos, según lo dispuesto en la ley, a fin de contribuir en el adecuado funcionamiento del instituto.
3. Supervisar que los Departamentos adscritos a la Subdirección, cumplan con los procedimientos de adquisiciones programados anualmente, de acuerdo a lo establecido en las leyes, políticas, bases y programas aplicables, a fin de satisfacer las

[Handwritten signature]
[Handwritten initials: R+G]



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



necesidades de bienes e insumos que soliciten las diferentes áreas del Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

4. Vigilar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones y Arrendamientos, así como el de Bienes muebles, con el objeto de tomar decisiones que brinden las mejores condiciones de abastecimiento en cumplimiento con las disposiciones y lineamientos aplicables en la materia.
5. Verificar que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, atiendan las necesidades del Instituto, para contribuir al óptimo funcionamiento del mismo.
6. Supervisar que los procesos para el control de bienes muebles estén encaminados a mejorar su aplicación, a fin de optimizar los recursos y salvaguardar el patrimonio institucional.
7. Vigilar que el Departamento de Alimentación y Nutrición otorgue el servicio de alimentos de acuerdo a las necesidades nutricionales de los/as pacientes contribuyendo a mejorar su salud, asimismo, proveer de alimentos a los/as empleados/as del Instituto, para un buen rendimiento en el desarrollo de sus actividades.
8. Vigilar en coordinación con el Departamento de Alimentación y Nutrición que se otorgue el servicio de alimentos de acuerdo a las necesidades nutricionales de los pacientes, que contribuya a mejorar su salud, así como a los empleados del Instituto, con el fin de proveer de los alimentos a pacientes y a las personas trabajadoras del Instituto.

Handwritten signature and initials in blue ink.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



9. Coordinar los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y áreas a su cargo, para contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto.

10. Participar con las diferentes áreas del Instituto en el intercambio de información, con la finalidad de contribuir multidisciplinariamente en el logro de los objetivos institucionales.

11. Difundir a las personas titulares de los Departamentos y Oficinas a su cargo, las políticas y lineamientos internos, con el fin de comunicar y sea de observancia y aplicación en el ámbito de competencia.

12. Participar en el ámbito de competencia con la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Planeación en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales para la toma de decisiones

13. Realizar las demás funciones necesarias para el cumplimiento de las anteriores

Handwritten blue ink marks: a checkmark, the letters 'R', 'G', and 'X'.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Supervisar y coordinar la prestación de servicio de seguridad, mantenimiento, servicios generales, intendencia y obra pública y servicios relacionados con la misma, requerido por las áreas sustantivas y administrativas del Instituto, a través de las áreas a su cargo con estricto apego a la normatividad aplicable a la materia de Obras Públicas, Servicios Relacionados con las Mismas y Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con el fin de mantener el adecuado funcionamiento de las instalaciones del Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades del Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción, del Departamento de Intendencia, del Departamento de Contrataciones de Servicios y Obra Pública y de la Coordinación de Seguridad y Vigilancia Institucional, bajo el principio de igualdad y no discriminación, y criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de identificar posibles mejoras a sus procesos que contribuyan al desarrollo de los servicios de manera eficiente y oportuna y en apego a las disposiciones normativas aplicables.
2. Establecer los objetivos y metas del programa-presupuesto anual de la Subdirección y Departamentos a cargo de acuerdo a los lineamientos programáticos presupuestales, a fin de contribuir en el adecuado funcionamiento del instituto.

Handwritten blue ink marks: a checkmark, a plus sign, and some illegible scribbles.



