



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

**SEPTIEMBRE, 2016.**



Ciudad de México, a 19 de octubre de 2016

DGPOP-7- : 3425 -2016

**DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ**  
**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL**  
**DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS "ISMAEL COSÍO VILLEGAS"**  
**P R E S E N T E.**

En relación con su memorándum DP/104/2016, mediante el cual solicita la Opinión Favorable sobre el Manual de Organización Específico de este Instituto, con fundamento en el Artículo 27, Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le comunico que derivado de la revisión realizada al documento en cuestión por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, adscrita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se concluye que fue elaborado con base en la Estructura Orgánica vigente a partir del 25 de mayo de 2016 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud.

Por lo anterior, se emite la presente Opinión Favorable al Manual mencionado.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de ese Instituto

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

**A T E N T A M E N T E**

**MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL**  
**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,**  
**ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Elaboró

**Lic. Francisco Bañuelos Navarro**  
Subdirector de Análisis y Diseño  
Organizacional

Revisó

**Lic. María Hilda Sam Ibarra**  
Directora de Diseño y Desarrollo  
Organizacional

Validó

**Alfonso González Coronado**  
Director General Adjunto en la  
DGPOP

C.c.p.- Lic. Marcela Velasco González.-Subsecretaria de Administración y Finanzas.-Presente  
MEMORÁNDUM DP/104/2016  
Sección/serie: 3C 11

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	3
I.    ANTECEDENTES	4
II.   MARCO JURÍDICO	9
III.  MISIÓN Y VISIÓN	29
IV.  ATRIBUCIONES	30
V.   ORGANIGRAMA	38
VI.  DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	41
<b>Dirección General</b>	<b>41</b>
<b>Dirección Médica</b>	<b>43</b>
Subdirección de Atención Medica de Neumología	45
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos	47
Subdirección de Cirugía	49
<b>Dirección de Investigación</b>	<b>51</b>
Subdirección de Investigación Biomédica	53
Subdirección de Investigación Clínica	55
<b>Dirección de Enseñanza</b>	<b>57</b>
Subdirección de Enseñanza	59
<b>Dirección de Administración</b>	<b>61</b>

	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	63
	Subdirección de Recursos Financieros	65
	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	67
	<b>Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional</b>	<b>69</b>
	<b>Órgano Interno de Control</b>	<b>71</b>
VII.	GLOSARIO	73
VIII.	ANEXOS	78

## **INTRODUCCIÓN**

El primer antecedente del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias data de agosto de 1984.

En el año 2000, en el marco de la estrategia de Modernización Administrativa del Programa Nacional de Salud 1995-2000, se realizó una modificación para cumplir con la política de compactación de Estructura del Sector Público, este documento describía la estructura orgánica y la descripción de funciones hasta el nivel de Departamento; al autorizarse esta versión en el año 2000 se constituye como el segundo antecedente de este Manual.

En septiembre 2014 se lleva a cabo una actualización del documento de conformidad con la Estructura Orgánica vigente, misma que fue autorizada por la Secretaría de la Función Pública.

Su integración para el año 2016 se realiza con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia a partir del 25 de mayo de 2016, mediante oficio SSFP/408/0559/2016 y SSFP/408/DGOR/1012/2016 de fecha 29 de julio de 2016 con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud vigente.

El Manual de Organización se integra de los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes, donde se relata la evolución organizacional de este Instituto, marco jurídico en el que sustentan sus acciones, misión y visión del INER, atribuciones conferidas en la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, organigrama, descripción de funciones, glosario y anexos.

Tiene el propósito de informar y orientar al personal del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, sobre su organización y funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, y ámbitos de competencia y responsabilidades.

El Manual se actualizará periódicamente conforme a los lineamientos para la elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

Este documento es elaborado por la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional, supervisado por la Dirección General y difundido por cada una de las Direcciones de Área que integran el Instituto.

El Manual estará disponible para su consulta permanente en la página Web del Instituto <http://www.iner.salud.gob.mx/información-relevante/normateca-interna/normateca/manuales-de-organización/manuales-de-organización/dirección-general.aspx>.

## **OBJETIVO**

Dar a conocer al personal interno y a los usuarios, las atribuciones conferidas al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, y en consecuencia las funciones que desarrollan las distintas áreas adscritas, a fin de que tengan referencia respecto a la dinámica organizacional interna, los canales de comunicación, la delimitación de responsabilidades y ámbitos de competencia en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

## **I. ANTECEDENTES**

En 1936 durante la presidencia del General Lázaro Cárdenas, fue fundado el Sanatorio para Enfermos Tuberculosos de Huipulco, dependiente de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, el cual operó de 1936 a 1969 y tuvo como finalidad atender a pacientes provenientes de toda la República y formar a un importante número de tisiólogos, para abatir la tuberculosis, que en aquel tiempo era causa de mortalidad de primer orden.

En 1969 el Sanatorio para Tuberculosos se transformó en Hospital para Enfermedades Pulmonares, amplió su campo de competencia para tratar; ya no sólo la tuberculosis, sino toda la patología de las vías pulmonares además de la formación de médicos especializados en Neumología.

En 1975 el Hospital se convirtió en el Instituto Nacional de Enfermedades Pulmonares, con el propósito de que además de proporcionar atención médica, se desarrollará investigación científica técnica en la especialidad de Neumología y se incrementarán sus actividades docentes de formación de personal médico y paramédico.

El 14 de enero de 1982 el C. Presidente de la República José López Portillo emitió un Decreto a través del cual se creó el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios quedando subrogado a todos los derechos y obligaciones del Instituto Nacional de Enfermedades Pulmonares de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, el cual fue abrogado por el decreto del 4 de agosto de 1988.

La creación del Instituto obedeció al interés de que este organismo se encargue de realizar investigación básica y aplicada, impartir enseñanza, prestar asesoría técnica a las Unidades Médicas y proporcionar atención médica para la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades respiratorias.

En México coexisten enfermedades infecto-contagiosas con crónico-degenerativas, los padecimientos respiratorios se encuentran dentro de las principales causas de morbilidad y mortalidad, por lo que se estableció también el propósito de que se desarrollara investigación para satisfacer las necesidades de salud reales de la población, a fin de mejorar la atención de estos padecimientos.



El Instituto realizó una reestructuración interna, de esta manera la Estructura Orgánica con la que inició su operación como Organismo Descentralizado fue aprobada en la primera reunión de la H. Junta Directiva el 20 de enero de 1983.

El 16 de junio del mismo año, se replanteó a la H. Junta de Gobierno, la estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, en virtud de que se emitieron nuevos ordenamientos por parte de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, en relación con las acciones de Modernización Administrativa y de incorporación obligatoria de órganos de control en todas las Instituciones de la Administración Pública Federal.

En junio de 1986 y en el marco de la XVIII reunión del Órgano de Gobierno, el Director General presentó y obtuvo la autorización, para la integración del Servicio de Cirugía y del Departamento de Cirugía Experimental en un Departamento de Cirugía, dependiente de la Subdirección General Médica.

En noviembre de ese año, se recibió la estructura orgánica del Instituto, derivada del proceso de racionalización estructural que se llevó a cabo en agosto de 1985, misma que fue registrada en el Patrón de Organismos Descentralizados de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El 28 de noviembre de 1989 el Director General presentó el Departamento de Otorrinolaringología dependiente de la Subdirección General Médica ante la XXXII Reunión del Órgano de Gobierno, la que autorizó su integración a la Estructura Orgánica del Instituto.

Para dar congruencia al desarrollo Institucional con sus nuevas líneas de trabajo el Instituto realizó una propuesta de reestructuración el 7 de mayo de 1991 ante la XXXVII reunión del Órgano de Gobierno, la cual fue aprobada.

Así mismo, la Secretaría de Programación y Presupuesto conjuntamente con la Secretaría de la Contraloría General de la Federación dictaminaron favorable dicha estructura misma que entró en vigor a partir del 1º de septiembre del mismo año.

En dicha estructura se creó la División de Investigación Sociomédica, los Departamentos de Archivo Clínico y Bioestadística, Investigación Biomolecular, Cirugía Experimental, Investigación en Asma, Investigación en Tabaquismo, Investigación en Tuberculosis, Educación Extramuros y Editorial.

El 1º de octubre de 1999 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó una nueva modificación a la estructura orgánica, en la cual se realiza la conversión de puestos tradicionales a puestos de alto nivel de responsabilidad, además de cambios de denominación, adscripción y reubicación.

Posteriormente y con el propósito de llevar a cabo la reubicación de los Departamentos de Alimentación, Intendencia y Mantenimiento, Conservación y Construcción, se solicitó una modificación más, misma que fue autorizada por no implicar ningún cambio en el presupuesto, el 28 de enero del 2000, con lo cual dichos departamentos fueron dictaminados con un tramo de control dependiente de la Dirección de Administración.

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

El INER ha encaminado sus acciones en el reforzamiento de los objetivos, estrategias y prioridades de acuerdo al Programa Nacional de Salud 2001-2006, con tres funciones básicas: de investigación científica como generación de nuevos conocimientos, de formación de especialistas a nivel competitivo y por último, a otorgar una atención médica de calidad y ampliar la cobertura.

