

SALUD  
SECRETARÍA DE SALUD



# INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROGÍA



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MARZO, 2015

2015  
INNN / 3C/3C.11/1  
MO-DA-Ø.Ø



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

1

## INDICE

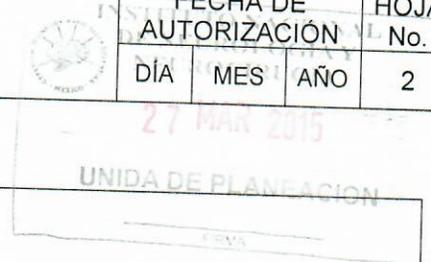
INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIRUGÍA  
27 MAR 2015  
UNIDA DE PLANEACION  
FIRMA

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	3
I. ANTECEDENTES	4
II. MARCO JURÍDICO	7
III. MISIÓN Y VISIÓN	23
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
V. ORGANIGRAMA	25
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	26
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	45
VIII. HOJA DE AUTORIZACIÓN	52



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	2



### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento indispensable en la Administración de los Servicios de Salud, conformado con la finalidad de presentar en forma integral y ordenada, la estructura y funciones de la Dirección de Administración del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

En este contexto, constituye un paso adelante que la presente administración ha logrado en el proceso de modernización administrativa.

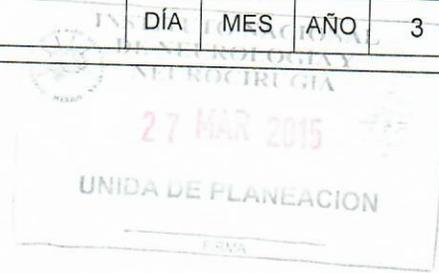


## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	3

### OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las funciones asignadas a las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica de la Dirección de Administración, así como las líneas de autoridad tramos de control y responsabilidad de los funcionarios que participan en el cumplimiento de los objetivos de esta Unidad, de acuerdo a los criterios de modernización administrativa.





**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	4

**I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En 1964 la intendencia Administrativa se encontraba formada por dos Departamentos, el de Servicios Administrativos y el de Servicios Generales, además de un Consejo Técnico Consultivo.

A partir de 1974 se forma la Subdirección Técnico Administrativa que cuenta con tres Departamentos: el Paramédico, el Administrativo y el de Servicios Generales.

En 1983 se organiza la Unidad de Planeación, el Departamento de Informática y se crea la Unidad de Contraloría Interna.

En 1984 la Subdirección Administrativa se eleva al rango de Subdirección General y se integra entonces con la División de Contabilidad, Servicios Generales y Administración y Desarrollo de Personal.

En 1985 derivado de medidas de restricción presupuestal del Gobierno Federal, en el Instituto se dan diversos cambios en la estructura orgánica y la Subdirección General Administrativa sufre algunas modificaciones, creándose la División de Contabilidad que en adelante tendrá a su cargo al también recién creado Departamento de Registro Contable, Tesorería y Compras.

En 1997 la Subdirección General de Administración se encuentra integrada por 3 divisiones y 10 Departamentos.

En enero de 1998 inicia la gestión del Dr. Julio Sotelo Morales como Director General del Instituto y el Dr. Marcos Hernández inicia como Director del área Administrativa.

Para 1999 se solicita a las globalizadoras una nueva reestructuración de algunas áreas del Instituto para coadyuvar al fortalecimiento y elevar la calidad de los servicios, motivándose así el cambio de denominación y de adscripción del Departamento de Especialidades Médicas por el Departamento de Infraestructura Hospitalaria, el cual pasa a depender de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, autorizándose el 1 de octubre la modificación a la estructura orgánica del Instituto y además se autoriza la homologación de puestos en el ámbito de Subdirecciones Generales y Jefaturas de División, denominándose Direcciones y Subdirecciones de Área respectivamente, con la finalidad de unificar estos puestos con los de los Institutos restantes.

En el año 2003 el Instituto cuenta con una estructura autorizada de 66 mandos medios y superiores y lo integran una Dirección General, mientras que las 4 Subdirecciones Generales son reniveladas al rango de Direcciones de Área y una Contraloría Interna; entre las Direcciones de Área se encuentra la Dirección de Administración, que a su vez tiene 4 Subdirecciones de Área, mismas que dirige y supervisa, estas Subdirecciones son: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales.

SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIRURÍA  
27/10/2013  
CEBELLUM DIVINA FLEX RATIO SALUS SCIENTIAE  
MEXICO  
UNIDAD DE PLANEACIÓN

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE			HOJA
AUTORIZACIÓN			No
DÍA	MES	AÑO	5

A partir del 1ro de enero del 2014, el Departamento de Sistematización cambia de nomenclatura a la de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; asimismo, con esta misma fecha este Departamento se incorpora a la Dirección de Administración.

LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS se encarga de la remuneración y desarrollo de los trabajadores que integran el Instituto y de asegurar la atención del paciente las 24 horas del día, los 365 días del año para la operación permanente de esta entidad, en atención médica, investigación y formación de recursos humanos. Asimismo esta Subdirección se encuentra integrada por el:

Departamento de Remuneraciones que tiene como encomienda coordinar y supervisar la aplicación del sistema de remuneraciones y plantilla, contemplando la normatividad vigente, para asegurar la retribución salarial al personal.

LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS se encarga de que la administración de los recursos presupuestales autorizados anualmente se ejerzan conforme a la normatividad avalada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como los recursos externos, como donativos y recursos de terceros de conformidad con la Ley de Institutos Nacionales de Salud. De esta Subdirección dependen:

Departamento de Tesorería, es el responsable de efectuar el pago a proveedores, así como el cobro de cuotas de recuperación por servicios proporcionados a los pacientes.

Departamento de Control Presupuestal, participa en el proceso de programación, registro presupuestal y control estricto del gasto.

Departamento de Contabilidad, registra las operaciones financieras que involucra al presupuesto federal, donativos, bienes de consumo e inversión.

LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES desarrolla, coordina y supervisa las actividades necesarias para la compra de bienes muebles, equipo e insumos médicos, con el fin de proporcionar al Instituto los suministros necesarios para su adecuado funcionamiento, considerando las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad que favorezcan al Instituto, con apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

Departamento de Almacenes e Inventarios, es el responsable de realizar las acciones de almacenamiento, control y distribución de materiales a insumos de la institución, así como mantener actualizados los inventarios de los bienes del Instituto.

Departamento de Farmacia, elabora el catálogo de medicamentos, organiza reuniones periódicas con el Comité de Terapéutica, promueve el uso racional de medicamentos, resguarda y preserva material de curación e insumos médicos.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROFISIOLOGÍA  
27  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
CEREBRUM DIVINA LUX RATIO MILES SCIENTIAE  
MEXICO

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA

MES

AÑO

6

LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES se encarga de la coordinación de obras, de la remodelación y rehabilitación de otras áreas del Instituto, de la limpieza de las instalaciones e inmuebles, así como de la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, máquinas y equipo, así también se encarga de la vigilancia de las instalaciones. De la Subdirección de Servicios Generales dependen:

Departamento de Servicios de Apoyo, coordina y supervisa los trabajos de limpieza, vigilancia y jardinería.

Departamento de Conservación y Mantenimiento, tiene a su cargo las actividades de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, mobiliario y equipo.

Departamento de Nutrición y Dietética, se encarga de preparar las dietas a los pacientes hospitalizados, médicos, residentes, y personal con derecho a ello.

Departamento de Infraestructura Hospitalaria, se encarga de la remodelación, rehabilitación y obra nueva, para proporcionar mejores servicios a los pacientes.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE			HOJA
AUTORIZACIÓN			No.
DÍA	MES	AÑO	7

## II. MARCO JURÍDICO

### LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917 y cuya más reciente reforma se publicó el 10 de Febrero de 2014.