3. Vigilar la integración y ejecución del Programa Anual de Servicios y Mantenimiento, verificando que atienda las necesidades del institucionales, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento del Instituto.
4. Supervisar la ejecución de obras públicas y servicios relacionadas con estas, registrados en el Programa Anual de Inversión, considerando el presupuesto autorizado, con la finalidad de mejorar la infraestructura física institucional.
5. Coordinar y verificar que la integración del Programa de Proyectos de Obras y Remodelaciones esté enfocado a satisfacer necesidades prioritarias del Instituto y a su vez se ajuste al presupuesto anual de inversiones autorizado, con la finalidad de contribuir a la operación de las áreas sustantivas y administrativas.
6. Supervisar con el Departamento de Contrataciones de Servicios y Obra Pública que los mantenimientos y servicios contratados solicitados por otras áreas del Instituto cumplan la normatividad técnica y presupuestal vigente, atendiendo la naturaleza de la contratación, con la finalidad de verificar que los actos jurídicos administrativos cumplan con los compromisos contraídos.
7. Coordinar y verificar el funcionamiento del Comité de Obras Públicas, Arrendamientos y Servicios relacionados con los mismos, dando seguimiento al Programa de Obras Públicas y Servicios Relacionados, en cuanto a la contratación de obras y servicios prioritarios que requiera el Instituto, para cumplir con las metas programadas por el Instituto tomando como base el presupuesto anual autorizado y conforme lo establece la normatividad aplicable en la materia.
8. Coordinar y verificar con el Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción, el uso racional y mantenimiento adecuado de los vehículos propiedad

✓ GR x
a



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



del Instituto, para mantener en óptimas condiciones la flota vehicular en el traslado de pacientes y las gestiones administrativas.

9. Coordinar y verificar con el Departamento de Mantenimiento Conservación y Construcción que la infraestructura física de este Instituto Nacional de Salud cumpla con el programa de mantenimiento y conservación, con el fin de conservar en buen estado las instalaciones y el equipo electromecánico.
10. Supervisar que la contratación de los servicios básicos y de mantenimiento preventivo y correctivo o servicios de cualquier naturaleza que se requieran cumplan con observando en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con el objeto de que la información contenida en los expedientes de contratación, sean acorde a la normatividad establecida.
11. Coordinar y supervisar con el Departamento de Intendencia que se realicen las técnicas de limpieza, recolección de residuos peligrosos biológicos infecciosos, recolección y separación de sólidos urbanos, con el fin de mantener en buenas condiciones de higiene y desinfección las instalaciones del Instituto.
12. Coordinar y supervisar con la Coordinación de Seguridad y Vigilancia Institucional que el inmueble y las diversas áreas que integran el Instituto operen bajo un menor riesgo, con el fin de mantener la seguridad de las personas servidoras públicas, personas usuarias y los bienes contenidos en el Instituto e instalaciones en general.
13. Participar con las diferentes áreas del Instituto en el intercambio de información, con la finalidad de contribuir multidisciplinariamente en el logro de los objetivos institucionales.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



14. Participar en el ámbito de competencia con la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Planeación, en la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional, con el fin de contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales para la toma de decisiones.

15. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las anteriores.

Handwritten signature in blue ink



DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Brindar apoyo a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas como enlace en la atención de asuntos relacionados con requerimientos institucionales y reportes de actividades prioritarias, derivados de los distintos programas de operación internos y federales. Lo anterior mediante la integración, seguimiento y consolidación de la información generada por las áreas que conforman la Unidad, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desempeño eficiente de las funciones administrativas.

FUNCIONES

1. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización Específico de la Unidad de Administración y Finanzas, para su correcta aplicación y observancia, con apego a los principios de igualdad y no discriminación, y bajo criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
2. Participar y dar seguimiento a los Programas de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos, así como a otros informes requeridos por las instancias de la Administración Pública Federal, con el fin de contribuir al fortalecimiento institucional, la mejora continua de los procesos y la rendición de cuentas.
3. Revisar y dar seguimiento a las minutas, órdenes del día y acuerdos derivados de los comités en los que participe la Unidad de Administración y Finanzas, con el propósito



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



de integrar los asuntos en los que las áreas administrativas resulten responsables, así como formular observaciones a las minutas cuando proceda.

4. Coordinar la integración de toda la información, seguimiento de acuerdos, solicitudes de acuerdos y asuntos generales a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas presentados ante la Junta de Gobierno, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, con el fin de informar al Órgano de Gobierno los resultados obtenidos de la Unidad.
5. Realizar funciones de enlace entre la Unidad de Administración y Finanzas y las demás áreas del Instituto, a fin de mantener una comunicación eficaz, coordinando el flujo de información, y agilizar los procesos administrativos.
6. Gestionar los compromisos de recursos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como las Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) a solicitud de las distintas áreas, con el fin de recabar la firma electrónica de autorización de la persona titular de la Unidad y cumplir con las obligaciones de pago del Instituto
7. Coordinar con la Oficina de Representación del Instituto y fungir como enlace para la integración de la información generada por las distintas áreas del instituto, para su presentación en las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
8. Gestionar la formalización de los contratos de Adquisiciones y Servicios registrados en la Plataforma para tal fin (Compras MX) para recabar la firma electrónica de autorización de la persona titular de la Unidad y cumplir con las obligaciones del Instituto.

