



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN GENERAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

SEPTIEMBRE 2013



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 1 de 35

ÍNDICE

	Hoja
I. Introducción	2
II. Objetivo del Manual	2
III. Marco Jurídico	3
IV. Misión	9
V. Estructura Orgánica	9
VI. Organigrama	10
VII. Descripción de Funciones	
Dirección de Administración y Finanzas	11
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	13
Departamento de Remuneraciones	15
Departamento de Relaciones Laborales	17
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	19
Subdirección de Recursos Financieros	21
Departamento de Programación y Presupuestación	23
Departamento de Contabilidad	24
Departamento de Tesorería	25
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	27
Departamento de Conservación y Mantenimiento	29
Departamento de Servicios	31
Departamento de Adquisiciones	32
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	33



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 2 de 35

I. INTRODUCCIÓN

Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, se cuenta con una estructura orgánica integrada por seis direcciones de área. Una de ellas es la Dirección de Administración y Finanzas, que tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar las actividades que permitan una eficiente operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales de conservación y mantenimiento requeridos por las diferentes áreas para el buen funcionamiento del Instituto.

En el presente manual se describen los objetivos y funciones de la Dirección de Administración y Finanzas, así como de las subdirecciones y departamentos que la integran, lo que permite delimitar de manera clara las responsabilidades, ámbitos de competencia y líneas de comunicación.

El manual está integrado por siete secciones: Introducción, Objetivo, Marco Jurídico, Misión, Estructura Orgánica, Organigrama y Descripción de Funciones.

Por ser el documento en el que se delimita la organización y funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, es responsabilidad del/a titular mantenerlo permanentemente actualizado.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir el objetivo, funciones y estructura orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas y áreas que la integran, para delimitar responsabilidades y ámbito de competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 3 de 35

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Salud.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Reglamento.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.

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

Ley General de Población y Reglamento.

Ley de Migración.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización y Reglamento.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General para el Control del Tabaco y Reglamento.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Deuda Pública.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

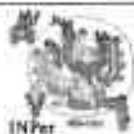
Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y Reglamento.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglamento.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y Reglamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 4 de 35

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
Ley del Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.
Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Reglamento.
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.
Ley Federal de Instituciones de Fianzas y Reglamento.
Ley sobre el Contrato de Seguro.
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.
Código Civil Federal.
Código Penal Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Federal de Procedimientos Penales.
Código Fiscal de la Federación y Reglamento.
Ley de Amparo.
Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
Reglamento interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.
Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo
Reglamento de Insumos para la Salud.
Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 5 de 35

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

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

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Reglamento interior del Servicio de Administración Tributaria.

ACUERDOS

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas públicas en materia de salud.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Acuerdo por el que se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la vigilancia epidemiológica activa de las defunciones maternas.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 6 de 35

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

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

LINEAMIENTOS

Lineamiento para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

Lineamientos generales para la presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los índices de expedientes reservados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 7 de 35

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-1998, 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.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Norma para la operación del registro de Servidores Públicos.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2003, listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2004, Disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de sustancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SCT/2003, Condiciones para el transporte de las sustancias y materiales peligrosos en cantidades limitadas.

Norma Oficial Mexicana NOM-196-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de la bolsa para enema desechable.

Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos, previamente estabilizados.

Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, 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.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-058-SCFI-1999, Productos eléctricos-Balastos para lámparas de descarga eléctrica en gas-Especificaciones de seguridad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 8 de 35

NOM-020-SEDG-2003, Calentadores para agua que utilizan como combustible gas L.P. o natural, de uso doméstico y comercial. Requisitos de seguridad, métodos de prueba y marcado.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2004, Organización del Trabajo-Seguridad en los procesos de sustancias químicas.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2005, mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2004, Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio-Extintores-Servicio de mantenimiento y recarga.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SCT/2003, Documento de embarque de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial NMX-R-025-SCFI-2012, Para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 11-X-2005 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 101-439 de fecha 16-VI-2005.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 9 de 35

IV. MISIÓN

Coordinar y supervisar las actividades que permitan una eficiente operación de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales de conservación y mantenimiento requeridos por las diferentes áreas para el buen funcionamiento del Instituto.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Administración y Finanzas

