



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



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

**NOVIEMBRE, 2018**

<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>20</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	<b>21</b>
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	<b>22</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b>	<b>23</b>
<b>OFICINA DE BIOTERIO</b>	<b>25</b>
<b>COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>27</b>
<b>COORDINACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>29</b>
<b>VII. GLOSARIO</b>	<b>30</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>32</b>
<b>IX. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>33</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Organización Específico del Departamento de Apoyo Técnico describe en su contenido: Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama y Descripción de Funciones del Departamento.

Ofrece el marco de referencia a funcionarios y empleados en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales, sus respectivos ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

Dicho documento fue elaborado por el Departamento de Apoyo Técnico, bajo la supervisión del Departamento de Planeación y autorizado por la Dirección de Investigación, así mismo, el documento será difundido a través del portal institucional.

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

## **OBJETIVO**

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que deberá desempeñar el Departamento de Apoyo Técnico, a fin de que sirva como herramienta de consulta en el logro de los objetivos del personal adscrito al Departamento, así como del personal de nuevo ingreso y medio de inducción al mismo.

## **I. ANTECEDENTES**

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

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

Con esta Nueva estructura orgánica, el Departamento de Apoyo Técnico (antes Departamento de Desarrollo Técnico) inicia sus actividades dependiendo estructuralmente de la Dirección de Investigación y teniendo a cargo tres oficinas; Oficina de Bioterio, Coordinación de Proyectos de Investigación y Coordinación de Control y Gestión Administrativa de Investigación.

**II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-02-1917.  
Ref. 27-08-2018.

**LEYES**

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  
Ref. 15-06-2018.

Ley de Responsabilidad Civil por Daños Nucleares.  
D.O.F. 31-12-1974.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-12-1975.  
Ref. 17-12-2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-01-2000.  
Ref. 10-11-2014.

Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 23-01-2012.  
Ref. 16-06-2018.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-01-2000.  
Ref. 13-01-2016.

Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-12-1996.  
Ref. 15-06-2018.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ref. 22-06-2018.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F 18-07-2016.

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2018.

D.O.F. 15-11-2017.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Ref. 15-06-2018.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Ref. 30-11-2016.

Ley Federal de Derechos.

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

Ref. 22-12-2017.

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-12-2015.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

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

Ref. 16-02-2018.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-12-2013.

Ref. 30-11-2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Ref. 27-01-2017.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Ref. 30-12-2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

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

Ref. 15-06-2018.

Ley General de Archivos

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

Ley General de Salud

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

Ref. 12-07-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

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

Ref. 30-01-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 12-05-2000.

Ref. 19-01-2018.

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-05-2008.

Ref. 15-06-2018.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

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

Ref. 05-06-2018.

Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 27-06-1991.

Ref. 18-05-2018.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ref. 18-05-2018.

Ley de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 05-06-2002.

Ref. 08-12-2015.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

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

Ref. 12-06-2009.

Ley de los impuestos Generales de Importación y de Exportación.

D.O.F. 18-06-2007.

Ref. 17-08-2018.

Ley de Protección a los animales del Distrito Federal.

D.O.F. 26-02-2002.

Ref. 27-06-2017.

Ley Federal de Protección al Consumidor

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

Ref. 25-06-2018.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano  
D.O.F. 28-11-2016.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-06-2003.  
Ref. 21-06-2018.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-05-2004.  
Ref. 19-01-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
D.O.F. 18-03-2005.

#### **CÓDIGOS**

Código de Comercio.  
D.O.F. 07-10-1889.  
Ref. 28-03-2018.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26-05-1928.  
Ref. 09-03-2018.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-02-1943.  
Ref. 09-04-2012.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-08-1931.  
Ref. 05-11-2018.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5-03-2014.  
Ref. 25-06-2018.

Código Fiscal de la Federación.

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

Ref. 25-06-2018.

**REGLAMENTOS**

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

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

Ref. 17-07-2018.

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

D.O.F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-06-2017.

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

D.O.F. 17-10-2015.

Ref. 06-05-2016.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

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

Ref. 25-09-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

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

Ref. 30-03-2016.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-05-1998.

Ref. 14-09-2005.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 31-05-2009.

Ref. 09-10-2012.

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

D.O.F. 20-02-1985.

Ref. 26-03-2014.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 22-11-1988.

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial

D.O.F. 23-11-1994.

Ref. 16-12-2016.

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

D.O.F. 30-05-2000.