### LEYES

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 07 de Enero de 2013;

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Marzo de 2012;

Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1995, cuya última reforma se publicó el 02 de febrero de 2006; y, cantidades y multas actualizadas el día 09 de Diciembre de 2013;

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de enero del 2000, cuya reciente reforma se publicó el 16 de Enero de 2012;

Ley de Aguas Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 01 de diciembre de 1992, última reforma 7 de junio de 2013;

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Políticas de los estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936, cuya reciente reforma se publicó el 2 de Abril de 2013;

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992, cuya reciente reforma se publicó el 25 de Mayo de 2011;

Ley de Asistencia Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 02 de septiembre de 2004, última reforma 23 de Abril de 2013;

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo del 2005;

Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio del 2002, cuya reciente reforma se publicó el 07 Junio de 2013;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	8

Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, cuya reciente reforma se publicó el 09 de Diciembre del 2013;

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Mayo de 2009, cuya última reforma se publicó el 18 de Junio de 2010;

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de Noviembre de 2013;

Ley de Instituciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990, reciente reforma 10 de Enero de 2014;

Ley de Cultura Cívica para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 31 de mayo de 2004, última reforma 10 de marzo de 2014;

Ley de Firma Electrónica Avanzada publicada en el Diario Oficial el 11 de Enero de 2012;

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de junio de 1993, última reforma 17 de Octubre de 2013;

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992, última reforma 2 de Abril 2014;

Ley de la Propiedad Industrial publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 junio de 1991, última reforma el 09 de Abril de 2012;

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio del 2002, última reforma el 25 de Abril de 2012;

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Federal el 7 de marzo del 2000, última reforma el 17 de Octubre de 2013;

Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo del 2000, última reforma el día 30 de Mayo de 2012;

Ley de Nacionalidad publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1998; y cuya reciente reforma se publicó el día 23 de Abril de 2012;

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000, última reforma 09 de Abril de 2012;

Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, última reforma 09 de Abril de 2012;

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975, reciente reforma 26 de Diciembre de 2013;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	9

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Federal el 25 de mayo del 2002, última reforma el 03 de octubre de 2008;

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999, última reforma 10 de Enero de 2014;

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de julio del 2002, última reforma el 20 de diciembre de 2010;

Ley de Salud del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de septiembre del 2009, última reforma el 14 de Marzo de 2014;

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de julio del 1993;

Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2002, última reforma 11 de Julio de 2013;

Ley de Voluntad Anticipada para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 07 de enero de 2008, última reforma 27 de Agosto de 2013;

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de Junio de 2012;

Ley del Impuesto al Valor Agregado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, última reforma el día 11 de Diciembre de 2013;

Ley del Impuesto Sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero del 2002, última reforma el 11 de Diciembre de 2013.

Ley del Notariado para el Distrito Federal publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de marzo del 2000, última reforma el 16 de Nov. de 2012;

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de Abril de 2014;

Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, última reforma 09 de Abril del 2014;

Ley del Servicio de Inspección Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1936, última reforma del 09 de Abril de 2014;

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985, última reforma el 09 de Abril de 2012;



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	10

Ley de Servicio Postal Mexicano, D.O.F. última reforma 26 de marzo de 2010;

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003, última reforma 09 de enero de 2006;

Ley del Sistema del Horario en los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Enero del 2010;

Ley de Protección a los Animales del Distrito Federal Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal del 26 de febrero de 2002, última reforma 2 de Noviembre de 2012;

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003, última reforma 24 de Julio de 2012;

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996; última reforma el día 14 de Marzo de 2014;

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas publicada en el Diario Oficial de la Federación 11 Junio 2012.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2005;

Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma 30 de Diciembre de 2013;

Ley Federal de Instituciones de Fianzas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950, última reforma 10 de Enero de 2014;

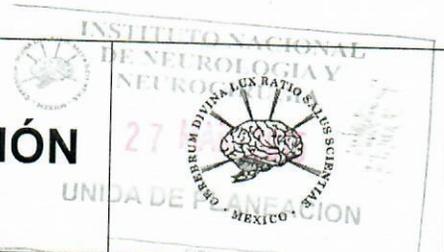
Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 09 de Abril de 2012;

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma 02 de Abril de 2014;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada el 24 de Enero de 2014;

Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma 09 de Abril de 2012;

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005, última reforma publicada el 24 de Diciembre de 2013;



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	11

Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, última reforma 31 de Diciembre de 2013;

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2004, última reforma publicada el 12 de junio de 2009;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del 2002, última reforma el 05 de Marzo de 2013;

Ley Federal de Sanidad Animal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 1993, última reforma 07 de Junio de 2012;

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2007, última reforma el 02 de Abril de 2014;

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011;

Ley General de Bibliotecas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988, última reforma el 23 de junio de 2009;

Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09 de Diciembre de 2013;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002, última reforma el día 08 de Junio de 2012;

Ley Federal del Derecho de Autor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1996, última reforma el 10 de junio de 2013;

Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, última reforma el 30 de Noviembre de 2012;

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre del 2002; reciente reforma el día 09 de Abril de 2012;

Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio del 1992, última reforma 09 de abril de 2012.

Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de Mayo de 2004, última reforma el 07 de Junio de 2013;

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 10 de Enero de 2014;



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	12

Ley General de Población publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974, última reforma 09 de Abril de 2012;

Ley General para el Control del Tabaco publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de Enero de 2010;

Ley Federal de Seguridad Privada, fue publicada, expedida o actualizada en el diario oficial el lunes 18, de enero de 1999, última reforma el 17 de octubre de 2011;

Ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo del 2000, última reforma el día 06 de Junio de 2012;

Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, última reforma 2 Abril de 2014;

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, última reforma 10 de Enero de 2014;

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, última reforma 16 de Enero de 2014;

Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931, última reforma el 20 de enero de 2009;

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de Agosto de 2006, última reforma el 14 de Noviembre de 2013;

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de octubre de 2003, última reforma el 19 de Marzo de 2014;

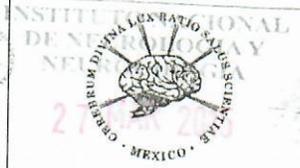
Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de septiembre de 2006, última reforma el 07 Septiembre 2009;

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de Mayo de 2013;

Ley Orgánica del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio 2002, última reforma el 19 de Marzo de 2014;

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1995, última reforma el 10 de Enero de 2014;

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de diciembre de 2007, última reforma el 03 de Junio de 2011;



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	13

Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2009 última reforma 10 Enero de 2014;

Ley General para prevenir, sancionar y erradicar los delitos en materia de trata de personas y para la protección y asistencia a las víctimas de estos delitos publicada en el Diario Oficial 19 Marzo 2014;

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, última reforma el 19 de Agosto de 2010;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 26 de Diciembre de 2013;

Ley Sobre Delitos de Imprenta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 1917, última reforma 09 de Abril de 2012;

Ley Sobre el Contrato de Seguro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 04 de abril de 2013;

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984, última reforma el día 16 de Abril de 2014;

Estatuto del Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Julio de 1994, última reforma 07 de Enero de 2013;

Ley Ambiental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 13 de Enero de 2000, última reforma el 25 de Julio de 2012

### CÓDIGOS

Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928, última reforma el día 24 de Diciembre de 2013;

Código de Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de octubre de 1889, última reforma el 10 de Enero de 2014;

Código Federal de Procedimientos Civiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 1943, última reforma el 09 de Abril de 2012;

Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, última reforma el 14 de Marzo de 2014;



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	14

Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma se publicó el 14 de Marzo de 2014;

Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, última reforma el 14 de Marzo de 2014;