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

Departamento de Remuneraciones

Departamento de Relaciones Laborales

Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

Subdirección de Recursos Financieros

Departamento de Programación y Presupuestación

Departamento de Contabilidad

Departamento de Tesorería

Subdirección de Recursos Materiales y Conservación

Departamento de Conservación y Mantenimiento

Departamento de Servicios

Departamento de Adquisiciones

Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios

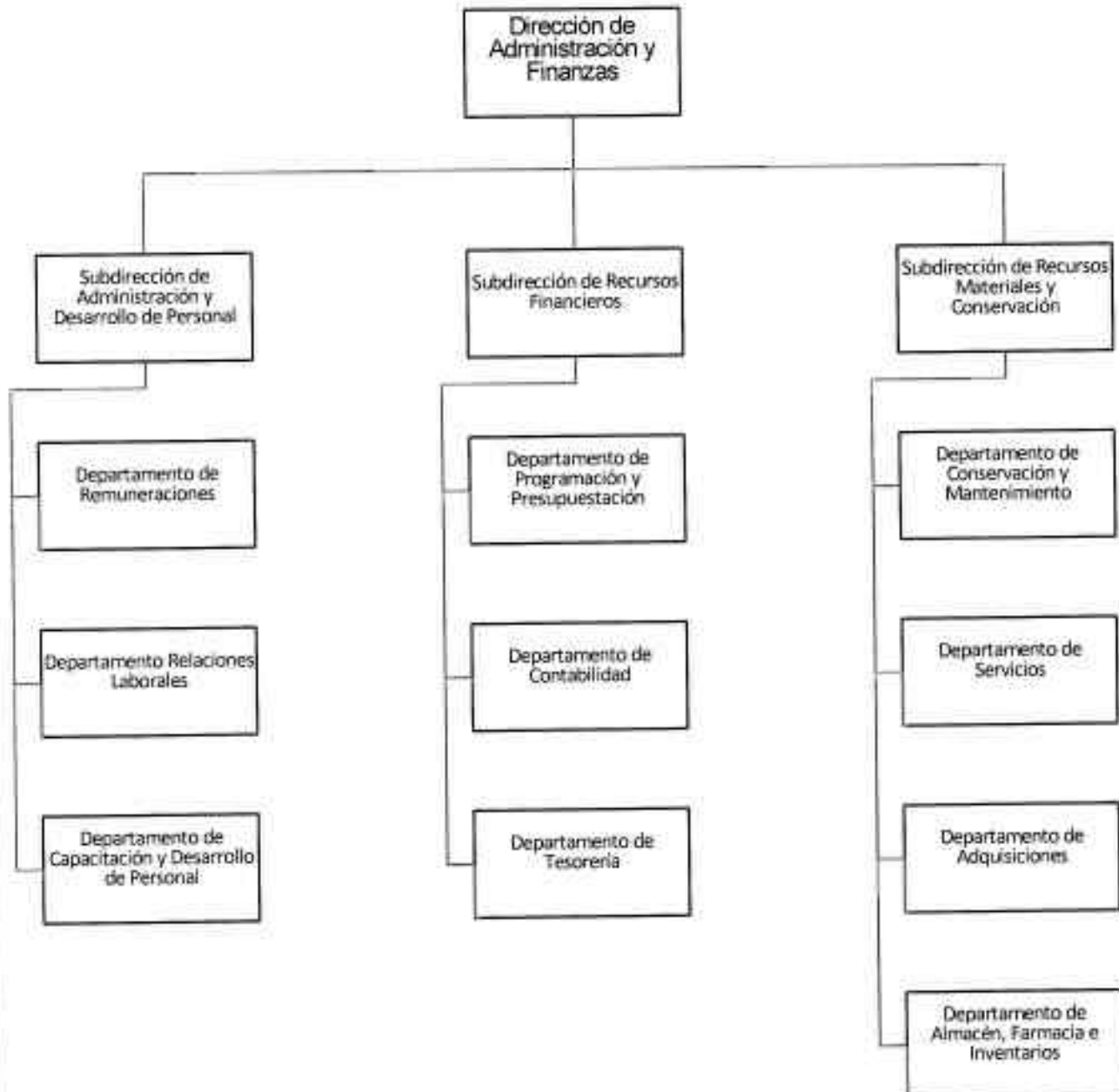


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 10 de 35

VI. ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 11 de 35

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

Planear, dirigir y coordinar las actividades que permitan la eficiente operación de los Sistemas de Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Conservación requeridos por las diferentes áreas para el buen funcionamiento del Instituto y una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