Derivado de lo anterior en la octogésima tercera sesión ordinaria de la H. Junta de Gobierno se autorizó la modificación de la Estructura Orgánica; la cual autorizaron las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública mediante oficio SSFP/SUPR/412/039/2004, en la que se cancelaron las plazas de Jefes de Departamento (con motivo del cambio de código a rama médica), cambió de denominación del Órgano Interno de Control y se canceló la plaza de Secretario Particular; la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto también emitió su autorización a través de oficio DGPOP/07/01732 con vigencia febrero 2004.

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

Por tal motivo se actualiza el Manual de Organización Específico de acuerdo a la Estructura Orgánica de mayo de 2005 autorizada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas mediante oficio folio 1669 girado el 17 de agosto de 2005, en la que cambió de denominación y adscripción la Subdirección de Educación Continua adscrita a la Dirección de Enseñanza por la Subdirección de Cirugía adscrita a la Dirección Médica.

Además se modificó la denominación de la Subdirección de Investigación Sociomédica adscrita a la Dirección de Investigación por el de Subdirección de Investigación Epidemiológica y de Sistemas de Salud; y la denominación de la Subdirección de Recursos Materiales por Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales conservando el mismo tramo de control (Dirección de Administración).

El 14 de Octubre de 2005, en la reunión ordinaria 02/2005, la H. Junta de Gobierno autorizó la propuesta de modificación de Estructura Orgánica con vigencia mayo 2005, en la que se propuso la creación de la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional mediante el mecanismo de costos compensados con la eliminación de la Subdirección de Investigación Epidemiológica y de Sistemas de Salud; así mismo se sustituyó la denominación de la Subdirección de Tesorería y Contabilidad por Subdirección de Recursos Financieros; se realizaron los trámites ante las instancias correspondientes y se autorizó la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias con vigencia 2006.

En la Nonagésima Primera Reunión ordinaria 02/2007, la H. Junta de Gobierno autorizó la modificación de la Estructura Orgánica con vigencia 2006, ya que derivado de la renivelación de las Subdirecciones de Área del nivel NB1 al nivel NB3. Dicha estructura fue aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública mediante oficio No. SSFP/408-412/0328-1384 de fecha 25 de julio 2008.

En la 96ª Reunión de Trabajo de la H. Junta de Gobierno, fue aprobada la modificación al Estatuto Orgánico del Instituto correspondiente a la estructura orgánica vigente al 1º de enero 2009, lo anterior debido a que las funciones asignadas a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos se modificaron por el cambio de adscripción del Departamento de

Trabajo Social a la Subdirección de Atención Médica de Neumología, cabe mencionar que no se modificó la estructura orgánica.

En marzo de 2011, en el marco de la Nonagésima Octava reunión del Órgano de Gobierno, el Director General presentó y obtuvo la autorización para el cambio de tipo de área de la Oficina de Empleo a la de Departamento de Empleo, perteneciente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Su integración se realiza con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia a partir del 25 de mayo de 2016, mediante oficio SSFP/408/0559/2016 y SSFP/408/DGOR/1012/2016 de fecha 29 de julio de 2016 con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización de la Secretaría de Salud vigente.

## **II. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917

Ref. 15.08.2016

### **LEYES**

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

D.O.F. 26-05-1945

Ref. 19-08-2010

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970

Ref. 12-06-2015

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-12-1963

Ref. 02-04-2014

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 18-07-2016

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Ref. 01-06-2016

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 18-12-2015

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

D.O.F. 29-06-1992

Ref. 02-04-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-08-1994

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-01-2000

Ref. 10-11-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 04-01-2000

Ref. 13-01-2016

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 12-05-2000

Ref. 03-06-2014

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Ref. 27-01-2015

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-03-2002

Ref. 18-12-2016

\*Ley Abrogada a partir del 19-07-2017

Ley de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 05-06-2002

Ref. 8-12-2015

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-05-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-V-2016

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

D.O.F. 19-12-2002

Ref. 09-04-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-06-2003

Ref. 20-03-2014

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-05-2004

Ref. 01-06-2016

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-12-2004

REF. 12-06-2009

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

D.O.F. 02-08-2006

Ref. 24-03-2016

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

D.O.F. 01-02-2007

Ref. 17-12-2015

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-05-2008

REF. 06-01-2010

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad

D.O.F. 30-05-2011

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

D.O.F. 25-04-2012

Ref. 17-12-2015

Ley Federal de Archivos

D.O.F. 23-01-2012

Ley de Asistencia Social

D.O.F. 02-09-2004

Ref. 19-12-2014

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-01-2013

Ref. 03-05-2013

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal

D.O.F. 26-05-1928

Ref. 24-12-2013

Código Penal Federal

D.O.F. 14-08-1931

Ref. 26-12-2013

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-02-1943

Ref. 09-04-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-03-2014

Ref. 17-06-2016



Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-12-1981

Ref. 17.06.2016

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990

Ref.23-11-2010

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo

D.O.F. 21-01-1997

Ref.28-01-1997

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

D.O.F. 11-06-2003

Ref. 11-06-2003

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 11-03-2008

Ref. 14-03-2014

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 21-03-2008

Ref. 26-07-2016

Reglamento de la 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

D.O.F. 23-09-2013

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

D.O.F. 13-05-2014

Ref. 09-12-2015

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 Víctimas

D.O.F. 28-11-2014

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

D.O.F. 30-11-2012

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

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 24-03-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

DOF-18-02-1985

Ref. 10-07-1985

## **DECRETOS**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20.05.2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12.12.2013

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

D.O.F. 03-06-1996

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

D.O.F. 12-03-1997

Ref. 22-06-2011

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe 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. 14-09-2005

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal

D.O.F. 05-09-2007

### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 26-12-1984

Ref. 22-08-2007

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

D.O.F. 11-01-1985

Acuerdo Número 55 por el que se integran los patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos de Salud

D.O.F. 17-03-1986

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales

D.O.F. 12-01-2004

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados

D.O.F. 13-10-2005

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza

D.O.F. 19-07-2006

Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos

D.O.F. 14-12-2006

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad para desarrollar una estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta a una Pandemia de Influenza

D.O.F. 03-08-2007

Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos

D.O.F. 21-02-2008

Ref. 17-01-2011

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica

D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

D.O.F. 06-08-2008

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

D.O.F. 12-08-2008

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción

D.O.F. 03-12-2008

Acuerdo 46.1325.2010 de la Junta Directiva, por el que se aprueban las Reglas para el Otorgamiento de Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 19-01-2011

Acuerdo por el que se emiten Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio 2015

D.O.F. 28-12-2014

Acuerdo por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud

D.O.F. 27-01-2009

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal

D.O.F. 30-01-2009

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la asignación y distribución de órganos y tejidos de cadáveres de seres humanos para trasplante

D.O.F. 23-04-2009

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del sistema nacional de salud a sus niveles público, social y privado de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta secretaría de salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia

D.O.F. 02-05-2009

Acuerdo por el que se ratifica el diverso por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante la pandemia de influenza, en los términos que se indican

D.O.F. 30-04-2009

Acuerdo por el que se declara a la influenza humana AH1N1 enfermedad grave de atención prioritaria

D.O.F. 02-05-2009

Acuerdo por el que se establece que la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica será la única para concentrar toda la información sobre la evolución de la epidemia de influenza humana AH1N1

D.O.F. 02-05-2009

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-07-2012

Acuerdo para el uso de la Tabla de Correlación entre la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE) y el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la realización de actividades estadísticas vinculadas al comercio exterior de mercancías por actividad económica de origen

D.O.F. 03-08-2012

Acuerdo Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011

D.O.F. 06-09-2012

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública

D.O.F. 06-09-2012

## **NORMAS OFICIALES**

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud

D.O.F. 13-11-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-2002. Que establece los requisitos para la separación, envasado. Almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en establecimientos que presten atención médica

D.O.F. 1-11-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SCT2/2010. Disposiciones especiales y generales para el transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos de la clase 3 líquidos inflamables

D.O.F. 10-V-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. (Con la entrada en vigor de la presente norma se cancelan las siguientes normas oficiales mexicanas: NOM-107-STPS-1994 y NOM-108-STPS-1)

D.O.F. 31-05-1999

Ref. 16-07-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud

D.O.F. 30-02-2012

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

D.O.F. 12-09-12

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-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-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-IX-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene  
D.O.F. 13-04-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003. Que establece la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado  
D.O.F. 06-01-2005

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-028-NUCL-2009. Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas  
D.O.F. 04-08-2009



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

D.O.F. 22-07-2009

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-003-SSA2-2008. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector

D.O.F. 02-04-2009

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000. Condiciones de seguridad-Prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo

D.O.F. 12-02-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención

D.O.F. 16-04-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010. Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud

D.O.F. 08-09-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011. Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

D.O.F. 04-05-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011. Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad

D.O.F. 29-12-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012. Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.

D.O.F. 11-07-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012. Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

D.O.F. 13-07-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria

D.O.F. 07-08-2012

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la 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. 20-08-2012

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 de emergencia NOM-EM-001-SSA1-2012. Medicamentos biotecnológicos y sus biofármacos. Buenas prácticas de fabricación. Características técnicas y científicas que deben cumplir estos, para demostrar su seguridad, eficacia y calidad. Etiquetado. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad y farmacovigilancia

D.O.F. 20-09-2012

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-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos

D.O.F. 27-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012. Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos

D.O.F. 11-10-2012

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

D.O.F. 15-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012. Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba. (Continúa en la Quinta Sección)

D.O.F. 10-09-2012.