Código Civil para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el 10 de Septiembre de 2013;

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1932, última reforma el 04 de Febrero de 2014, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal;

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, última reforma el 02 de Abril de 2014, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal el día 16 de julio de 2002, última reforma el 11 de Abril de 2014, publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal

### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de junio de 1996, última reforma 27 de Diciembre de 2012;

Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de Febrero de 1998, última reforma 14 de Marzo de 2014;

Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 23 de Diciembre de 2008;

Reglamento de la ley ambiental del distrito federal en materia de Verificación vehicular publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal 19 oct. 2012.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el Diario Oficial 21 de Marzo de 2014.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de Diciembre de 1997, y en el Diario Oficial de la Federación el día 03 de Diciembre de 1997;



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	15

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2004. Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de enero de 2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, última reforma el día 28 de Julio de 2010;

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Septiembre de 2012;

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 1994, última reforma 10 de Junio de 2011;

Reglamento de la Ley de Nacionalidad publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Noviembre de 2013;

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación, última reforma el día 28 de Julio de 2010;

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de diciembre de 2006;

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003, última reforma el 04 de diciembre de 2006;

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999, última reforma el 07 de mayo de 2004;

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990, última reforma 23 de Noviembre de 2010;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2006, última reforma 25 de Abril de 2014;

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de agosto de 2006;

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2003;

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de mayo de 1998, última reforma 14 de septiembre de 2005;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	16

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2003, última reforma el 29 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Noviembre de 2012;

Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2000, última reforma 28 de Septiembre de 2012;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de abril de 2004, última reforma 08 de Junio de 2011;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de enero de 1988;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985; última reforma 27 de Enero de 2012;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de Diciembre de 2009;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo del 2000, última reforma el día 14 de Febrero de 2014;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 02 de Abril de 2014;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de Marzo de 2014;

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 2008, última reforma el día 14 de marzo de 2014;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación Auditorias y Ambientales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Abril de 2010;



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	17

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de Abril de 2012;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de Agosto de 2003; última reforma 28 de Septiembre de 2010;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988, última reforma el 03 de junio de 2004;

Reglamento a la Ley General de inclusión de las personas con discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de noviembre de 2012;

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de Octubre de 2012;

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2003, última reforma el 21 de Septiembre de 2012;

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, distintas de la que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 1991;

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero de 1984, fe de erratas 17 de abril de 1992; última reforma 02 de Abril de 2014;

Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero del 2003, última reforma el día 09 de Enero de 2014.

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004;

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 1997;



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	18

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 1997;

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2014;

Reglamento de Tránsito Metropolitano, publicada en la Gaceta Oficial de Distrito Federal el 20 de junio de 2007, última reforma 19 de agosto de 2010;

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 21 de octubre de 1996; última reforma 20 de octubre de 1997;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de Junio de 2004;

Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de Agosto de 2010.

**ACUERDOS**

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
Lunes 12 de julio de 2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Lunes 9 de agosto de 2010;

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.  
Lunes 12 de julio de 2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Lunes 9 de agosto de 2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
Jueves 15 de julio de 2010



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	19

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (Continúa en la Tercera Sección)  
Viernes 16 de julio de 2010

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
Lunes 12 de julio de 2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Continúa en la Segunda Sección)  
Martes 13 de julio de 2010

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
Lunes 12 de julio de 2010

Acuerdo por el cual se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010, Artículo Tercero, Numeral 232

Acuerdo por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, artículo segundo, fracción II.

**DECRETOS**

Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de defunción y de muerte fetal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de noviembre de 1986;

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de julio del 2001;

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de Enero de 2012.

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de salud 2013-2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de Diciembre de 2013.

Decreto por el que se reforma la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de noviembre de 2004;

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	20

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Diciembre de 2013;

### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicación en DOF: 17 jun. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.  
Publicación en DOF: 6 dic. 1994;

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-1993 para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia.  
Publicación en DOF: 11 oct. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.  
Publicación en DOF: 18 jul. 1994,

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.  
Publicación en DOF: 11 oct. 1999,

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la, prevención y control del binomio teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.  
Publicación en DOF: 21 ago. 1996  
Fecha de modificación en DOF: 21 mayo 2004;

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica.  
Publicación en DOF: 16 nov. 1995,

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.  
Publicación en DOF: 26 ene. 2001;

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.  
Publicación en DOF: 15 sept. 2000;

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.  
Publicación en DOF: 17 ene. 2001

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	21

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico.

Publicación en DOF: 16 ene. 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal.

Publicación en DOF: 10 ene. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas.

Publicación en DOF: 25 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable.

Publicación en DOF: 23 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993, etiquetado de medicamentos.

Publicación en DOF: 10 abr. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-080-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estuches de diagnóstico para otorrinolaringología.

Publicación en DOF: 21 mayo 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios.

Publicación en DOF: 1 jul. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-085-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril.

Publicación en DOF: 29 ago. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

Publicación en DOF: 22 sept. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-098-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos para derivación de líquido cefalorraquídeo.

Publicación en DOF: 16 ago. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-099-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los anillos para valvuloplastia.

Publicación en DOF: 3 jul. 1996



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	22

Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.  
Publicación en DOF: 22 sept. 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-140-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre.  
Publicación en DOF: 25 nov. 1998

Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996, Salud ambiental. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.  
Publicación en DOF: 8 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.  
Publicación en DOF: 26 sept. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996, Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X.  
Publicación en DOF: 29 sept. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996, Salud ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X.  
Publicación en DOF: 20 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-163-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturí de acero al carbón.  
Publicación en DOF: 9 mar. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.  
Publicación en DOF: 15-oct.-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología.  
Publicación en DOF: 10 ene. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.  
Publicación en DOF: 8 mar. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.  
Publicación en DOF: 24 oct. 2001

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIQUIATRÍA  
SECRETARÍA DE SALUD  
UNIDAD DE PLANEACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	23

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

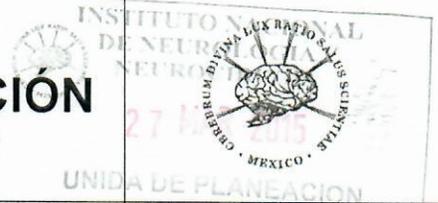
### III.- MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Dirigir, controlar, supervisar y administrar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, asignados a este organismo, a fin de coadyuvar como soporte adjetivo para la realización de las actividades de atención a los pacientes, de investigación y enseñanza, inherentes al objetivo institucional, a favor de los usuarios de los servicios de este Instituto de Salud.

#### VISIÓN

Mantener el desarrollo de las funciones administrativas con responsabilidad, ética y transparencia, a través del control y supervisión de los recursos financieros, humanos, materiales, así como del mantenimiento, apoyo y soportes de infraestructura adecuados, encaminados a la atención de los requerimientos de las diferentes áreas que integran el Instituto.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	24

**IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.0.14I.0.4 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
  - 1.0.14I.0.4.0.1 DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
  - 1.0.14I.0.4.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
    - 1.0.14I.0.4.1.1 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
  - 1.0.14I.0.4.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
    - 1.0.14I.0.4.2.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
    - 1.0.14I.0.4.2.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
    - 1.0.14I.0.4.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
  - 1.0.14I.0.4.3 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
    - 1.0.14I.0.4.3.1 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
    - 1.0.14I.0.4.3.2 DEPARTAMENTO DE FARMACIA
  - 1.0.14I.0.4.4 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
    - 1.0.14I.0.4.4.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
    - 1.0.14I.0.4.4.2 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
    - 1.0.14I.0.4.4.3 DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA
    - 1.0.14I.0.4.4.4 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA

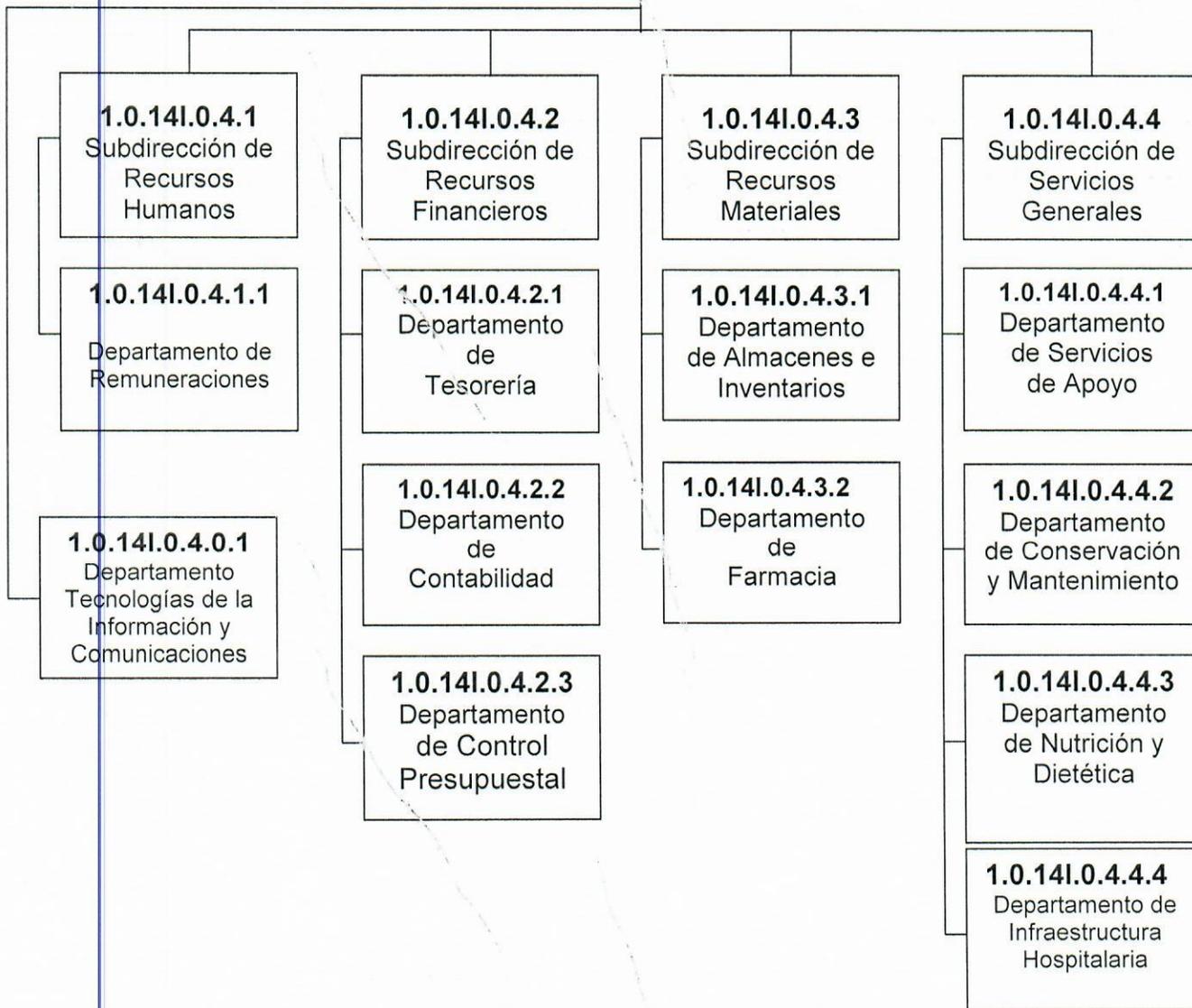


## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	25

### V. ORGANIGRAMA

**1.0.141.0.4**  
Dirección de Administración



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	26

## VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	27

**1.0.14I.0.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO**

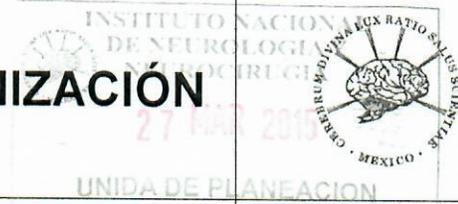
Implementar, aplicar y controlar un sistema de gestión administrativa de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Instituto, así como establecer las normas y lineamientos para su operación, apegándose a las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal sobre la materia.

**FUNCIONES**

- Planear, organizar y coordinar las actividades de apoyo administrativo, necesarias para la realización de las funciones de las áreas sustantivas del Instituto.
- Establecer en coordinación con las autoridades competentes, las normas, políticas, métodos, sistemas y procedimientos de tipo administrativo que sean necesarios tanto para el funcionamiento del Instituto como para la racionalización de los recursos disponibles.
- Supervisar y mantener en óptimas condiciones ambientales y físicas las instalaciones donde se imparte la atención, así como otorgar un trato amable y humano a todo paciente.
- Coordinar la divulgación y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo, para que en el Instituto se establezcan y vigilen su cumplimiento.
- Coordinar y evaluar la realización de trámites sobre movimientos del personal, remuneraciones, capacitación y desarrollo, prestaciones y servicios, así como sanciones administrativas.
- Planear la formulación y presentación oportuna de la información administrativa y financiera que periódicamente solicitan las Dependencias Globalizadoras y la Secretaría de Salud, en coordinación con la Unidad de Planeación.
- Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Anual de Trabajo (PAT).



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	28

- Supervisar las adquisiciones y suministros de bienes, medicamentos y material de curación, en cantidad, calidad y oportunidad, a efecto de proveer las distintas áreas del instituto.
- Controlar el recibo, almacenamiento, movimientos y distribución de medicamentos, material de curación y otros insumos médicos utilizados en el Instituto, así como el cumplimiento de las normas establecidas para el control y manejo de la farmacia.
- Dirigir y coordinar que se proporcionen los servicios generales y de mantenimiento en apoyo al funcionamiento y desarrollo de los programas del Instituto.
- Coordinar y supervisar los trabajos de Recolección de Residuos Hospitalarios, integrando los Programas de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos y de Residuos Municipales.
- Vigilar que se cumplan los Programas de Ejecución de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, conforme a las normas y especificaciones en la materia.
- Expedir y certificar copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
-----------------------	--	--	----------

DÍA	MES	AÑO	29
-----	-----	-----	----

**1.0.141.0.4.0.1 DEPARTAMENTO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**OBJETIVO**

Suministrar, administrar y aplicar programas y sistemas basados en nuevas tecnologías informáticas, con el propósito de incrementar la potencia y reducir los costos en procesamiento, generación, almacenamiento, transmisión, manipulación y visualización de datos; así como supervisar el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo pertenecientes al Instituto, que derive en la salvaguarda de la información electrónica y permita a todas las áreas del Instituto proporcionar de manera ágil y con calidad la información que le sea solicitada.