Coordinar y supervisar el desarrollo, actualización y funcionamiento de los sistemas de control financiero, de personal, adquisiciones, inventarios de bienes muebles e inmuebles y demás servicios administrativos, dirigidos al óptimo aprovechamiento de los recursos institucionales.

Emitir y establecer normas, políticas y procedimientos que permitan la eficiente operación de los sistemas que componen la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de proporcionar los recursos necesarios y suficientes a las áreas del INPer.

Coordinar la elaboración del presupuesto anual para el cumplimiento de la normatividad aplicable y objetivos institucionales.

Administrar y vigilar la adecuada aplicación de los recursos financieros en las diversas áreas que conforman al INPer, los cuales se verán reflejados en la obtención de las metas institucionales.

Administrar y controlar los recursos humanos necesarios, mediante un proceso coordinado, eficiente y estandarizado para favorecer la correcta funcionalidad de las áreas del INPer.

Vigilar y autorizar la distribución de los recursos materiales para que sean utilizados de manera adecuada y oportuna.

Supervisar y vigilar los recursos financieros con que cuenta el INPer con la finalidad de que sean utilizados de manera adecuada y oportuna.

Establecer y supervisar los lineamientos y métodos para la organización de los programas de conservación y mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los equipos mecánicos y eléctricos del INPer, con el propósito de que funcionen adecuadamente.

Dirigir y vigilar la entrega oportuna de los informes a las Globalizadoras para que reflejen las actividades desarrolladas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 12 de 35

Coordinar y vigilar la integración de la información institucional en el Sistema Integral de Información con la finalidad de cumplir oportunamente con los requerimientos y tiempos establecidos por las instancias correspondientes.

Dirigir el análisis de las observaciones y sugerencias de entidades externas y de usuarios, para detectar posibles desviaciones en los servicios administrativos e implementar alternativas de solución.

Coordinar la entrega de la información que en el ámbito de su competencia requiera el Órgano Interno de Control y las autoridades externas, para fines de auditoría.

Resolver los requerimientos que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para su cabal cumplimiento.

Manejar con estricto apego a las disposiciones legales, la representación del INPer para mantener los procesos laborales, financieros, materiales y de conservación en correcto funcionamiento.

Notificar con la debida oportunidad, al Órgano Interno de Control sobre los casos de rescisión, terminación anticipada o suspensión de los contratos en materia de obra pública, conservación, servicios de la infraestructura física y en su caso observar las infracciones a las disposiciones a que se refieren los artículos 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para obtener la validación en los procesos.

Coordinar de acuerdo a la normatividad aplicable la adquisición de bienes y servicios que demanda la operación del INPer, para obtener el abasto oportuno y la obtención de precios competitivos.

Evaluar los documentos que se presenten para el pago de los servicios otorgados.

Establecer los programas anuales de adquisiciones y obras públicas del INPer con base en los proyectos de cada una de las áreas, para considerar los rubros en el presupuesto correspondiente.

Contribuir a la detección, análisis y atención de los riesgos institucionales en forma eficiente y efectiva para el óptimo cumplimiento de la misión institucional.

Integrar el resultado de la supervisión y evaluación del desempeño del personal del Instituto para la mejora de la calidad.

Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, a petición de autoridad competente.

Autorizar los manuales de procedimientos de los departamentos, coordinaciones y servicios a su cargo, con la finalidad de establecer su operación.

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 13 de 35

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y controlar lo relativo al capital intelectual, mediante la aplicación de normas, políticas y procedimientos que se requieren para su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES:

Coordinar y supervisar el cumplimiento al apartado de Calificaciones y Educación del Personal de los Estándares para Certificar Hospitales emitidos por el Consejo de Salubridad General con la finalidad de garantizar que el personal se encuentre calificado para cumplir con la misión del Instituto y las necesidades de atención de los pacientes.