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

D.O.F. 19-02-2013

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-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-028-STPS-2012. Sistema para la administración del trabajo-Seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas

D.O.F. 06-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad

D.O.F. 13-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA3-2012. Regulación de servicios de salud. Para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados

D.O.F. 18-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instituye 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-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-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud

D.O.F. 02-09-2013

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

D.O.F. 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013. Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad

D.O.F. 20-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-27-SSA3-2013. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias del establecimiento para la atención médica

D.O.F. 04-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud

D.O.F. 02-09-2013

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

D.O.F. 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-2013. Buenas prácticas de fabricación de medicamentos

D.O.F. 22-07-2013

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

D.O.F. 17-09-2013

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

D.O.F. 13-11-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013. Promoción de la salud escolar

D.O.F. 09-12-2013

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20.05.2013.

Programa Sectorial de Salud.

D.O.F. 12.12.2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-08-2013.

**DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS (MANUALES, GUÍAS, CATÁLOGOS, ETC)**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

Fecha de expedición 08.04.2016

**OTRAS DISPOSICIONES (DOCUMENTOS QUE POR SU NATURALEZA NO PUEDEN SER INCLUIDOS EN LA CLASIFICACIÓN ANTERIOR)**

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el envío, recepción y trámites de las consultas, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 29-06-2007

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-02-2007

Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal

D.O.F. 12-02-2009

Ref. 30-04-2009

Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2011-2012, así como de los reportes periódicos de avances de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal

D.O.F. 15-07-2011

Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 04-08-2009

Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas

D.O.F. 17-07-2009

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

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal

D.O.F. 21-04-2010

Nota Aclaratoria 03-06-2010

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía

D.O.F. 20-01-2011

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.

D.O.F. 23-12-2011

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa

D.O.F. 28-02-2012

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012

D.O.F. 21-06-2012

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. 30-06-2013

Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2013

D.O.F. 28-02-2013



### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Mejorar la salud respiratoria de los individuos y las comunidades a través de la investigación, la formación de recursos humanos y la atención médica especializada.

#### **VISIÓN**

El INER será la entidad nacional normativa en salud respiratoria y el principal sitio de enseñanza, investigación, promoción y atención de alta especialidad, con competitividad nacional e internacional.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

##### **LEY DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.**

**D.O.F. 26-V-2000 última reforma del 27-I-2015**

##### **Artículo 6. A los Institutos Nacionales de Salud les corresponderá:**

- I. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas en el campo de sus especialidades, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud;
- II. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;
- III. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;
- IV. Formar recursos humanos en sus áreas de especialización, así como en aquellas que le sean afines;
- V. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- VI. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médicos, quirúrgicos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;
- VIII. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización, hasta el límite de su capacidad instalada;

- IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sean requeridos para ello;
- X. Actuar como órganos de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;
- XI. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;
- XII. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de sus especialidades;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país, respecto de las especialidades médicas que les correspondan, y
- XIV. Realizar las demás actividades que les correspondan conforme a la presente ley y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 19.** Los directores generales de los Institutos Nacionales de Salud tendrán, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del Instituto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial.
- III. Cuando se trate de actos de dominio se requerirá autorización previa de la Junta de Gobierno para el ejercicio de las facultades relativas;
- IV. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- V. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluso las que requieran autorización o cláusula especial;

- VI. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal;
- VII. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- VIII. Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que deban otorgarse al personal del Instituto;
- X. Otorgar reconocimientos no económicos a personas físicas o morales benefactoras del Instituto, incluidos aquellos que consistan en testimonios públicos permanentes;
- XI. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera, las que siempre serán de renta fija o de rendimiento garantizado, y
- XII. Fijar las condiciones generales de trabajo del Instituto, tomando en cuenta la opinión del Sindicato correspondiente.

#### **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**

**D.O.F. 14-V-1986 última reforma del 18-XII-2015**

**Artículo 22.-** Los directores generales de los organismos descentralizados, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley o decreto de creación y el estatuto orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- V. Formular querellas y otorgar perdón;

- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados; y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el estatuto orgánico que autorice el Órgano o Junta de Gobierno.

**Artículo 59.-** Serán facultades y obligaciones de los directores generales de las entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III. Formular los programas de organización;
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XIV. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

**Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias  
Actualizado y Aprobado el 8 Abril De 2015, por la H. Junta de Gobierno**

**ARTÍCULO 3°. - Para el cumplimiento de su objeto el Instituto tendrá las siguientes funciones:**

- I. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y socio-médicas en el campo de los padecimientos del aparato respiratorio, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de los pacientes, así como para promover medidas de salud;
- II. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como divulgar información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;
- III. Realizar y fomentar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;
- IV. Formar recursos humanos en el campo de los padecimientos del aparato respiratorio, así como en aquellas áreas que le sean afines;
- V. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación; enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en el campo de los padecimientos del aparato respiratorio y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- VI. Expedir constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Desarrollar y difundir programas de Educación para la Salud con especial interés en las enfermedades respiratorias que más frecuentemente afectan a la población mexicana;
- VIII. Servicios de salud en aspectos preventivos, médicos, quirúrgicos y de rehabilitación en el ámbito de los padecimientos del aparato respiratorio;

- IX. Consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en el campo de los padecimientos del aparato respiratorio, hasta el límite de su capacidad instalada;
- X. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sean requeridos para ello;
- XI. Actuar como órgano de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el campo de los padecimientos del aparato respiratorio, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;
- XII. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;
- XIII. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios del aparato respiratorio.
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría de Salud a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país, respecto de las especialidades médicas relacionadas con los padecimientos del aparato respiratorio.
- XV. Realizar las demás actividades que le correspondan conforme a la presente ley y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** El Director General del Instituto, ejercerá las facultades que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el artículo 19 de la Ley; así como las demás que resulten convenientes para buen cumplimiento del objeto del Instituto, incluyendo la de expedir y certificar copias de los documentos o constancias que existan en los archivos del mismo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente.

El Director General será designado por la Junta de Gobierno, de una terna que deberá presentarle el Presidente de la Junta. El nombramiento procederá siempre y cuando la persona reúna los requisitos establecidos en el artículo 18 de la Ley.



**ARTÍCULO 14.-** El Director General del Instituto permanecerá en su cargo cinco años y podrá ser ratificado por otro período igual en una sola ocasión, siempre que en el momento de la ratificación cumpla con los requisitos a que se refiere el Artículo 18 de la Ley. Podrá ser removido por causa plenamente comprobada relativa a incompetencia técnica, abandono de labores o falta de honorabilidad.

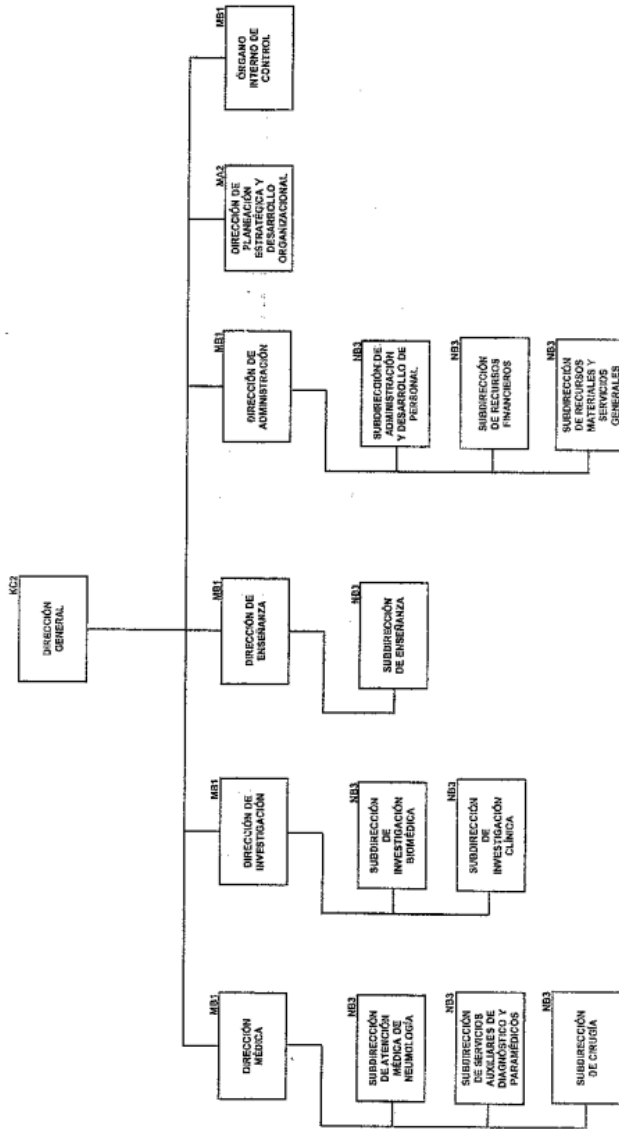
**ARTÍCULO 15.-** En caso que se presenten circunstancias que no puedan ser resueltas conforme a lo establecido en el presente Estatuto, el Director General resolverá el asunto a tratar conforme a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables

**V. ORGANIGRAMA**

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		

Anexo 6  
Secretaría de Salud  
Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias  
Ismael Cosío Villegas  
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud  
Vigencia: 30 de octubre de 2015



DICTAMINA  
SECRETARÍA DE SALUD

*[Firma manuscrita]*  
M.C. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Folio SAE-0934-296

**SFP**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

2016  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
CONTROL DE GESTIÓN

**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

Oficio No. SFP/408/ 0559 /2016  
SFP/408/DGOR/ 1012/2016

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ  
Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud  
Presente

Ciudad de México, a 29 de julio de 2016

<b>Asunto</b>	<p>Con oficio DGPOP-7 1485 2016, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, se refiere a las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, que establece en el Capítulo II, numeral 11, fracción 2, los requisitos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal, y con base en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS), comunica que el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas", procedió a adecuar con Id 5078 la plantilla de personal en el portal del Sistema de Aprobación y Registro de Estructura Organizacional (SAREO) y con oficio No. INER/DG/JSH/257/2016, de fecha 18 de mayo de 2016, solicita el registro de su estructura orgánica y ocupacional, con los siguientes movimientos que implican por el programa de profesionalización la conversión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 38 movimientos por el Programa de Profesionalización, mediante la cancelación y creación de los mismos.</li> <li>• Cancelación-creación de 2049 plazas de categorías para alinear la columna "F", Consecutivo Único del Jefe Inmediato Superior.</li> <li>• Creación de una plaza autorizada en la plantilla 2016, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).</li> </ul> <p>Asimismo, señala que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) comunica con oficio No. 315-A-04122 de fecha 30 de diciembre de 2015, que la SS no reporta plazas a cancelar, toda vez que las estructuras organizacionales y ocupacionales se encuentran alineadas con el monto de recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, por lo que las disposiciones contenidas no le son aplicables. De igual forma la SHCP, emite el oficio No. 307-A-0036 del 15 de enero de 2016 a través del cual da a conocer las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, en el numeral 29, la letra dice: "a fin de que las Dependencias y Entidades realicen los trámites correspondientes al Refrendo de las estructuras organizacionales ante la Secretaría de la Función Pública" (SFP).</p>
<b>Respuesta</b>	<p>Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información presentada por la Secretaría de Salud, referente al citado Instituto y la contenida en el Id: 5078, se le comunica que se refrenda la estructura orgánica aprobada y registrada al Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas", la cual no presenta cambios en su organización, conservando las 16 plazas y puestos de mando, conforme al último registro ante esta SFP, que corresponde al ejercicio fiscal 2015.</p> <p>En lo referente a la estructura ocupacional se registran las 2,050 plazas de categorías ingresadas en el SAREO con el ID 5078, mismas que se consideran en el analítico de plazas de la Institución y en el entendido que están autorizadas por la SHCP en el ejercicio 2016.</p> <p>La vigencia organizacional otorgada es 25 de mayo de 2016, de conformidad con la fecha de ingreso de la presente solicitud a esta Secretaría y conforme a lo dispuesto en las Disposiciones antes citadas.</p> <p>De conformidad con las Disposiciones Específicas para la Operación del Módulo de Servicios Personales 2016, se obtuvo el inventario de plazas permanentes que corresponden a 2016 de la citada Institución, disponible en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP (ASP), como se informó en el oficio 307-A-0036 de fecha 15 de enero de 2016, de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>

Página 1 de 2

**SFP**  
SECRETARÍA DE  
LA FUNCIÓN PÚBLICA



**SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
Administración Pública Federal

-2-

Apoyo Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo 37 fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.</li> <li>• Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.</li> <li>• Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</li> </ul>
-------------	--

Seguimiento	<p>El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas", deberá observar lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Asimismo, el citado Instituto debió atender a lo dispuesto en el Cuarto Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016, ya que no existen excepciones.</p> <p>Cabe señalar, que de conformidad con lo ingresado en el SAREO, se observa que los movimientos del programa de profesionalización, si bien se encuentran en el analítico de plazas 2016 del Instituto remitido por esa SS, no se consideran en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la SHCP al 1 de enero de 2016. Por lo anterior, y de acuerdo con el artículo 7 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, es responsabilidad de esa SS que dichos cambios se encuentren debidamente fundadas, motivadas y opinadas por esa Oficialía Mayor y en el entendido de que cuentan con la autorización de la SHCP, a fin de ser congruentes en ambas fuentes.</p> <p>*Adicionalmente, se reitera la importancia de atender los compromisos derivados del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno de la Administración Pública (2013-2018), respecto de los objetivos 3 y 4, estrategias 3.1, 4.2 y 4.4 y sus correspondientes líneas de acción e indicadores.</p>
-------------	---

**APRUEBA**  
EL TITULAR DE LA UNIDAD

**CÉSAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ**

**REGISTRA**

Con fundamento en los artículos 22 y 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y previa designación por Oficio No. SSP/408/DG08/0947/2016, para suplir la ausencia del Director General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, El DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES.

**GERARDO GERARDO VENTURA**

- C.c.p.- A. ISAAC GAMBOA LOZANO.- Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.- Presente.  
 ACT.- CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS.- Director General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.- Presente.  
 MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la SS.- Presente.  
 LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos de la SS.- Presente.  
 LIC. JOSÉ GUTIÉRREZ FRÁGOSO.- Titular del Órgano Interno de Control en el INER.- Presente.

RBZ/CAPD/fop

Folio: 39434/ 2016

18 AGO 2016  
Página 2 de 2

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Conducir los esfuerzos institucionales utilizando eficientemente los recursos disponibles para realizar las actividades de investigación, docentes, asistenciales y administrativas contribuyendo así a la consolidación del Sistema Nacional de Salud y al cumplimiento del derecho a la protección de la salud de los ciudadanos en el área de los padecimientos del aparato respiratorio.

#### **FUNCIONES**

1. Representar a la entidad en la celebración de toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del Instituto; asimismo conducir las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, y aún aquellas que requieran cláusula especial y así cumplir con las actividades institucionales.
2. Representar a la entidad en el establecimiento de denuncias y querellas, para la fijación del perdón legal, la ejercitación y desistimiento de acciones judiciales en materia de amparo, la celebración de transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje.
3. Establecer y presentar para aprobación, los programas institucionales y de presupuestos del INER, estableciendo los sistemas de control necesarios, para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
4. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para dar un uso eficiente, transparente y eficaz a los recursos públicos.

5. Establecer la estructura orgánica con el fin de coadyuvar a que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz, asimismo establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la prestación del servicio.
6. Representar al Instituto en la suscripción de contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores, así como fijar las condiciones generales de trabajo, tomando en cuenta la opinión del Sindicato correspondiente, con el objeto de proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que deban otorgarse al personal del Instituto.
7. Autorizar el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el Órgano de Gobierno, a fin de fortalecer las estrategias fijadas en los planes quinquenales del Instituto.
8. Informar al menos dos veces al año el desempeño de las actividades de la entidad ante el Órgano de Gobierno, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes, resaltando los logros, avances y metas alcanzadas en el periodo reportado, con el objeto de presentar de manera transparente la aplicación de los recursos públicos.
9. Autorizar la ejecución de los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno, para el mejoramiento de las actividades que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
10. Autorizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollos tecnológicos y básicos, en las áreas médicas y sociomédicas, para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades respiratorias.
11. Autorizar reconocimientos no económicos a personas físicas o morales benefactoras del Instituto, incluidos aquellos que consistan en testimonios públicos permanentes, a fin de reconocer su labor y aportaciones a la institución.
12. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera, las que siempre serán de renta fija o de rendimiento garantizado, para administrar de manera transparente los recursos públicos asignados al Instituto.

## **DIRECCIÓN MEDICA**

### **OBJETIVO**

Otorgar servicios de salud en aspectos médicos de alta complejidad diagnóstica y de tratamiento, quirúrgicos y de rehabilitación, con personal altamente capacitado, apoyado de tecnologías médicas y de la información, para la atención de las enfermedades respiratorias.

### **FUNCIONES**

1. Dar atención médica en consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención de alta especialidad, principalmente aquella que no cuenta con seguridad social, hasta el límite de su capacidad instalada, y establecer las normas y procedimientos diagnósticos y terapéuticos, con criterios de calidad y seguridad en la atención médica otorgada.
2. Instruir en temas relacionados con la atención de las enfermedades respiratorias a las diversas áreas del Instituto, así como a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquier institución pública o privada de salud; de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto y con la autorización de la Dirección General, con la finalidad de favorecer el conocimiento en el manejo de las enfermedades del aparato respiratorio.
3. Participar con el sistema de referencia y contrarreferencia; una vez diagnosticado, resuelto o controlado el problema de tercer nivel que dio origen al servicio, a fin de que el paciente tenga continuidad en la atención de su padecimiento.
4. Planear y autorizar la oferta de los servicios bajo criterios de gratuidad y participar en la fijación de las cuotas de recuperación, bajo principios de solidaridad social y en relación con los ingresos de los usuarios, conforme a las disposiciones de la Secretaría de Salud, con el objeto de proporcionar atención médica especializada garantizando seguridad financiera de los usuarios.

5. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción-distribución y participar en las actividades enfocadas a la evaluación de la calidad de la infraestructura hospitalaria y de los servicios de atención médica del Instituto, para contar con un sistema de salud efectivo.
6. Planear mejoras en la organización y gestión de los servicios de diagnóstico y atención médica; así como promover la actualización tecnológica en el área médica, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de salud.
7. Participar en los mecanismos de evaluación del desempeño bajo criterios de eficiencia y eficacia, para determinar las posibles mejoras en la organización y gestión en los servicios de diagnóstico y atención médica.
8. Establecer los procedimientos para la integración de información y elementos estadísticos relacionados con los servicios de atención médica, con el fin de difundir los resultados de sus actividades en los diversos informes solicitados por las diferentes dependencias globalizadoras.
9. Participar, a solicitud de las áreas de investigación, enseñanza, administración y planeación en las diversas actividades que se realizan en el Instituto, con la finalidad de contribuir multidisciplinariamente en el logro de los objetivos institucionales.
10. Emitir opiniones a la Dirección General, en caso de quejas y demandas a petición de las autoridades correspondientes, a fin de participar en la defensa del Instituto desde el punto de vista médico.



## **SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar servicios médicos de alta complejidad para la mejora del estado de salud respiratoria de la población usuaria, a través de la atención médica de hospitalización, consulta externa, rehabilitación respiratoria y terapia intensiva.

### **FUNCIONES**

1. Administrar los servicios de Atención Médica Hospitalaria, de Consulta Externa, Áreas Críticas, Rehabilitación Pulmonar, Trabajo Social, Bioestadística, Admisión Hospitalaria y Registros Médicos, Estomatología y Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria, a pacientes con padecimientos respiratorios, para contribuir en la mejora de salud de la población usuaria, procurando un servicio integral de calidad.
2. Proponer de acuerdo a la capacidad técnica y operativa del Instituto, los convenios necesarios, en los que se establezcan mecanismos de referencia y contrarreferencia con otras instituciones médicas, para el tratamiento integral de los pacientes.
3. Organizar las áreas a su cargo para garantizar la calidad en los servicios que se ofertan; establecer mecanismos de evaluación del desempeño bajo estándares de eficiencia y eficacia; participar en la planeación de incorporación de tecnología con el fin de contar con un sistema de salud efectivo.
4. Emitir normas, procedimientos y guías de atención para la prestación de los servicios hospitalarios de atención médica, rehabilitación pulmonar, áreas críticas, trabajo social, bioestadística, admisión hospitalaria y registros médicos consulta externa, estomatología y vigilancia epidemiológica con el objeto de procurar una atención médica de calidad.
5. Coordinar las actividades enfocadas a la evaluación de la calidad según los lineamientos de la Secretaría de Salud para el logro de la certificación hospitalaria; implementando la evaluación permanente de la satisfacción de los usuarios y del seguimiento de quejas.

6. Supervisar que se cuente con los recursos necesarios para el desempeño de las funciones del personal de la Subdirección y áreas a su cargo, así como administrar de forma racional los recursos para dar cumplimiento a los criterios de transparencia eficiencia y eficacia que aplican a este Instituto.
7. Colaborar, a solicitud de las áreas de investigación, enseñanza, administración y planeación en las actividades que realiza el Instituto, participando en el intercambio técnico y de información, con el fin de integrar informes que sean de utilidad para el establecimiento de políticas y toma de decisiones.
8. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y las áreas a su cargo, e implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar informes que sean de utilidad para el establecimiento de políticas y toma de decisiones.

## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y PARAMÉDICOS**

### **OBJETIVO**

Proporcionar servicios auxiliares de diagnóstico y paramédicos de alta especialidad para la determinación y evaluación del estado de salud de la población usuaria, a través de técnicas de laboratorio y gabinete vanguardistas con la finalidad de que el diagnóstico médico se emita con exactitud, veracidad y oportunidad.

### **FUNCIONES**

1. Administrar los procedimientos de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos que otorga el Instituto, a través de las áreas de Imagenología, Laboratorios Clínicos, Fisiología Respiratoria, Medicina Nuclear, Anatomía Patológica, Hemodinamia, Clínica de Trastornos Respiratorios del Sueño y la Coordinación de Camilleros, con el fin de apoyar en la determinación y evaluación del estado de salud de los pacientes; así como verificar que el personal permanezca en el desempeño de sus funciones con el propósito de corroborar la permanencia y calidad del trabajo que realizan.
2. Emitir lineamientos, procedimientos y guías de atención para la prestación de los servicios auxiliares y de diagnóstico; así como establecer mecanismos de evaluación del desempeño bajo estándares de eficiencia y eficacia, colaborando en las actividades enfocadas con la evaluación de la calidad según los lineamientos del Consejo de Salubridad General para el logro de la certificación hospitalaria.
3. Participar en la planeación de incorporación y utilización de nueva tecnología en los procedimientos de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos de las enfermedades de las vías respiratorias, además de promover la utilización de las tecnologías de la información, para la actualización del personal y el desarrollo de investigación.

4. Planear la capacitación continua de todas las áreas que conforman la Subdirección, con la finalidad de actualizar los procesos técnicos de elaboración de estudios y procurar la preparación del personal para dar cumplimiento a la normativa que revisan las diferentes instancias certificadoras.
5. Establecer, apoyar y vigilar los procedimientos para la garantía de la seguridad radiológica, de acuerdo con las normas aplicables a las actividades tóxico-peligrosas, para evitar causar daño biológico a nivel celular y tisular, con los consiguientes efectos destructivos y contaminantes.
6. Supervisar que se cuente con los recursos necesarios para el desempeño de las funciones del personal de la Subdirección y áreas a su cargo, así como administrar de forma racional los recursos para dar cumplimiento a los criterios de transparencia eficiencia y eficacia que aplican a este Instituto.
7. Colaborar, a solicitud de las áreas de investigación, enseñanza, administración y planeación en las actividades que realiza el Instituto, participando en el intercambio técnico y de información, con el fin de integrar informes que sean de utilidad para el establecimiento de políticas y toma de decisiones.
8. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y las áreas a su cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto. Además de verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información que solicitan las autoridades competentes así como las instancias globalizadoras

## **SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar servicios quirúrgicos de alta complejidad para la mejora del estado de salud respiratoria de la población usuaria, centrados en la calidad y seguridad del paciente.

### **FUNCIONES**

1. Organizar, coordinar y evaluar las actividades de las áreas de Cirugía Cardiorrácica, Otorrinolaringología, Anestesiología, Cuidados Postquirúrgicos, Broncoscopía y Endoscopía y otras áreas quirúrgicas, bajo criterios de eficiencia y eficacia, para contribuir en la mejora de salud de la población usuaria y garantizar un servicio integral de calidad.
2. Autorizar las intervenciones quirúrgicas programadas y de emergencia a los pacientes hospitalizados y a los referidos de la Consulta Externa, con el fin de coadyuvar al pronto restablecimiento de su salud.
3. Asesorar e implementar programas de investigación en materia de cirugía, así como de tecnologías, instrumental y equipo para su aplicación en las áreas a su cargo, para propiciar que se lleven a cabo con las normas técnicas y los principios científicos y éticos de la práctica médica que promuevan la seguridad de paciente.
4. Emitir normas, procedimientos y guías de atención para la prestación de los servicios quirúrgicos, enfocadas al aumento de productividad y calidad en la atención médica quirúrgica, así como colaboraren las actividades enfocadas con la evaluación de la calidad según los lineamientos de la Secretaría de Salud para el logro de la certificación hospitalaria.
5. Proponer la utilización de las tecnologías de la información en las actividades quirúrgicas, para la actualización del personal, el desarrollo de investigación y el reporte de actividades realizadas en la Subdirección.

6. Supervisar que se cuente con los recursos necesarios para el desempeño de las funciones del personal de la Subdirección y áreas a su cargo, así como administrar de forma racional los recursos para dar cumplimiento a los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia que aplican a este Instituto.
7. Colaborar, a solicitud de las áreas de investigación, enseñanza, administración y planeación en las actividades que se realizan en el Instituto, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.
8. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección, e implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan participando en el intercambio técnico y de información con las demás unidades del Instituto a petición de las autoridades correspondientes, con el fin de integrar informes para la toma de decisiones.

## **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Planear y dirigir las actividades relacionadas con el diseño, programación y desarrollo de investigación básica y clínica, relativos a la prevención, diagnóstico, tratamiento y epidemiología de las Enfermedades Respiratorias.