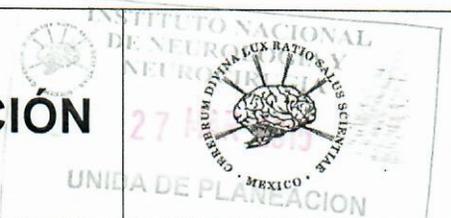
**FUNCIONES**

- Planear, organizar y dirigir el funcionamiento del personal y de los recursos materiales, estableciendo normas y lineamientos que coadyuven con el buen funcionamiento del personal que labora en el Departamento de TIC's
- Contribuir a la formación permanente y desarrollo del personal del Departamento de TIC's, a fin de coadyuvar a la generación de información de calidad a fin de otorgar atención ágil y simplificada a los pacientes que acuden al instituto.
- Planear e implementar de programas de cómputo con alta tecnología, en base a la necesidad de los usuarios que laboran en el instituto, atendiendo a las disposiciones emitidas por el gobierno federal sobre la materia, a fin de proporcionar servicios de calidad al paciente.
- Supervisar y vigilar que se lleve a cabo una correcta reparación de los equipos de cómputo.
- Asesorar al personal del Instituto en el manejo y mantenimiento de los programas y del equipo de cómputo contribuyendo así a mantener en buen estado el equipo.
- Coordinarse con el área de equipo arrendado para elaborar y, diseñar programas innovadores y de alta tecnología, que coadyuven a mantener y dar una atención simplificada, ágil y de calidad a todo paciente que acude al instituto.
- Supervisar que se lleve a cabo una buena distribución del equipo y material de cómputo que se proporciona a las áreas del Instituto.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	30

- Administrar, configurar y dar mantenimiento a la red interna del Instituto. A fin de proporcionar un servicio de calidad a los pacientes que solicitan atención médica especializada.
- Mantener actualizada en óptimas condiciones, y con tecnología de alta calidad la página web del Instituto a fin de proporcionar información veraz confiable a pacientes, médicos, investigadores, y toda persona que lo requiera.
- Supervisar y mantener en óptimas condiciones el servidor que se encuentra en el Instituto.
- Coordinarse con la compañía telefónica privada para gestionar la distribución de las líneas telefónica en el Instituto y supervisar el funcionamiento de los aparatos telefónicos que se encuentran en las diferentes áreas del Instituto.
- Gestionar videoconferencias para el Instituto tanto nacionales como internacionales para el intercambio académico con redes WI-FI para el uso de sistemas con los que cuenta el Instituto en dispositivos móviles (AIPAD-SMARTPHONE).
- Administrar y coordinar los sistemas de cómputo institucionales de las diferentes áreas del Instituto en base al Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de Tecnología de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTICSI), a fin de proporcionar mejoras en los procesos asistenciales, mediante la integración de herramientas tecnológicas, contemplando estrategias como paperfree y la centralización/compartición de la información, con la finalidad de dar una atención de calidad; ágil y eficiente al paciente que acude al Instituto con afecciones del sistema nervioso.
- Establecer y mantener la captura, gestión, transmisión y exhibición de imágenes médicas, mediante la plataforma PACS. Así como contar con la base de datos del paciente, mediante las interfaces de los equipos de imagenología tales como: Tomografía Computada (TAC), Resonancia Magnética (RM), y Ultrasonido (US), entre otros; y realizar el mantenimiento de las redes de comunicación, sistemas de archivo, estaciones de trabajo para la presentación de imágenes y software que permitan la administración de bases de datos.
- Proporcionar y organizar el Sistema de Información Radiológica RIS durante todo el proceso asistencial mediante la aplicación de ordenadores.
- Administrar, coordinar, supervisar y difundir informes, eventos, cursos y actividades usando tecnología de vanguardia, en lo referente al área de Tecnología de la Información que implica: las redes internas, redes sociales y redes e infraestructura hospitalaria localizadas en las áreas del Instituto, coadyuvando así a otorgar atención de calidad al paciente que acude al Instituto



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	31

**1.0.141.0.4.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**OBJETIVO**

Coordinar y controlar los recursos humanos y proporcionar apoyo adjetivo a las áreas sustantivas que integran la estructura del Instituto, para el otorgamiento de prestaciones y vigilancia en el cumplimiento laboral.

**FUNCIONES**

- Supervisar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación del personal, para proporcionar el recurso humano requerido por las áreas que conforman la estructura del Instituto.
- Generar pago de nómina y pago a terceros institucionales dando cumplimiento a las obligaciones laborales.
- Vigilar y supervisar la correcta aplicación de movimientos de personal, a fin de generar la remuneración correcta a los empleados y mantener información actualizada.
- Promover y coordinar el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y fiscales en materia laboral, a fin de procurar un adecuado clima laboral.
- Programar y controlar los recursos presupuestales asignados, para emitir información confiable relacionada con servicios personales.
- Compilar información relacionada con requerimientos de servicios personales en las áreas que conforman la estructura del Instituto, a fin de realizar los trámites para su autorización.
- Proporcionar atención al personal, en relación con la gestión de trámites y asesoría para la obtención de beneficios y prestaciones al personal, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Supervisar la aplicación de tabuladores de sueldo autorizados, de conformidad con la prestación de servicios para otorgar la adecuada remuneración al personal del Instituto.
- Elaborar y aplicar el programa anual de trabajo de recursos humanos para contribuir al crecimiento ordenado que permita elevar la calidad de los servicios que se ofrecen en el Instituto.
- Generar información presupuestal relacionada con servicios personales, para participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Instituto.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO	32
-----	-----	-----	----

## 1.0.14I.0.4.1.1. DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

### OBJETIVO

Coordinar y supervisar la aplicación del sistema de remuneraciones y plantilla, contemplando la normatividad vigente, para asegurar la oportuna retribución salarial al personal.

### FUNCIONES

- Integrar y actualizar los controles y registros del personal, a fin de proveer información confiable.
- Realizar la integración y cálculo de remuneraciones, de acuerdo a la normatividad vigente, para la generación de pagos al personal.
- Compilar información y realizar trámites relacionados con las remuneraciones y deducciones efectuadas a los empleados, a fin de dar cumplimiento a la legislación laboral y fiscal.
- Conformar la información sistematizada de pagos para dar cumplimiento a las obligaciones con terceros institucionales.
- Ejecutar el análisis de datos y seguimiento del ejercicio presupuestal para proveer de información relacionada con servicios personales.
- Realizar trámites de beneficios y prestaciones al personal, a fin de dar cumplimiento a la reglamentación vigente.
- Realizar el análisis y costeo de plazas, para proveer de información relacionada con requerimientos de servicios personales.
- Participar en la elaboración y aplicación del Programa Anual de Trabajo (PAT).



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	33

**1.0.14I.0.4.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.**

**OBJETIVO**

Implantar, aplicar y controlar métodos, procedimientos y sistemas operativos contables, de registro presupuestal y de información para optimizar el manejo de los recursos financieros institucionales; así como, proporcionar apoyo en materia de informática a las diversas áreas del Instituto; adicionalmente, elaborar la integración del anteproyecto de presupuesto anual.

**FUNCIONES**

- Coordinar y supervisar el seguimiento del ejercicio presupuestal, para evitar sobregiro en las diversas actividades institucionales.
- Supervisar y controlar el sistema contable-presupuestal y financiero del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos.
- Supervisar que la documentación para tramitar pagos diversos cumpla con los requisitos que marca la normatividad establecida para ello.
- Controlar y supervisar la administración de los recursos externos que vía donativos reciba el Instituto.
- Organizar y supervisar la integración del anteproyecto de presupuesto anual.
- Supervisar y verificar la información del Sistema Integral de Información, a efecto de reportarla a las instancias correspondientes.
- Coordinar y supervisar el sistema de cuotas de recuperación.
- Supervisar y apoyar las diferentes actividades relacionadas con el desarrollo de sistemas de informática.
- Elaborar y aplicar el programa anual de trabajo de recursos financieros.
- Coordinar y supervisar la conformación del Programa Anual de Trabajo (PAT), a fin de contar con la información presupuestal base para la integración del anteproyecto de presupuesto.



## 1.0.141.0.4.2.1. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### OBJETIVO

Establecer y aplicar los sistemas de control y registro de los recursos financieros del Instituto a efecto de ordenar los procedimientos sobre el manejo de los diferentes ingresos con que cuenta la Institución.