Ref. 31-10-2014.

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

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

Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 25-07-2006.

Reglamento de becas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 10-09-2008.

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

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

Ref. 31-10-2014.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 19-03-2008.

Ref. 06-03-2009.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

D.O.F. 27-01-2017.

Ref. 16-02-2018.

Reglamento interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 19-05-2009.

Ref. 22-06-2012.

## **DECRETOS**

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012.

D.O.F. 01-01-2012.

Decreto por el que se crea el desconcentrado Comisión Nacional de Bioética.

D.O.F. 07-09-2005.

### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 06-07-2017.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-09-2006.

Ref. 12-05-2008.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos

D.O.F. 04-05-2016.

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

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

Ref. 11-07-2011.

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

D.O.F. 11-01-1985.

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-93, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 17-06-1994.

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

D.O.F. 26-01-2011.

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

D.O.F. 26-10-2012.

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

D.O.F. 13-10-2013.

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-001-SSA3-2013, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.

D.O.F. 26-01-2011.

Ref. 04-01-2013.

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

D.O.F 17-02-2003.

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.

D.O.F. 09-02-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.  
D.O.F. 26-02-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.  
D.O.F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002, Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.  
D.O.F. 15-09-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM- 010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.  
D.O.F. 17-01-1995.  
Ref. 21-06-2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCT/2008, Información de emergencia para el transporte de sustancias, materiales y residuos peligrosos.  
D.O.F. 14-08-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.  
D.O.F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-1994, Clasificación de los desechos radioactivos.  
D.O.F. 04-03-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.  
D.O.F. 28-09-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.  
D.O.F. 23-06-2006.

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

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

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

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

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

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

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

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

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-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social

D.O.F. 13-09-2012.

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

D.O.F. 14-09-2012.

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

D.O.F. 15-10-2012.

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

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

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

D.O.F. 17-09-13.

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 05-02-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios

D.O.F. 21-11-2012.

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

D.O.F. 13-05-2016.

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

D.O.F. 07-01-2013.

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

DO.F. 04-03-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instruye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 18-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.  
D.O.F. 28-09-2012.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Programa Nacional de Salud 2013-2018.  
D.O.F. 12-12-2013.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
D.O.F. 20-05-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.  
D.O.F. 12-12-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018  
D.O.F. 30-08-2013.

Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018.  
D.O.F. 30-07-2014.

### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la administración pública federal  
D.O.F 22-02-2016.

Lineamientos para el manejo de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación en los organismos descentralizados del sector salud.  
D.O.F. 01-01-2003.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-01-2013.

Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

D.O.F. 21-11-2014.

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

D.O.F. 02-10-2009.

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

D.O.F. 24-12-2009.

### **OFICIOS CIRCULARES**

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-07-2002.

### **DOCUMENTOS NORMATIVOS**

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

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

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

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

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales.

D.O.F. 30-X-2011.

## **OTROS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.  
05-10-2016.

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

Normas para la afectación baja y destino final de bienes muebles.  
D.O.F. 30-12-2004.

Bases generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

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.

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

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

#### **VISIÓN**

El Departamento de Apoyo Técnico debe ser el rector de los procesos administrativos dentro de la Dirección de Investigación del INER, a través de la aplicación de tecnología y simplificación de los procedimientos que facilite la producción de resultados de alta calidad y competitividad a nivel nacional e internacional.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

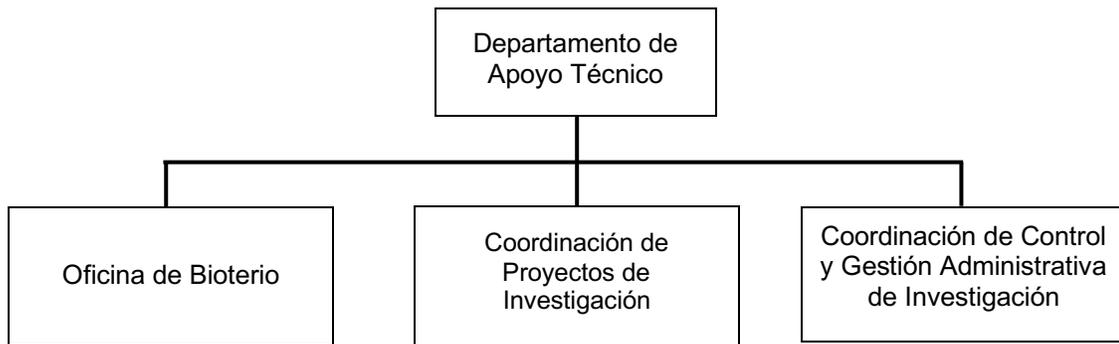
De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de octubre de 2016, en la Centésima Novena Reunión ordinaria de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Apoyo Técnico lo siguiente.