### **FUNCIONES**

1. Planear el diseño y desarrollo de investigación básica y aplicada relacionada con las enfermedades respiratorias, con el propósito contribuir al avance del conocimiento científico, así como a la satisfacción de las necesidades de salud del país, mediante el desarrollo científico y tecnológico, en áreas biomédicas, clínicas, sociomédicas y epidemiológicas.
2. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Dirección y fijar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, para la integración de informes para la toma de decisiones.
3. Participar en la integración del programa-presupuesto anual de la Institución; planear y coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento para el desarrollo de la investigación; programar protocolos de investigación de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales del Instituto y administrar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
4. Coordinar con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo a organizaciones no gubernamentales nacionales o internacionales el desarrollo de proyectos específicos de investigación, para dar continuidad a la misión del Instituto.
5. Establecer y vigilar los procedimientos para la obtención de recursos físicos, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de los protocolos de investigación, así como para garantizar que los insumos sean de la calidad requerida

6. Participar en las actividades de administración, atención médica, enseñanza y planeación que se realizan en el Instituto y participar en el intercambio de información, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.
7. Participaren las actividades de enseñanza que se desarrollan en el Instituto, con el fin de promover el interés en investigación relacionada con la patología respiratoria en el recurso humano en formación.
8. Instruir en temas relacionados con la investigación que se desarrolla en el Instituto, tanto a las diversas áreas de la Institución, como a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquier institución pública de salud; de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto y con la autorización de la Dirección General.
9. Difundir a la comunidad científica y a la sociedad sus actividades y los resultados de las investigaciones desarrolladas en el Instituto, sin perjuicio de los derechos de propiedad industrial o intelectual correspondientes y de la información que, por razón de su naturaleza, deban reservarse.
10. Planear los sistemas de información y reporte relacionados con los inventarios de la investigación desarrollada, a petición de las autoridades correspondientes, para su integración al Sistema Nacional de Investigación en Salud y demás datos estadísticos de la Secretaría de Salud.



## **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA**

### **OBJETIVO**

Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación básica en materia de morfología celular y molecular, bioquímica, inmunología y cirugía con énfasis en la patología respiratoria, así como las acciones de enseñanza, intercambio tecnológico y difusión de información relacionada con estas investigaciones.

### **FUNCIONES**

1. Proponer y difundir el desarrollo de proyectos de investigación básica en materia de morfología, biología molecular, bioquímica, inmunología y cirugía relacionados con la patología respiratoria, en coordinación con las demás áreas del Instituto, bajo criterios de calidad, eficiencia y eficacia; con el fin de desarrollar investigación de calidad que contribuya a la generación de conocimiento científico relacionado con la atención de las enfermedades respiratorias.
2. Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento; a través de apoyos económicos de patronatos, fundaciones, laboratorios, etc., así como el desarrollo de proyectos específicos de investigación, en colaboración con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo a organizaciones no gubernamentales nacionales o internacionales; con el fin de contribuir en el desarrollo de investigación de alto nivel.
3. Participar en la integración del programa-presupuesto anual de la Institución; con la finalidad de cumplir con los lineamientos programáticos-presupuestales del Instituto.
4. Definir los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección e implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de emitir información para la toma de decisiones.

5. Establecer y supervisar los procedimientos para la obtención y utilización de recursos físicos, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de los protocolos de investigación.
6. Participar en las actividades de administración, atención médica, enseñanza y planeación que se realizan en el Instituto y participar en el intercambio de información, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.
7. Asesorar en temas relacionados con la investigación que se desarrolla en el Instituto, tanto a las diversas áreas de la Institución, como a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquier institución pública de salud; de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto y con la autorización de la Dirección de Investigación.
8. Difundir a la comunidad científica y a la sociedad, las actividades y los resultados de las investigaciones desarrolladas por la Subdirección, sin perjuicio de los derechos de propiedad industrial o intelectual correspondientes y de la información que, por razón de su naturaleza, deban reservarse; con el fin de diseminar el conocimiento generado y contribuir de esa forma, en la actualización de los usuarios de la información interesados.

## **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA**

### **OBJETIVO**

Diseñar, supervisar y evaluar el desarrollo de proyectos de investigación clínica en materia de virología y micología, enfermedades crónico-degenerativas, microbiología, epidemiología clínica, epidemiología y ciencias en salud, tabaquismo y EPOC así como las acciones de enseñanza, intercambio tecnológico y difusión de información relacionadas con estas investigaciones.

### **FUNCIONES**

1. Promover, programar y organizar en coordinación con las demás áreas del Instituto, proyectos de investigación clínica en materia de virología y micología, enfermedades crónico-degenerativas, microbiología, epidemiología clínica, epidemiología y ciencias en salud, tabaquismo y EPOC, asma y farmacología vinculadas a la patología de las vías respiratorias, bajo criterios de calidad, eficiencia y eficacia, con el propósito de generar conocimiento científico que contribuya a la disminución o eliminación de estas enfermedades.
2. Coordinar la búsqueda de fuentes de financiamiento; a través de apoyos económicos de patronatos, fundaciones, laboratorios, etc., así como el desarrollo de proyectos específicos de investigación, en colaboración con otras instituciones públicas o privadas, incluyendo a organizaciones no gubernamentales nacionales o internacionales; con el fin de contribuir en el desarrollo de investigación de alto nivel.
3. Participar en la integración del programa-presupuesto anual de la Institución; con la finalidad de cumplir con los lineamientos programáticos-presupuestales del Instituto.
4. Definir los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección e implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de emitir información para la toma de decisiones.

5. Establecer y supervisar los procedimientos para la obtención y utilización de recursos físicos, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de los protocolos de investigación.
6. Participar en las actividades de administración, atención médica, enseñanza y planeación que se realizan en el Instituto y participar en el intercambio de información, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.
7. Asesorar en temas relacionados con la investigación que se desarrolla en el Instituto, tanto a las diversas áreas de la Institución, como a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquier institución pública de salud; de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto y con la autorización de la Dirección de Investigación.
8. Difundir a la comunidad científica y a la sociedad, las actividades y los resultados de las investigaciones desarrolladas por la Subdirección, sin perjuicio de los derechos de propiedad industrial o intelectual correspondientes y de la información que, por razón de su naturaleza, deban reservarse; con el fin de diseminar el conocimiento generado y contribuir de esa forma, en la actualización de los usuarios de la información interesados.

## **DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**

### **OBJETIVO**

Participar en la formación de recursos humanos especializados en enfermedades respiratorias, a través de la impartición de cursos de especialidad, subespecialidad, alta especialidad, cursos de pregrado, de educación continua; congresos y diplomados.

### **FUNCIONES**

1. Planear y dirigir las actividades relacionadas con el diseño, programación y desarrollo de las actividades de enseñanza en el Instituto, entre las que se incluyan estudios de pregrado, especialidades, subespecialidades, diplomados y cursos de educación continua; además de capacitación y actualización de recursos humanos, a través de cursos, conferencias, seminarios y otros similares, en los diversos campos de la ciencia médica relacionados con las enfermedades respiratorias.
2. Conducir el cumplimiento de los programas de estudio garantizando la vinculación de los cursos de especialización y posgrado con las actividades de atención médica y de investigación del Instituto, así como establecer los mecanismos que permitan evaluar la calidad de los programas educativos y su impacto en la prestación de los servicios
3. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Dirección y sus áreas, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales que son solicitados de manera periódica y que coadyuvan al análisis del desempeño institucional.
4. Participar en la integración del programa-presupuesto anual de la Institución; mediante la programación de las actividades de Enseñanza de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales emitidos por las instancias correspondiente así como por el Instituto y administrar la aplicación de los recursos cumpliendo los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia que aplican a este Instituto.

5. Participar en los procedimientos para la obtención de recursos físicos, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Enseñanza.
6. Participar en el intercambio de información entre las diversas áreas del Instituto, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.
7. Coordinar el intercambio científico y técnico relacionado con la enseñanza, tanto a las diversas áreas del Instituto, como a cualquier institución pública o privada de salud a través de convenios de colaboración; así como participar en la difusión de los resultados de la investigación desarrollada en el Instituto, a la comunidad científica y a la sociedad, a través de actividades académicas, de acuerdo a las políticas aplicables y con la autorización de la Dirección General.
8. Autorizar constancias, diplomas, reconocimientos, certificados y títulos con validez, correspondientes a los estudios aprobados por el personal participante en los cursos impartidos en el Instituto, a fin de sustentar los estudios realizados. Además de aprobar y vigilar los trámites para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para que sean destinadas de conformidad con las políticas aplicables.
9. Dirigir el centro de documentación especializada en enfermedades respiratorias, así como difundir el contenido de su acervo y los servicios de consulta, con el objeto de colaborar en las actividades de enseñanza.
10. Participar en los comités institucionales donde se le requiera, para aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento y el logro de los objetivos para los cuales fueron integrados.

## **SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, organizar y supervisar las actividades de enseñanza en los diversos campos de la ciencia médica para la formación de recursos humanos especializados en enfermedades respiratorias, mediante la promoción de estudios de pregrado, especialidades, subespecialidades, así como diplomados y cursos educación continua; además de capacitación y actualización.

### **FUNCIONES**

1. Administrar el desarrollo de las actividades de enseñanza, entre las que se incluyan estudios de pregrado, especialidades, subespecialidades, así como diplomados y cursos educación continua; además de capacitación y actualización de recursos humanos, a través de cursos, conferencias, seminarios y otros similares, en los diversos campos de la ciencia médica relacionados con las enfermedades respiratorias.
2. Colaborar en la ejecución de los programas de estudio garantizando la vinculación de los cursos de especialización y posgrado con las actividades de atención médica y de investigación del Instituto, así como los mecanismos de evaluación de la calidad de los programas educativos y su impacto en la prestación de los servicios.
3. Participar en el intercambio científico y técnico a las diversas áreas de la Institución y, en general, a cualquier institución pública o privada de salud a través de convenios de colaboración, colaborando en la difusión de los resultados de la investigación desarrollada en el Instituto, a través de actividades académicas, de acuerdo a las políticas aplicables y con la autorización de la Dirección de Enseñanza.
4. Colaborar en la integración del programa-presupuesto anual de la Institución; mediante la programación de las actividades de la Subdirección de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales emitidos por las instancias correspondientes así como por el Instituto y administrar la aplicación de los recursos cumpliendo los criterios de

transparencia, eficiencia y eficacia que aplican a este Instituto.