### FUNCIONES

- Manejar y controlar los recursos financieros captados por el Instituto en forma eficiente y oportuna mediante la aplicación de técnicas y procedimientos existentes.
- Realizar informes en forma oportuna y veraz de los saldos de las cuentas bancarias del Instituto, mediante el control de los movimientos bancarios.
- Elaborar las conciliaciones bancarias periódicamente en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- Integrar en forma veraz y oportuna las cuentas de los pacientes hospitalizados, en coordinación con los servicios involucrados con el área de cuentas corrientes, así como realizar la depuración periódica de cuentas de pacientes.
- Efectuar los pagos de los compromisos ante proveedores, terceros institucionales y prestadores de servicios, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Expedir los recibos, que por concepto de donativos monetarios reciba el Instituto.
- Elaborar oficios de cobro a las distintas dependencias y entidades públicas que tienen convenio con el Instituto.
- Participar en la elaboración y aplicación del Programa Anual de Trabajo (PAT).



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	35

### 1.0.14I.0.4.2.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### OBJETIVO

Aplicar el sistema contable mediante el registro y procesamiento de las operaciones financieras, a efecto de elaborar en forma confiable y oportuna los estados financieros del Instituto.

#### FUNCIONES

- Registrar las operaciones financieras que se realizan en el Instituto.
- Registrar los ingresos y egresos de los recursos externos otorgados al Instituto para la investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales.
- Elaborar los estados financieros para informar los resultados del ejercicio a las instancias correspondientes, en apego a la normatividad y procedimientos establecidos.
- Verificar que en tiempo y forma se cumpla con las obligaciones fiscales ante las instancias correspondientes.
- Elaborar periódicamente las conciliaciones bancarias para determinar disponibilidad de recursos.
- Efectuar la reexpresión de los estados financieros al cierre de cada ejercicio, en base a los lineamientos establecidos en la legislación vigente.
- Registrar el costo de los bienes de consumo e inversión a fin de dar cumplimiento a las políticas contables emitidas por las Dependencias Globalizadoras del Gobierno Federal.
- Elaborar y presentar los formatos del Sistema Integral de Información financiera que se genera con apego a los puntos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

36

### 1.0.141.0.4.2.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO

Desarrollar los métodos y sistemas de registro presupuestal que permitan contar con un estricto control de todos los movimientos presupuestales que conlleven a la determinación de las variaciones en el ejercicio de los recursos financieros del Instituto, con respecto a las metas y objetivos fijados y/o alcanzados. Asimismo, elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.

#### FUNCIONES

- Elaborar el estado del ejercicio por actividad institucional y partida del gasto, con la finalidad de integrar y reportar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la Cuenta de la Hacienda Pública de este Instituto
- Participar en el proceso de programación y presupuestación del Instituto en coordinación con la Unidad de Planeación de acuerdo a las políticas y normas establecidas.
- Validar la información presupuestal al inicio de cada ejercicio en coordinación con el Departamento de Contabilidad, a efecto de generar los registros correspondientes.
- Verificar y registrar la documentación para el trámite de pago a proveedores y terceros institucionales, acorde a los procedimientos establecidos.
- Efectuar las conciliaciones necesarias con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- Integrar los datos requeridos por el Sistema Integral de Información, en colaboración con las diferentes áreas del Instituto y avalados por el Órgano Interno de Control en el mismo.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto con la finalidad de conocer las necesidades reales del Instituto y presentarlo ante la ventanilla única de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- Otorgar la autorización de suficiencia presupuestal a las áreas de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que éstas realicen adquisiciones y establezcan compromisos, derivados de los contratos de servicios y obra, de acuerdo a los calendarios de gasto autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar conciliaciones de registros presupuestales con las diferentes áreas del Instituto, a efecto de que la información otorgada a las Instancias Globalizadoras sean confiables.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	37

**1.0.141.0.4.3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las actividades necesarias para la adquisición y control de los bienes e insumos para las diferentes áreas que integran el Instituto, con apego a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES**

- Programar y controlar los recursos presupuestales asignados, para emitir información relacionada con las adquisiciones de materiales de consumo médico y de investigación, y mobiliario y equipo.
- Supervisar las acciones de almacenamiento, control y distribución de materiales de consumo, alimentos e insumos médicos para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos del Instituto de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la elaboración de la documentación base que permita la enajenación de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la toma de inventarios de los diversos almacenes que integran la Subdirección.
- Supervisar la adecuada clasificación de bienes muebles, materiales e insumos, para dar cumplimiento con la normatividad vigente a los catálogos institucionales.
- Compilar información relacionada con los requerimientos de bienes e inmuebles necesarios en las diferentes áreas que conforman la estructura del Instituto, a fin de realizar los trámites necesarios para su adquisición.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones con apego a los requerimientos de las áreas del Instituto.
- Supervisar los requerimientos y adquisiciones de todos los materiales e insumos que soliciten los servicios que integran el Instituto, en apego a las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar y controlar la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Coordinar y supervisar la información presentada a los diversos comités, en apego a las normas y procedimientos establecidos.
- Proponer políticas internas, normas y lineamientos necesarios para la adquisición y control de los bienes e insumos para las diferentes áreas que integran el Instituto.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	38

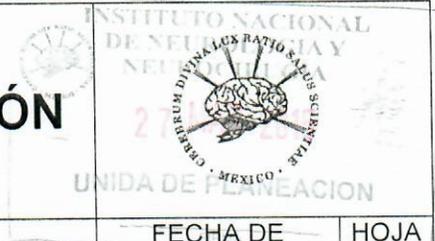
**1.0.14I.0.4.3.1. DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**OBJETIVO**

Efectuar las acciones de requisición, almacenamiento, control y baja de bienes muebles, materiales de consumo, alimentos e insumos médicos para garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos del Instituto de acuerdo a la normatividad establecida.

**FUNCIONES**

- Organizar y supervisar la operación del almacén de activo fijo, a efecto de mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Conservar, organizar y controlar los materiales de consumo e insumos biomédicos, a efecto de proveer los suministros necesarios a las áreas que integran el Instituto.
- Conservar, organizar y controlar la distribución de perecederos y todos aquellos productos necesarios para la elaboración de alimentos destinados a pacientes y personal del Instituto.
- Informar y validar los costos unitarios de todos los bienes al Departamento de Contabilidad.
- Participar en la elaboración y aplicación del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Participar en el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto para expedir la documentación base que permita llevar a cabo las reuniones de dicho Comité, así como, orientar y/o modificar las actividades para la enajenación de los bienes del Instituto.
- Cuantificar las existencias físicas de los bienes almacenados propiedad del Instituto, para efectos de contar con información vigente que facilite la toma de decisiones.
- Participar en diversos comités, en apego a las normas y políticas establecidas.
- Proponer políticas internas, normas y lineamientos necesarios para la adquisición y control de los bienes e insumos para las diferentes áreas que integran el Instituto



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	39

**1.014I.0.4.3.2. DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

**OBJETIVO:**

Asegurar a los pacientes del Instituto el suministro oportuno de los medicamentos y materiales de curación, teniendo en cuenta la calidad, eficiencia, seguridad y costo; contribuyendo al control y uso racional de éstos.