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

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

**ARTÍCULO 76.-** Las ausencias de los titulares de de la Dirección Médica, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección de Administración y Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

## V. ORGANIGRAMA



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO**

#### **OBJETIVO**

Recopilar, organizar y estructurar información administrativa relacionada con procesos y productos de la investigación que se desarrolla en el Instituto, así como de recursos humanos y materiales, con la finalidad de proporcionar apoyo en los procesos administrativos al personal adscrito a la Dirección de Investigación.

#### **FUNCIONES**

1. Proponer los objetivos, metas y procesos-programas a la Dirección de Investigación e implementar mecanismos de registro, seguimiento, control, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan para su cumplimiento, con el fin de emitir información para la toma de decisiones.
2. Coordinar y elaborar la integración del programa-presupuesto anual de la Dirección de Investigación; así como programar las actividades que permitan dar cumplimiento a los lineamientos programáticos presupuestales de la Dirección y vigilar la aplicación de los recursos financieros cumpliendo con las disposiciones legales correspondientes.
3. Integrar información sobre los resultados de los grupos de investigación, referente a publicaciones, desarrollo de protocolos de investigación vigentes y terminados, asistencia a congresos, premios y distinciones, así como mantener la plantilla actualizada de los investigadores evaluados por el Sistema Institucional de Investigadores (SII) y los reconocidos por el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) del CONACyT, conforme a los resultados de las convocatorias, a fin de emitir informes a la Dirección de Investigación y a las diversas dependencias globalizadoras y fiscalizadoras.

4. Apoyar la gestión para la obtención de recursos materiales, financieros y humanos para el desarrollo de protocolos de investigación, así como participar en eventos académicos y publicaciones de artículos científicos, con la finalidad de que el INER cuente con financiamientos para realizar investigación.
5. Llevar a cabo el proceso de compras establecido por la Institución para realizar el abastecimiento de materiales básicos de apoyo, que permitan el desarrollo de la investigación para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
6. Administrar los recursos de la Dirección de Investigación, a través del seguimiento mensual del gasto generado por las compras de reactivos y material de laboratorio, a fin de contribuir con el fondo fijo revolvente asignado.
7. Mantener coordinación e intercambio técnico de información con las áreas del Instituto, de acuerdo a las políticas establecidas y con la autorización de la Dirección de Investigación, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
8. Informar, elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, servicios generales y servicios de ingeniería biomédica para la conservación del equipo de la Dirección de Investigación.

## **OFICINA DE BIOTERIO**

### **OBJETIVO**

Mantener a los animales bajo condiciones ambientales y de higiene óptimas, así como proporcionarles un entorno adecuado a sus necesidades, considerando y aplicando los principios éticos, a fin de promover su cuidado para la investigación científica biomédica y de conducta, enseñanza superior y pruebas de control.

### **FUNCIONES**

1. Producir animales de laboratorio en la cantidad suficiente para cubrir las necesidades de los grupos de investigación del Instituto.
2. Mantener una producción constante de animales de laboratorio completa y sana, así como verificar que guarden una calidad genética específica, para garantizar la confiabilidad en el uso de reactivos biológicos.
3. Gestionar la obtención de otras especies de animales de laboratorio que no se encuentren en el servicio, así como asesorar a los investigadores sobre el suministro de animales y asignaciones de recursos para satisfacer las necesidades científicas, asistencia en los proyectos de investigación y control del cumplimiento legislativo.
4. Proporcionar a los animales de laboratorio según las necesidades de cada especie, las condiciones de salud, higiene, espacio y alimentación, así como aplicar tratamientos médicos a aquellos que lo requieran, con la finalidad de fomentar el cuidado de los animales que se utilizan en la investigación científica biomédica, de conducta y prueba de control en los protocolos de investigación.
5. Fomentar la capacitación a fin de garantizar que el personal adscrito cuente con los conocimientos, habilidades y experiencias para desarrollar las actividades encomendadas.

6. Coordinar las rutinas de trabajo diario y turnos especiales del personal adscrito, a fin de coadyuvar en las necesidades de los diferentes laboratorios de la Dirección de Investigación.
  