5. Emitir constancias, diplomas, reconocimientos, certificados y títulos con validez, correspondientes a los estudios aprobados por el personal participante en los cursos impartidos en el Instituto, a fin de sustentar los estudios realizados. Además de supervisar los trámites para el otorgamiento de becas y ayudas económicas para que sean destinadas de conformidad con las políticas aplicables.
6. Participar en los procedimientos para la obtención y utilización de recursos físicos, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Enseñanza.
7. Participar en el intercambio de información entre las diversas áreas del Instituto, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.
8. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y sus áreas, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales que son solicitados de manera periódica y que contribuyen al análisis del desempeño institucional.



## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Administrar los bienes patrimoniales y financieros, así como dotar a las áreas del Instituto de los recursos humanos y materiales, de conformidad con el Programa-Presupuesto aprobado y con la legislación aplicable, con la finalidad de dirigir las actividades al logro de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar, vigilar y evaluar las actividades de las Subdirecciones de: Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros y el Departamento de Apoyo Técnico en Administración, para asegurar su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos.
2. Dirigir la elaboración e integración del programa-presupuesto anual de la Institución; mediante la programación de las actividades presupuestales de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales emitidos por las instancias correspondientes y por el Instituto y administrar la aplicación de los recursos en apego con las disposiciones legales correspondientes.
3. Administrar el presupuesto anual de la institución, formulado a partir de los programas anuales; así como conducir en lo relativo el ejercicio del presupuesto, la concertación y cumplimiento de compromisos, registro de operaciones, rendimiento de informes sobre estados financieros e integración de datos para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
4. Administrar ágil y eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución, en apego a los sistemas de control establecidos en la legislación correspondiente y lo relacionado con la Administración Pública; a fin de colaborar en el desarrollo de las actividades institucionales.

5. Planear y consolidar la estructura básica de la organización del Instituto, con el fin de contribuir al mejor desempeño institucional; asimismo, coordinar, vigilar y autorizar las actividades de nombramientos y remoción a propuesta del Director General de los servidores públicos de la entidad que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores; así como autorizar la fijación de sueldos y prestaciones, con el propósito de dar cumplimiento a la legislación aplicable.
6. Dictaminar sobre los convenios y contratos en los que el Instituto sea parte y autorizar la afectación presupuestal correspondiente, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, para que estos se realicen de conformidad con las disposiciones y lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.
7. Establecer los procedimientos para la adquisición y distribución de los bienes y servicios que requieran las diversas áreas del Instituto para el desarrollo de sus actividades garantizando que los insumos sean de la cantidad y calidad requerida que aseguren la continuidad en la prestación del servicio, además vigilar los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto; así como emitir y autorizar las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes, para el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
8. Vigilar el manejo y registro adecuado de las operaciones financieras del Instituto, así como establecer sistemas de operación más eficientes para el buen desempeño de las actividades en el ámbito de su competencia.
9. Participar, a solicitud de las áreas del INER, en las actividades que se realicen en el Instituto, a petición de las autoridades correspondientes, con la finalidad de contribuir multidisciplinariamente en el logro de los objetivos institucionales.
10. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Dirección y sus áreas, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales que son solicitados de manera periódica y que contribuyen al análisis del desempeño institucional.

## **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL**

### **OBJETIVO**

Controlar eficientemente los recursos humanos del Instituto, concernientes a la contratación, desarrollo y capacitación; así como establecer el sistema de remuneraciones de acuerdo al puesto, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos por el mismo.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de Relaciones Laborales, Remuneraciones, Empleo, Capacitación y Desarrollo y Movimientos de Personal, con el fin de asegurar su adecuado funcionamiento y el logro de sus objetivos.
2. Efectuar las gestiones para la consolidación de la estructura orgánica del Instituto y asesorar en las modificaciones que procedan a la misma, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.
3. Supervisar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal con el perfil adecuado al puesto, así como la promoción de su capacitación y desarrollo, para que cumpla con los requerimientos del puesto y controlar la emisión del nombramiento de los trabajadores, los movimientos de personal y la resolución conjunta con la Dirección de Administración en los casos de terminación y rescisión de la relación laboral, para que esta se lleve a cabo con la normatividad aplicable.
4. Establecer el sistema de remuneraciones que proporcione una adecuada relación entre el puesto y las percepciones procurando llevar a cabo la sistematización de los procesos; asimismo, proporcionar las prestaciones y servicios tanto económicos como sociales a que tenga derecho el personal del Instituto, conforme al presupuesto aprobado y en apego a la legislación aplicable.

5. Establecer programas que permitan dar cumplimiento a las relaciones laborales conforme a los lineamientos que al efecto establezcan las autoridades del Instituto; así como, vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y, en su caso, implementar las sanciones administrativas que procedan; asimismo participar en la elaboración del Sistema Escalonario del Instituto, para contribuir a que las relaciones entre el Instituto y los empleados se lleven de manera armónica y se cumplan los objetivos institucionales.
6. Vigilar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales emitidos por las instancias correspondientes así como por el Instituto y administrar la aplicación de los recursos cumpliendo los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia que aplican a este Instituto.
7. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y sus áreas, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales que son solicitados de manera periódica y que contribuyen al análisis del desempeño institucional.
8. Colaborar, a solicitud de las áreas de investigación, enseñanza, administración y planeación en las actividades que se realizan en el Instituto, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Establecer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos que permitan administrar adecuadamente los recursos financieros del Instituto, que contribuyan al buen desempeño institucional.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los Departamentos de Tesorería, Registro Contable, Registro Presupuestal, Oficina de Costos, Oficina de Convenios y de la Coordinación de Servicios del Seguro Popular y Protocolos de Investigación; para asegurar su adecuado funcionamiento.
2. Organizar la elaboración del proyecto del Programa-Presupuesto anual del Instituto de acuerdo a la información proporcionada por las demás áreas que lo integran, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes, así como vigilar su aplicación de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
3. Supervisar y controlar la administración oportuna de los recursos federales, cuotas de recuperación de los servicios prestados por el Instituto, así como de otros ingresos para contar con recursos financieros que permitan el buen desarrollo de las actividades institucionales, así como supervisar el adecuado registro contable de todas las operaciones relacionadas con los ingresos, egresos y demás movimientos financieros para la elaboración periódica de los estados financieros y presupuestales.
4. Participar en la operación del sistema de costos, a fin de generar información detallada sobre las erogaciones realizadas en el desarrollo de cada actividad institucional que contribuyan a la integración del catálogo de cuotas de recuperación de los servicios prestados por la Institución, que permita la obtención de recursos financieros para el desarrollo adecuado y eficiente de las actividades.

5. Supervisar el pago de los compromisos adquiridos por el Instituto relacionados con la compra de bienes y/o servicios para que este, se realice de conformidad con las condiciones pactadas y con la normatividad aplicable. Además de vigilar el manejo de los fondos y valores propiedad del Instituto, así como el depósito adecuado de los mismos, con la finalidad de asegurarlos y salvaguardarlos.
6. Asesorar y vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados con Instituciones públicas y privadas por el Instituto para la prestación de servicios médicos, a fin de que estos se realicen de conformidad con las disposiciones y lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.
7. Coordinar los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y Departamentos a su cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto. Además de verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información que solicitan las autoridades competentes así como las instancias globalizadoras.
8. Participar en el intercambio de información entre las diversas áreas del Instituto, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.

## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Organizar, coordinar y vigilar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales del Instituto, concernientes a los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios y contratación de obra pública, necesarios para la operación del mismo, así como la custodia y control de los bienes e insumos en apego a las disposiciones normativas, con la finalidad de que las actividades institucionales se desarrollen adecuadamente.

### **FUNCIONES**

1. Administrar las actividades y procesos de las áreas de Adquisiciones, Control de Bienes, Mantenimiento, Conservación y Construcción, Intendencia, Alimentación y Nutrición, Lavandería y Ropería y Transportes, para verificar su adecuado funcionamiento e implementar los mecanismos de actuación o modificando los existentes para el mejor funcionamiento de éstos.
2. Colaborar en la integración del programa-presupuesto anual de la Institución; mediante la programación de las actividades de la Subdirección de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales emitidos por las instancias correspondientes así como por el Instituto y administrar la aplicación de los recursos en apego con las disposiciones legales correspondientes.
3. Coordinar y vigilar por conducto de los Departamentos a su cargo, que los procedimientos de adquisiciones de los bienes y servicios se realicen en tiempo y forma y con la calidad necesaria, dando cumplimiento a las leyes, políticas, bases y programas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia.
4. Verificar las actividades de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y Bienes Muebles, para cumplir con los asuntos y decisiones que competen a los comités para dar cumplimiento con las disposiciones y lineamientos vigentes.

5. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para atender las necesidades del Instituto que contribuya al óptimo funcionamiento del mismo.
6. Establecer, coordinar y vigilar los mecanismos para el control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable y vigente.
7. Coordinar los objetivos, metas y procesos-programas de la Subdirección y Departamentos a su cargo, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto. Además de verificar que se dé cumplimiento a los requerimientos de información que solicitan las autoridades competentes así como las instancias globalizadoras.
8. Participar, a solicitud de las áreas del INER, en las actividades que se realicen en el Instituto, a petición de las autoridades correspondientes, con la finalidad de contribuir multidisciplinariamente en el logro de los objetivos institucionales



## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

### **OBJETIVO**

Dirigir y evaluar el desarrollo organizacional, la vinculación entre las áreas y los procesos a fin de promover acciones de mejora continua en las áreas de investigación, enseñanza, atención médica y administración así como administrar la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones, tecnologías y sistemas informáticos; con la finalidad de generar información confiable para la toma de decisiones además de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir las actividades de los Departamentos de Planeación, Informática y Calidad a fin de asegurar su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Establecer y difundir las normas para el proceso interno de planeación, programación, evaluación y modernización administrativa del Instituto, de conformidad con las disposiciones emitidas en la materia por las autoridades correspondientes.
3. Participaren el Proceso de Integración Programática Presupuestal de la Institución, mediante la programación de las actividades de la Dirección de Planeación y sus áreas adscritas de acuerdo a los lineamientos programáticos-presupuestales emitidos por las instancias correspondientes y por el Instituto.
4. Proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento institucional, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa, aprovechamiento de las tecnologías de información e implementación de un sistema de mejora continua de la calidad, mediante la identificación de áreas de oportunidad; que contribuyan al buen desempeño institucional.

5. Difundir los lineamientos emitidos por las autoridades competentes en relación a la elaboración de manuales administrativos de organización y procedimientos, en apego a la normatividad establecida.
6. Establecer directrices de desarrollo institucional a largo plazo con un modelo de calidad integral, proponiendo recomendaciones tendientes a incrementar los niveles de calidad y productividad, para contribuir a la satisfacción de los usuarios y fomentar la cultura de calidad y seguridad del paciente.
7. Evaluar los resultados de manera continua sobre el alcance de las metas del Instituto en conjunto con las Direcciones responsables de la ejecución, proponiendo un manejo eficiente de información y la implementación de tecnología de vanguardia para mejorar la calidad de la asistencia.
8. Participar en los procedimientos para la obtención y utilización de recursos físicos, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Dirección, así como administrar los recursos cumpliendo los criterios de transparencia, eficiencia y eficacia que aplican a este Instituto.
9. Participar en el intercambio de información entre las diversas áreas del Instituto, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.
10. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas de la Dirección y sus áreas, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales que son solicitados de manera periódica y que contribuyan al análisis del desempeño institucional.

## **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO**

Impulsar en el Instituto la mejora continua de sus procesos administrativos y servicios públicos, así como, apoyar a la función directiva y promover el mejoramiento de la gestión en la entidad, contribuir en la eficacia de los controles internos y eficientización de los procesos que realiza el Instituto, ser garante del cumplimiento normativo que regula las operaciones del Instituto así como de la actuación de los servidores públicos que lo integran, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

### **FUNCIONES**

1. Planear coordinar y supervisar las actividades de recepción e investigación de quejas y, en su caso, emitir las responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la entidad e imposición de sanciones aplicables en los términos previstos en la ley de la materia y establecer las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la entidad; así como conducir la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante los diversos tribunales federales.
2. Conducir las denuncias ante las autoridades competentes de los hechos que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instruir al área jurídica, a formar las querellas a que hubiere lugar cuando así se requiera.
3. Planear coordinar y supervisar las actividades de análisis y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control en el Instituto.
4. Planear y supervisar las revisiones y auditorías a las diversas áreas del Instituto así como inspecciones o visitas de cualquier tipo.

5. Vigilar que el manejo y aplicación de los recursos se efectúe conforme a las disposiciones aplicables, y emitir informes al director general y a la junta de gobierno de los resultados de las auditorías, exámenes y evaluaciones realizados.
6. Establecer los mecanismos de evaluación y control, así como de los sistemas de medición al desempeño establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
7. Establecer el sistema integral de control gubernamental y conducir su debido funcionamiento; así como proponer las normas y lineamientos que al efecto se requiera.
8. Vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la SFP, además de aquellas que regulen el funcionamiento de la entidad: asimismo, emitir las recomendaciones y medidas adicionales que estime pertinentes sobre las acciones tomadas en materia de control.
9. Emitir los requerimientos a las unidades administrativas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y asesorar en el ámbito de sus competencias y las demás que les atribuya expresamente el titular de la SFP y aquellas que les confieran las leyes y reglamentos de los Órganos Internos de Control.
10. Controlar y clasificar la información generada en el Órgano Interno de Control en los sistemas de información y registro conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría de la Función Pública.

## **VII. GLOSARIO**

### **ATENCIÓN MÉDICA**

Conjunto de servicios que se proporcionan al usuario, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

### **AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

Servicio de atención médica que tenga como fin apoyar el estudio, tratamiento ó resolución de los problemas clínicos.

### **BIENES MUEBLES**

Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o modifiquen.

### **CALIDAD DE LA ATENCIÓN**

Propiedad que la atención médica puede poseer en grados variables, en cuanto a su estructura, proceso y resultados y repercute en la satisfacción del usuario.

### **CAPACIDAD INSTALADA**

Disponibilidad de infraestructura necesaria para producir determinados bienes o servicios.

### **CAPACITACIÓN**

Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

### **COORDINACIÓN**

Es un 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.

### **EFICACIA**

Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos. Indicador de mayor logro de objetivos o metas por unidad de tiempo, respecto a lo planeado.

### **EFICIENCIA**

Indicador de menor costo de un resultado, por unidad de factor empleado y por unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto al costo de producir esos resultados. Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

### **ESTRATEGIA**

En un proceso regulable; es el conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca los objetivos, las metas, los fines, la política y la programación de acciones de un todo organizacional o individual.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

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

### **ÉTICA**

Conjunto de normas morales que rigen la conducta humana.

### **FUNCIÓN**

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

### **INER**

Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.

### **LICITACIÓN**

Procedimientos mediante los cuales se determinan los requisitos, condiciones y procedimientos para la contratación de servicios y/o adquisición de bienes en las entidades públicas.

### **LINEAMIENTO**

Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstas deberán tener.

### **MANUAL**

Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización. Es un compendio, una colección de textos seleccionados y fácilmente localizables.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Documento que contiene información válida y clasificada sobre la estructura, funciones y productos departamentales de una organización. Su contenido son organigramas y descripción departamental, de funciones y de productos.

## **MISIÓN**

Es la razón de ser de la unidad administrativa que explica su existencia y el fin para el que fue creada.

## **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.

## **OBJETIVO GENERAL**

Se define como "un deseo a lograr".

## **ORGANIZACIÓN**

Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una institución o empresa, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros de la misma.

## **ORGANIZAR**

Acto de acopiar e integrar dinámica y racionalmente los recursos de una organización o plan, para alcanzar resultados previstos mediante la operación.

## **ORGANOGRAMA**

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

## **PARAMÉDICO**

1. Ayudante médico entrenado que participa en operaciones de rescate o ayuda a un médico. 2. Que suplementa el trabajo de personal médico en campos relacionados: trabajo social; terapéutica física, ocupacional y del habla. 3. Trabajadores de cuidados de la salud que no son médicos. Incluyendo técnicos médicos, de urgencias y ayudantes médicos.

## **PLAN**

Conjunto de programas y proyectos relacionados entre sí y conducentes a un objetivo común. También conjunto armónico de actividades para lograr un resultado concreto.

## **PLANEACIÓN**

Es un conjunto sistematizado de acciones que proviene de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades elegir alternativas y establecer objetivos y metas.

## **PROGRAMA**

Es el 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.

## **POLÍTICA**

Conjunto de estrategias, normas y parámetros de una organización, que orientan la actuación de los funcionarios para alcanzar sus objetivos y metas en un lugar y plazo dados. Es un marco general de actuación.

## **PROBLEMA**

Situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados "normales" en un momento histórico determinado y un lugar dado.

## **PROVEEDOR**

Personas físicas o morales que celebren contratos de adquisiciones arrendamientos o servicios con el instituto.

## **PUESTO**

Conjunto de deberes y responsabilidades a ejecutar por una persona que posee determinados requisitos a cambio de remuneración.

## **RECURSOS**

Son los medios que se emplean para realizar las actividades. Por lo general son seis: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.



## **RESPONSABLES**

Son los funcionarios que reciben órdenes de sus superiores o las tienen en virtud del puesto que ocupan, sobre actividades a su cargo. Pueden ser de dos clases: unidades organizativas o funcionarios.

## **SFP**

Secretaría de la Función Pública

## **SUPERVISAR**

Acto de vigilar que los hechos de un trabajo sucedan conforme a las normas preestablecidas y en el tiempo y lugar determinados.

## **SUPERVISIÓN**

Verificación y comprobación de las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático de trabajo, acorde con programas y proyectos previamente formulados.

## **TRABAJO**

Acción humana, individual o colectiva, que conduce a la obtención de un producto o a la prestación de un servicio en un tiempo y espacio determinado y con el apoyo de otros recursos.

## **VISIÓN**

Representa el escenario deseado que se quiera alcanzar en un periodo determinado para la unidad administrativa.

## **VIII. ANEXOS**