**FUNCIONES:**

- Administrar los insumos hospitalarios para abastecer de manera oportuna y adecuada los requerimientos de las áreas usuarias del Instituto.
- Preservar la calidad de los medicamentos durante su almacenamiento, y distribución en las instalaciones del Instituto.
- Supervisar que los medicamentos y materiales recibidos se encuentre en perfectas condiciones.
- Participar activamente en el Comité de Terapéutica y Farmacia.
- Desarrollar proyectos y actividades que se relacionen con el uso racional de medicamentos y la formación de la farmacia hospitalaria.
- Controlar, vigilar y supervisar las actividades para la recepción de medicamentos y material de curaciones por proveedores.
- Vigilar y controlar el adecuado surtido de recetas a las áreas usuarias.
- Proponer políticas internas, normas y lineamientos necesarios para el adecuado almacén, surtido, compras por licitación, inventario y trámite de facturas para evitar la caducidad de los medicamentos y material de curación.
- Participar con las áreas médicas y de investigación en estudios de investigación sobre el adecuado manejo de la terapéutica y farmacia
- Comunicar a la Secretaría de Salud, informes sobre el abasto hospitalario, recetas surtidas y destrucción de medicamentos controlados caducados.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	40

**1.0.141.0.4.4. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las actividades de rehabilitación, conservación, limpieza y mantenimiento de las áreas físicas, maquinaria y equipos; y la remodelación y construcción de las diferentes áreas que integran el Instituto; así como la adecuada alimentación al personal y pacientes; con apego a las normas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES**

- Planear, organizar y supervisar las actividades de los Departamentos de Servicios de Apoyo, Conservación y Mantenimiento, Nutrición y Dietética e Infraestructura Hospitalaria.
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios de apoyo de limpieza, vigilancia, protección civil, transportes y lavandería, requeridos para el funcionamiento de las áreas del Instituto.
- Coordinar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, maquinaria y equipo del Instituto.
- Coordinar y supervisar el servicio de alimentación a pacientes hospitalizados y al personal del Instituto.
- Verificar que las obras civiles que se realicen en el inmueble se apeguen a las especificaciones señaladas en cada proyecto.
- Elaborar y aplicar el programa anual de trabajo de la Subdirección de Servicios Generales para contribuir al crecimiento ordenado que permita elevar la calidad de los servicios que se ofrecen en el Instituto.
- Presentar la información necesaria al Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios para la contratación de los servicios de mantenimiento, conservación, vigilancia, limpieza y equipo electromédico.
- Controlar y supervisar los tramites de conformidad a la normatividad establecida de los contratos de arrendamiento y servicio que se requieran.
- Coordinar y supervisar la realización de los servicios subrogados para que se apliquen de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Trabajo del Instituto.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO	41
-----	-----	-----	----

### 1.0.141.0.4.4.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

#### OBJETIVO

Proporcionar los servicios de intendencia, lavandería, vigilancia, transportes, mensajería, correspondencia, jardinería y otras actividades de apoyo para el buen funcionamiento de las distintas áreas, con apego a las normas y políticas establecidas.

#### FUNCIONES

- Mantener las adecuadas condiciones de limpieza y asepsia, según corresponda, ejecutando para ello las labores de aseo y desinfección necesarias en las áreas médicas, de investigación, de enseñanza y administrativas.
- Proporcionar en forma oportuna y eficiente la ropa limpia a las diferentes áreas del Instituto, cuidando que las fórmulas y técnicas de lavado sean las adecuadas.
- Instrumentar mecanismos de control y seguridad para el personal que labora en el Instituto; para los pacientes y familiares que acuden al mismo en solicitud de atención, así como, de los bienes propiedad del Instituto y del inmueble en general.
- Proporcionar el transporte que se requiera para efectuar los traslados de pacientes y personal, para efectuar servicios oficiales; así como, transportar materiales y correspondencia.
- Conservar el parque vehicular, así como, realizar y supervisar el mantenimiento a los vehículos propiedad del Instituto.
- Realizar y vigilar las actividades de mantenimiento, limpieza y remozamiento de las áreas verdes con que cuenta el Instituto.
- Aplicar todas aquellas medidas de carácter ecológico que ayuden a mejorar el medio ambiente.
- Participar en la elaboración y aplicación del Programa Anual de Trabajo (PAT).



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

UNIDAD DE FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	42

**1.014I.0.4.4.2. DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO**

**OBJETIVO**

Mantener y conservar las instalaciones y equipos en condiciones de operación adecuadas, mediante acciones preventivas y correctivas que aseguren el otorgamiento de los servicios institucionales conforme a los objetivos, políticas y procedimientos establecidos.

**FUNCIONES**

- Mantener y conservar las instalaciones y equipos que integran el Instituto.
- Programar las operaciones de mantenimiento de carácter preventivo y correctivo con el fin de preservar en óptimas condiciones de funcionalidad y seguridad en los servicios.
- Suministrar en forma oportuna y constante los servicios de agua fría y caliente, electricidad, vapor, oxígeno, aire comprimido, combustibles y otros gases requeridos para el óptimo funcionamiento del Instituto.
- Vigilar la correcta operación de las plantas y equipo de emergencia con que se cuenta y realizar las actividades de mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipos auxiliares.
- Atender oportunamente todas aquellas órdenes de servicio requeridas por las diversas áreas del Instituto.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento se realicen conforme a la normatividad en la materia.
- Participar en la elaboración y aplicación del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Capacitar continuamente al personal del área, con el conocimiento técnico y actualizado de los equipos electromecánicos básicos.



**1.0.141.0.4.4.3. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**

**OBJETIVO**

Elaborar y proveer la alimentación adecuada que cubra las demandas nutricionales y metabólicas del organismo, tanto de pacientes como del personal que labora en el Instituto, en apego a los recursos asignados para tal fin.

**FUNCIONES**

- Determinar en coordinación con el cuerpo médico los requerimientos nutricionales de los pacientes para brindarles una alimentación que asegure una pronta y adecuada recuperación.
- Proporcionar y vigilar en coordinación con el personal de enfermería la ingesta de la dieta a los pacientes.
- Proveer una alimentación adecuada al personal con derecho a ello, de acuerdo al presupuesto asignado y a los horarios de trabajo establecidos.
- Instrumentar sistemas adecuados para la conservación de los insumos necesarios para la preparación de los alimentos.
- Establecer y aplicar medidas de control para el acceso al servicio del comedor, al personal que labora en el Instituto.
- Elaborar y supervisar la preparación de los alimentos que serán proporcionados a los pacientes y/o personal de acuerdo a los requerimientos necesarios y recursos disponibles.
- Programar y elaborar requisiciones mensuales de insumos y calendarizar entregas de pedidos solicitados, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones.
- Supervisar el manejo higiénico de los alimentos desde su recepción hasta su elaboración y consumo.
- Coordinar conjuntamente con el Departamento de Conservación y Mantenimiento, acciones preventivas y correctivas del equipo y mobiliario del área.
- Proporcionar información de tipo estadístico de las actividades realizadas en el área, al Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.
- Programar y vigilar que el personal del área cumpla con la realización de los exámenes de laboratorio clínico rutinarios que se lleven a cabo periódicamente.



**1.0.141.0.4.4.4. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA**

**OBJETIVO**

Desarrollar la infraestructura hospitalaria en cuanto al capítulo de obra pública, relacionada con el crecimiento y modernización de las áreas hospitalarias y administrativas, de acuerdo a la planeación de los programas institucionales de inversión para los diferentes ejercicios, conforme a los objetivos, políticas y directrices establecidas.