7. Proporcionar inducción del puesto al personal de nuevo ingreso, así como las actividades inherentes al mismo, a fin de cumplir con los objetivos institucionales.

## **COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Organizar, coordinar y actualizar la documentación relacionada con el proceso del desarrollo de los protocolos de investigación.

### **FUNCIONES**

1. Recibir y registrar solicitudes de revisión inicial de protocolos, formatos, resúmenes, cartas de consentimiento informado, enmiendas, reporte de eventos adversos y documentación relacionada con el desarrollo de protocolos de investigación; así como integrar expedientes académico-científico de este proceso, considerando los lineamientos establecidos tanto por el Comité de Investigación y Comité de Ética en Investigación del INER.
2. Coordinar las actividades y documentación requerida para el buen desempeño de las Sesiones Ordinarias y Extraordinaria del Comité de Investigación y Comité de Ética en Investigación del INER, relacionada con la integración del registro de protocolos de investigación y documentación de los mismos, el seguimiento a los acuerdos y resoluciones.
3. Informar a los investigadores sobre las observaciones emitidas por los Comités de Investigación y de Ética en Investigación referente a los protocolos de investigación, así como recibir y verificar que la documentación emitida por el investigador subsane las observaciones, con la finalidad de que los protocolos de investigación sean actualizados y revisados por los Comités.
4. Elaborar cartas de aprobación y no aprobación de protocolos de investigación y documentos que formen parte de su desarrollo, mediante propuestas evaluadas de conformidad emitidas por los Comités, a fin de establecer el inicio del protocolo o de la aplicación de sus cambios.

5. Realizar un seguimiento documentado de los protocolos de investigación en proceso, mediante el registro actualizado del avance y adecuaciones, así como dar seguimiento a su desarrollo académico-científico desde la solicitud de evaluación hasta su término.
  
6. Integrar información sobre el desarrollo de protocolos de investigación vigentes y terminados, a fin de emitir informes a la Dirección de Investigación y a las diversas dependencias globalizadoras y fiscalizadoras.

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

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades relacionadas con el buen funcionamiento de las áreas que integran la Dirección de Investigación desde el punto de vista administrativo, de recursos humanos, económicos, equipo y materiales de la Dirección de Investigación.

### **FUNCIONES**

1. Ejecutar mecanismos de registro, seguimiento, control, análisis y reporte del uso de recursos de los laboratorios, así como verificar el gasto mensual que ejecutan los diferentes grupos de trabajo de la Dirección de Investigación generado por la compra de reactivos y/o materiales.
2. Verificar los inventarios de los insumos necesarios para el apoyo a los investigadores en el desarrollo de protocolos de investigación en los laboratorios adscritos a la Dirección de Investigación, con la finalidad de distribuir dichos recursos a los auxiliares de laboratorio, así como el censo y revisión de remanentes para la solicitud de compra de los mismos.
3. Coordinar la integración de listados de talla y tipo de uniformes que requiere el personal de Investigación (investigadores, auxiliares, personal de apoyo a la investigación), con la finalidad de cumplir con las necesidades requeridas por el área.
4. Coordinar las actividades relacionadas con la actualización de la información que se presenta en la página Web del INER de la Dirección de Investigación, con la finalidad de mantener comunicación efectiva con la comunidad científica que consulta el portal Institucional.

## VII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **VIII. ANEXOS**

**IX. APROBACIÓN DEL MANUAL**



\_\_\_\_\_  
LIC. ADRIANA ESPINOSA JOVE  
Jefa del Departamento de Apoyo Técnico

REALIZÓ



\_\_\_\_\_  
ING. SALVADOR MÉNDEZ NIEVES  
Departamento de Apoyo Técnico

REVISÓ

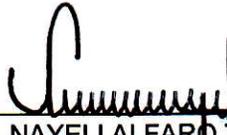


\_\_\_\_\_  
LIC. ROSA MAVELA URIBE NAVARRETE  
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos



\_\_\_\_\_  
LIC. EDUARDO DÍAZ MARTÍNEZ  
Departamento de Planeación

SANCIONÓ



\_\_\_\_\_  
C.P. NAYELI ALFARÓ TEPOX  
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



\_\_\_\_\_  
DR. JOAQUÍN ALEJANDRO ZÚÑIGA RAMOS  
Director de Investigación

	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE APROBACIÓN:	30	11	2018