Coordinar y supervisar la elaboración de descripciones de puesto del personal con las funciones y responsabilidades específicas de acuerdo al área o servicio asignado con la finalidad de evaluar el desempeño del personal.

Coordinar y supervisar el reclutamiento, selección con base en competencias, designación y contratación de personal calificado que permitan cumplir con el desarrollo adecuado y oportuno de las actividades encomendadas para alcanzar los objetivos institucionales.

Supervisar la contratación del personal idóneo para ocupar la vacante de acorde al Catálogo Sectorial de Puestos, formalizando su ingreso, resguardando el expediente único de personal durante y después de su estancia laboral para el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Supervisar la verificación de la fuente original en todo el personal del Instituto para asegurar que los títulos, certificaciones y capacitaciones del personal son fidedignos.

Supervisar que los expedientes del personal se encuentren actualizados y contengan al menos lo siguiente: historia laboral, descripción de puesto, resultados de la evaluación de competencias al ingreso para cumplimiento de la normatividad.

Supervisar que el personal de nuevo ingreso sea evaluado para asegurar que la persona realmente puede asumir las responsabilidades de la descripción de puesto.

Supervisar que los cursos de inducción del personal de nuevo ingreso incluyan las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente y políticas institucionales para introducir al personal en temas de calidad y seguridad de los pacientes.

Coordinar y supervisar la aplicación del sistema de nómina del INPer, la aplicación de las obligaciones en materia fiscal, laboral y de seguridad social; efectuar el pago oportuno de las remuneraciones al personal del INPer; así como supervisar y vigilar la aplicación en tiempo y forma de los movimientos variables del personal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 14 de 35

Cuantificar, programar y controlar el gasto en materia de servicios personales, así como determinar las políticas, directrices y criterios en materia de recursos humanos, en congruencia con los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Supervisar que el programa de capacitación esté basado en el diagnóstico de necesidades de educación del INPer y actualizado por lo menos anualmente.

Diseñar, determinar y evaluar los cursos de capacitación administrativa que fortalezcan el nivel académico de la base trabajadora, tendientes a elevar los conocimientos del elemento humano, así como proponer programas de capacitación y desarrollo encaminados a la profesionalización y mejora en aptitud y actitud del personal del INPer, con el propósito de que desempeñen óptimamente sus funciones y se contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios.

Organizar, coordinar y aplicar el Programa de Protección Civil para establecer y difundir una cultura en la materia.

Coordinar el Programa de Premios, Estímulos, Recompensas Civiles y Reconocimiento de Antigüedad, al personal que se ha destacado en forma sobresaliente por la realización de las funciones que se le han encomendado, para motivarlos y estimularlos a seguir resaltando sus habilidades, actitudes y aptitudes e inculcándoles el espíritu de vocación de servicio.

Proporcionar a los comités o comisiones mixtas que se constituyan en materia de relaciones laborales, la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de cumplir con las disposiciones aplicables.

Coordinar la revisión, implementación y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo entre el personal y vigilar su cabal cumplimiento, con la finalidad de verificar la oportuna aplicación de los derechos y obligaciones de los trabajadores.

Coordinar y supervisar el programa de salud y seguridad del personal, en base a una evaluación de riesgos por perfil de puesto, dotación de equipo de protección personal, capacitación en actos seguros, seguimiento médico al personal que se encuentra expuesto a enfermedades de trabajo e investigación y análisis de las causas de accidentes de trabajo con la finalidad de garantizar la seguridad de los trabajadores.

Aplicar las medidas disciplinarias y sanciones que correspondan, sin perjuicio de las atribuciones del Órgano Interno de Control en el INPer, lo anterior para dar cumplimiento a la normatividad jurídica en materia de relaciones laborales.

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 15 de 35

DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO:

Gestionar, coordinar y supervisar la operación del Presupuesto autorizado de Servicios Personales, del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para que el pago al personal se realice de acuerdo a la normatividad aplicada, así como determinar y aplicar el cálculo, retención y pago a terceros.