Handwritten blue ink marks and signatures.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



9. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las anteriores.

92 + 6



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Administrar la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, tecnologías y sistemas informáticos, mediante el mantenimiento, adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios administrados, con el fin de contribuir a la mejora de procesos y la generación oportuna de la información para la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de la Coordinación de Soporte Técnico, Coordinación de Redes, Coordinación de Sistemas y Coordinación de Innovación Tecnológica, en el manejo de los bienes informáticos, el mantenimiento preventivo-correctivo y el funcionamiento del circuito cerrado de televisión (CCTV), promoviendo el trabajo en equipo, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, evitando la duplicidad de funciones, para el desempeño institucional y adecuado funcionamiento.
2. Mantener actualizada la red de datos del Instituto, el buen funcionamiento de los sistemas hospitalarios que administra el Departamento, del conmutador, líneas telefónicas, correo electrónico institucional, antispam y otros desarrollos informáticos, con el fin de que las áreas sustantivas y administrativas puedan realizar sus actividades con el apoyo de las tecnologías de la información y comunicaciones.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



3. Coordinar y supervisar la programación y cumplimiento de las acciones para el desarrollo informático del Instituto, con el fin de obtener información oportuna y agilizar los procesos conforme a sus necesidades y lineamientos que emitan las instancias globalizadoras.
4. Gestionar los recursos informáticos estableciendo estrategias e identificando las necesidades de hardware y software específico en las diferentes áreas, con el fin de mantener actualizada la infraestructura tecnológica del Instituto.
5. Desarrollar estrategias de implementación y actualización de la cultura informática institucional, con el fin de que los recursos informáticos sean utilizados adecuada y eficientemente, para el óptimo aprovechamiento de los mismos.
6. Asesorar a las diferentes áreas del Instituto en los procesos de evaluación técnica de proveedores, para la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios administrados en materia de tecnologías de la información requeridos por el Instituto.
7. Gestionar en conjunto con las áreas requirentes los estudios de factibilidad para la adquisición o contratación de servicios que requieren el dictamen correspondiente de la Oficina de Representación en el INER, de la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones y de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de mantener actualizado al Instituto en materia de tecnologías de la información.
8. Capturar e integrar en la Herramienta de Gestión de Política TIC, el Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación (POTIC), alineados con la estrategia y las prioridades institucionales, para su aprobación ante la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

[Handwritten signature]



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



9. Integrar en la Herramienta de Gestión de Política TIC, la documentación requerida en el proceso de dictaminación técnica en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación y Seguridad de la Información, para la realización de los proyectos institucionales ante la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones.

10. Realizar las demás funciones necesarias, para el cumplimiento de las anteriores

Handwritten signature in blue ink



VII. GLOSARIO

ADMINISTRADOS

Ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración en el marco de expedientes o actuaciones administrativas de cualquier clase en las que tiene interés.

ÁREAS SUSTANTIVAS

Se refiere a las áreas de Investigación, Enseñanza, Médica.

BIEN INMUEBLE

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

BIEN MUEBLE

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

CALENDARIO DE PAGOS

Monto autorizado calendarizado del presupuesto autorizado por mes calendario.

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

El hecho de que un Trabajador sea transferido de una Unidad Administrativa del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas a otra.



CATÁLOGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

Documento registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que contiene los montos de las cuotas de recuperación que pagarán los usuarios por los servicios otorgados por el Instituto.

COMISIONES AUXILIARES MIXTAS DE ESCALAFÓN

Órgano facultado para la aplicación del procedimiento escalafonario y son las autorizadas para gestionar las promociones de ascenso de los trabajadores del Grupo Afín Administrativo y de las ramas Paramédica y Afín.

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, tienen por objeto regular el ingreso, permanencia, baja, cese, promoción y estímulos de los trabajadores; así como, el establecimiento, en lo general, de los lineamientos, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Las que serán de aplicación obligatoria para los trabajadores y del cumplimiento irrestricto para los servidores públicos con funciones de dirección, quienes deberán observar las disposiciones y ordenamientos de carácter laboral y administrativo.