**FUNCIONES**

- Participar en la elaboración, adecuación y programación de los proyectos de obra pública respecto a las asignaciones presupuestales anuales autorizadas.
- Revisar la correcta elaboración de los planos ejecutivos para realizar la construcción de las obras, de conformidad con la programación previamente autorizada.
- Programar y elaborar las bases y sus anexos para licitar los proyectos autorizados, así como los procedimientos de concurso y adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normatividad vigente.
- Asignar contrato de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como remitir el documento para autorización de funcionarios y áreas implicadas.
- Coordinar con el Departamento de Conservación y Mantenimiento, para establecer los enlaces e interconexiones de los servicios requeridos para las obras en construcción y distribuir el suministro de energía eléctrica, hidráulica, sanitaria e intercomunicación y demás servicios relacionados con el proyecto.
- Coordinar y supervisar que los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen conforme a las normas y especificaciones en la materia.
- Vigilar que se cumplan los programas de ejecución de obra y aplicar la normatividad en cuanto al cumplimiento de las especificaciones, calidad de materiales y mano de obra.
- Atender oportunamente todas las indicaciones e informaciones solicitadas por los funcionarios, áreas usuarias, así como de las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Recibir estimaciones y procesar los trámites correspondientes para su pago, así como organizar la documentación necesaria para el finiquito de obra, y a la vez fundamentar el acta de entrega recepción.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO	45
-----	-----	-----	----

## VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



27 MAR 2015

UNIDA DE PL...

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA MES AÑO

46

### DIRECTOR DE ÁREA

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

ASCENDENTE

Director General

DESCENDENTE

Subdirectores de Área  
Jefes de Departamento  
Secretaria  
Chofer

#### **FUNCIÓN GENERAL**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad establecida y atribuciones asignadas a la Dirección a su cargo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Dirigir el correcto ejercicio del presupuesto anual autorizado que conlleven a un adecuado desarrollo del Instituto.
- Informar periódicamente a la Dirección General del gasto del ejercicio y del resultado obtenido de las actividades específicas del área a su cargo.
- Evaluar informes presentados para la toma de decisiones de los asuntos en los que se requiera.
- Coordinar con apoyo de los Subdirectores los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección a su cargo, de manera óptima y acorde al cumplimiento de los objetivos planteados para el desempeño de sus funciones.
- Estudiar analizar y proponer modificaciones a normas, métodos y procedimientos de trabajo en apoyo a las Dirección General y autoridades normativas.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



27 MAR 2015

UNIDA DE PLAN

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	47

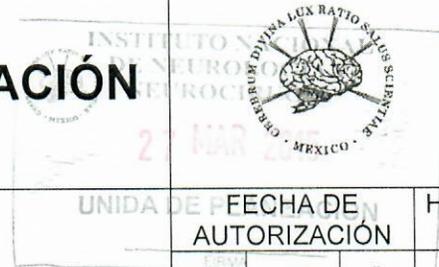
- Supervisar la elaboración de los informes presentados a las instancias fiscalizadoras, globalizadoras y coordinadoras del sector, sobre la adecuada gestión de los recursos asignados.
- Autorizar los permisos, vacaciones de los Subdirectores y las gestiones necesarias con la representación sindical para cumplir con la gestión de dirección.
- Cumplir con las funciones, políticas y objetivos que le deleguen las autoridades superiores.

**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA	MES	AÑO	48
-----	-----	-----	----

### SUBDIRECTOR DE ÁREA

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

*ASCENDENTE*

Director General  
Director de Administración

*DESCENDENTE*

Jefe de Departamento  
Secretaria

#### **FUNCIÓN GENERAL**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a la Subdirección a su cargo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Participar y asistir a las reuniones mensuales del Consejo Técnico, así como a todas aquellas convocadas con la intención de mejorar el servicio del área a su cargo.
- Coordinar con apoyo de los Jefes de Departamento los recursos materiales, financieros y humanos de la Subdirección, de manera óptima y acorde al cumplimiento de los objetivos planteados para el desempeño de sus funciones.
- Apoyar y coordinar acciones con las demás áreas del Instituto, que permitan proporcionar de manera conjunta un servicio de calidad al personal del instituto.
- Supervisar la elaboración del informe de labores trimestral, semestral y anual de las áreas a su cargo, con el propósito de integrar el informe de la Subdirección.
- Autorizar los permisos, vacaciones de los jefes de departamento que dependen directamente de la Subdirección.
- Cumplir con las funciones, políticas y objetivos que le deleguen las autoridades superiores.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

UNIDA DE PL...

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	49

## JEFE DE DEPARTAMENTO

### LÍNEA DE AUTORIDAD

*ASCENDENTE*

Director de Administración  
Subdirector de Área

*DESCENDENTE*

Soporte administrativo.  
Personal administrativo  
Secretaria

### **FUNCIÓN GENERAL**

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento a su cargo, a través de la oportuna y adecuada delegación de autoridad y toma de decisiones.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Planear y organizar los programas trabajo del Departamento en colaboración con las autoridades superiores.
- Verificar la dotación y funcionalidad de los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño y cumplimiento de los objetivos encomendados al Departamento a su cargo.
- Gestionar la capacitación continua del personal asignado al Departamento.
- Evaluar la productividad y promover la eficiencia de las acciones desarrolladas por el personal a su cargo.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA	MES	AÑO	50

### SOPORTE ADMINISTRATIVO

#### LÍNEA DE AUTORIDAD

*ASCENDENTE*

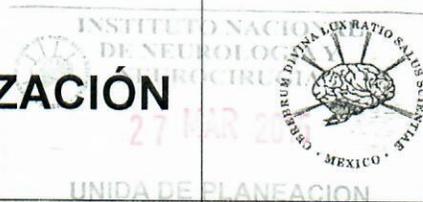
Subdirector de Área.  
Jefe de Departamento.

#### **FUNCIÓN GENERAL**

Realiza actividades administrativas, prepara informes y mantiene los sistemas de información del área actualizado.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Supervisar y asesorar al personal del instituto en el manejo de la información, control de la gestión y metas realizadas por el área.
- Mantener actualizados los sistemas de información relacionados a las actividades realizadas en el área.
- Participar en el desarrollo de sistemas de información que realiza el Instituto; así como esta a cargo de las actividades encomendadas.
- Mantener coordinación y fomentar las buenas relaciones humanas, con sus compañeros.
- Colaborar en diferentes actividades de acuerdo a las necesidades del área o departamento.
- Cumplir con las funciones, políticas y objetivos que le deleguen las autoridades superiores.
- Realizar la documentación que le sea solicitada.
- Cuidar del buen uso de su equipo de trabajo.



UNIDAD DE PLANEACIÓN

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA    MES    AÑO

51

### SECRETARIA

### LÍNEA DE AUTORIDAD

*ASCENDENTE*

Director de Área  
Subdirector de Área

### FUNCIÓN GENERAL

Realizar actividades de captura, archivo y registro de documentos y correspondencia que coadyuven al buen funcionamiento de la Dirección y/o Subdirección, y al enlace adecuado de ésta con las demás áreas del Instituto.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Transcribir documentos, oficios, memoranda, circulares, etc., a petición de la Dirección de Área.
- Contestar llamadas telefónicas, recibir y dar recados de la Dirección de Área.
- Entregar correspondencia de la Dirección.
- Llevar el control y registro de la correspondencia de la Dirección.
- Mantener en orden el archivo de la Dirección.
- Realizar llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de la Dirección, o bien para entablar comunicaciones de su jefe inmediato con otras personas del Instituto.
- Llevar el control de la agenda de actividades de la Dirección.
- Realizar con efectividad, todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

FECHA DE  
AUTORIZACIÓN

HOJA  
No.

DÍA    MES    AÑO

## VIII.- HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**ELABORARON:**

**LIC. JANETH SALGADO CASTILLO**  
Soporte Administrativo

**MARISELA XOCHITL SERRANO HERNADEZ**  
Apoyo Administrativo

**SANCIONÓ:**

**LIC. ROSA MARIA DEL CARMEN AMBROSIO TORRES**  
Jefa de la Unidad de Planeación

**AUTORIZÓ:**

**DR. MARCOS HERNÁNDEZ GONZÁLEZ**  
Director de Administración

**DRA. TERESITA CORONA VÁZQUEZ**  
Directora General