FUNCIONES:

Calendarizar el Presupuesto (Capítulo 1000), de Servicios Personales del Instituto, para envío a la Secretaría de Salud, la cual realiza el trámite correspondiente para la autorización.

Aplicar el presupuesto autorizado (Capítulo 1000), de Servicios Personales, para el pago correspondiente al personal.

Coordinar con los Dptos. de Programación y Presupuestación y de Contabilidad para llevar a cabo las conciliaciones mensuales, que permitan un mejor control de las operaciones del Capítulo 1000, de Servicios Personales.

Llevar a cabo la integración, captura y envío de datos a través del Sistema Integral de Información del formato E-19 (Capítulo 1000), de Servicios Personales, para el control del presupuesto.

Aplicar las disposiciones fiscales sobre el pago de nómina quincenal y mensual para determinar las retenciones del ISR y el cálculo del impuesto anual, dando cumplimiento con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

Gestionar ante el ISSSTE los movimientos que correspondan a altas y bajas, aplicables de acuerdo a las contrataciones, licencias sin goce de sueldo, renunciaciones, prejubilaciones, defunciones y demás aplicables con base en los registros del sistema de nómina, para lograr la actualización oportuna de los registros ante esta instancia.

Elaborar el cálculo de pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, Impuesto sobre Nómina, SAR) para efectuar el pago en tiempo y forma de acuerdo al calendario establecido en la Ley.

Efectuar el cálculo del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) del personal vigente al concluir el ciclo y solicitar ante la instancia correspondiente la elaboración de cheques y realizar el pago; así mismo hacer lo conducente con el personal desincorporado.

Efectuar las retenciones y enteros de los Seguros personales (Seguro de vehículos, Seguro de Responsabilidad Civil, Seguro Individual, Seguro de Potenciación de Vida y de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado), para efectuar el pago correspondiente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013.

Hoja: 16 de 35

Calcular y aplicar la retención y entero de los Seguros al personal con base en la normatividad (Seguro de Vida, Seguro de Responsabilidad Profesional Médico y Enfermería, Seguro de Separación Individualizado), con el fin de cumplir con la obligación del Instituto.

Supervisar que se realice el cálculo de la Nómina, de acuerdo al tabulador vigente, así como los incrementos que se autoricen durante el ejercicio, para cumplir con la normatividad establecida.

Actualizar la Plantilla autorizada por la Secretaría de Salud, para la correcta gestión y desarrollo de los objetivos institucionales.

Vigilar que se realice el pago a los/as trabajadores/as del Instituto en tiempo y forma, a través de la Oficina de Pagaduría, para cumplir con la normatividad establecida.

Gestionar el trámite ante la Secretaría de Salud de los/as Médicos/as Residentes que son seleccionados para cubrir la residencia en el Instituto con la finalidad de realizar el pago en tiempo y forma.

Gestionar el Programa del Empleado del mes con la intención de motivar y estimular a los/as trabajadores/as del Instituto con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Vigilar y operar el funcionamiento de los mecanismos de control de asistencia y puntualidad, a fin de que se cumpla con la jornada de trabajo asignada, tramitar pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos y reintegros al personal por faltas justificadas.

Analizar las irregularidades en que incurra el trabajador, determinar y aplicar los descuentos y sanciones correspondientes por infringir lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de junio de 2014

Hoja: 17 de 35

DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Organizar, tramitar, difundir y vigilar el cumplimiento de los derechos y obligaciones a las que está sujeto el personal de acuerdo con la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del INPer y demás disposiciones legales aplicables.

FUNCIONES:

Desarrollar e implementar el apartado de Calificaciones y Educación del Personal de los Estándares para Certificar Hospitales emitidos por el Consejo de Salubridad General.

Atender las relaciones laborales entre el Instituto, sus trabajadores y el sindicato para mantener la armonía laboral.

Efectuar el reclutamiento, selección con base en competencias, designación y contratación de personal de acuerdo al Catálogo Sectorial de Puestos y Descripción de Puestos manteniendo actualizada la bolsa de trabajo, con la finalidad de contar con un grupo de candidatos que reúnan los perfiles que se requieran para ocupar las plazas vacantes.