DEPENDENCIA

Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, órganos reguladores coordinados en materia energética, y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El saldo de presupuesto modificado autorizado y al que puede acceder este Instituto.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "G R X".



DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES O APLICABLES

Leyes, reglamentos, circulares, lineamientos, manuales, normas oficiales mexicanas y demás documentos de naturaleza similar publicadas en el Diario Oficial de la Federación o expedidas por las autoridades competentes o servidor público facultado para ello.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

INGRESO

Es la prestación de servicios que por primera vez el trabajador realizará en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.

INSTANCIA FISCALIZADORA

La Auditoría Superior de la Federación; la Secretaría de la Función Pública; las entidades de fiscalización superiores locales, y las secretarías o instancias homólogas encargadas del control interno en las entidades federativas, que de conformidad con el artículo 37 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, son integrantes del Sistema Nacional de Fiscalización.

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

En su concepto más abstracto se define como un proceso de cambio a través del cual las dependencias y entidades del sector público presupuestario actualizan e incorporan nuevas formas de organización, tecnologías físicas, sociales y comportamientos que les permiten alcanzar nuevos objetivos de una manera más eficaz y eficiente.



NOMBRAMIENTO

Documento por el que se formaliza la relación jurídico laboral entre la persona Titular y la persona Trabajadora y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las disposiciones contenidas en el mismo, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en las Condiciones Generales de Trabajo y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

PERFIL DE PUESTOS

Integra entre otros aspectos las competencias o capacidades profesionales requeridas para el desempeño del puesto.

PRESUPUESTO AUTORIZADO

Asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egreso de la Federación a nivel de rubros de gasto.

PROCESOS DE ADQUISICIÓN

Conjunto de actividades para seleccionar proveedores, establecer términos y condiciones, así como negociar contratos.

PROGRAMA ANUAL DE PRESUPUESTO

Documento programático-presupuestal que se elabora anualmente para que le sean asignados a la institución los recursos necesarios para la operación de los programas en que participa, de conformidad con la estructura programática del Sector.

RECURSO HUMANO

Conjunto de aquellas personas que colaboran en una empresa o institución, en diferentes áreas y departamentos, con funciones y habilidades que permiten el logro de objetivos institucionales.

Handwritten blue ink marks, including a large arrow pointing downwards and some illegible scribbles.



RELACIÓN LABORAL

Prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Deber que tienen las instituciones públicas que administran recursos públicos, de informar, justificar y explicar, ante la autoridad y la ciudadanía, sus decisiones, funciones y el uso de los fondos asignados, así como los resultados obtenidos.

REQUISICIONES

El formato para solicitar la compra de un bien mueble cualquiera que sea su naturaleza.

SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Consecuencia que tendrá que soportar un ciudadano por haber cometido una infracción.

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites a fin de ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.

SINDICATO

Organización integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral, respecto a la institución o empresa o al empleador con el que están relacionados contractualmente.



SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL

Sistema informático que automatiza los procedimientos financieros necesarios para registrar los recursos públicos, optimizando las funciones de tesorería del Gobierno Federal, simplificando su operación e incrementando su seguridad, además de concentrar información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Federal para fortalecer las actividades de planeación, programación, presupuestación y de programación financiera, así como de control y evaluación financiera

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Órgano que tiene funciones, facultades y atribuciones propias que la distinguen y la diferencian de las demás que integran a la Dependencia.



Salud
Secretaría de Salud



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



VIII. ANEXOS


Sin anexos

Handwritten signature and initials in blue ink.



IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ



M.A.H. SANDRA ANGÉLICA ZAMORA RODRÍGUEZ
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

REVISÓ



LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES
Titular del Departamento de Asuntos
Jurídicos




LCDA. ANA MIRIAM ORTÍZ GALINDO
Adscrita al Departamento de Planeación
Estratégica

SANCIONÓ



L.C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
Titular del Departamento de Planeación Estratégica

AUTORIZÓ



DRA. CARMEN MARGARITA HERNÁNDEZ CÁRDENAS
Titular de la Dirección General del INER

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	12	06	2026