Atender los derechos, obligaciones, reglamentos y disposiciones jurídicas a las que está sujeto el personal, para proponer soluciones en prevención a la problemática laboral que surja de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología.

Proporcionar a el/la trabajador/a credenciales de identificación, con la finalidad de que el personal, tenga libertad de desplazamiento en las diferentes áreas del Instituto.

Atender las solicitudes de los/as trabajadores/as y extrabajadores/as para que puedan realizar trámites ante terceros y acrediten su estancia en este Instituto.

Analizar las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo para emitir de acuerdo a la normatividad vigente la autorización correspondiente.

Certificar aquellos documentos que así lo requieran para su acreditación.

Vigilar y aplicar el Reglamento de Escalafón del INPer, de acuerdo con las normas y políticas establecidas para asegurar el cumplimiento del mismo de igual manera elaborar las requisiciones para promociones de los trabajadores.

Actualizar el sistema de validación para el pago de aportaciones y deducciones al ISSSTE, FOVISSSTE, INFONACOT, Aseguradora Met Life y GNP, en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de junio de 2014

Hoja: 18 de 35

Analizar e integrar al expediente los accidentes de trabajo, canalizando al ISSSTE la documentación correspondiente para su calificación, dando seguimiento para obtener dictamen final.

Recibir, alfabetizar, integrar y resguardar los expedientes de personal, con la historia laboral para obtener la información y documentación necesaria para su consulta, previa autorización.

Gestionar el Programa del Empleado del Mes con la intención de motivar y estimular a los/las trabajadores/as al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Vigilar y operar el funcionamiento de los mecanismos de control de asistencia y puntualidad a fin de que se cumpla con la jornada de trabajo asignada, tramitar pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos y reintegros al personal por faltas justificadas.

Analizar las irregularidades en que incurre el trabajador, determinar y aplicar los descuentos y sanciones correspondientes por infringir lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	C. José Mauro Campos Almazán	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	Gal. y Dr. Martín Hernández Bastar
Cargo-Puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-06-14	30-06-14	30-06-14



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 19 de 35

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Aportar al cumplimiento de la misión institucional del INPer, mediante la capacitación y desarrollo humano del personal administrativo fundamentado en la mejora continua, así como la protección y cuidado de la seguridad y salud en el trabajo del personal del Instituto.

FUNCIONES:

Diseñar, programar y ejecutar la capacitación y adiestramiento del personal en materia administrativa, seguridad en el trabajo y protección civil con base en un diagnóstico de necesidades de educación del INPer.

Establecer convenios con distintas instituciones educativas para la prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a fin de contribuir con la práctica laboral de los/las estudiantes y apoyar el desarrollo de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas.

Promover la integración del personal de nuevo ingreso mediante la inducción al conocimiento de los objetivos, estructura orgánica y física del INPer para familiarizar a dicho personal, dar cumplimiento a la normativa, a las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente y a las políticas institucionales relacionados con la implementación de los Estándares para Certificar Hospitales.

Organizar, desarrollar y coordinar el Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles con el propósito de incentivar al personal que destaque en el desarrollo de sus funciones, así como la entrega de Reconocimiento por Antigüedad al personal que cumple de 10 a 50 años de servicio en el Gobierno Federal.

Elaborar el programa de salud y seguridad del personal, en base a una evaluación de riesgos por perfil de puesto, dotación de equipo de protección personal, capacitación en actos seguros, seguimiento médico al personal que se encuentra expuesto a enfermedades de trabajo e investigación y análisis de las causas de accidentes de trabajo con la finalidad de garantizar la seguridad de los trabajadores.

Programar exámenes médicos del personal que labora en áreas nocivo-peligrosas para dar cumplimiento con la normativa establecida.

Programar recorridos de verificación de higiene y seguridad. Elaborar y dar seguimiento a las actas de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo para cumplir con los lineamientos establecidos.

Fomentar la cultura de protección civil en el personal mediante la realización de simulacros y desarrollo de acciones tendientes a salvaguardar la integridad física de empleados/as, usuarios/as, visitantes, instalaciones, bienes e información ante una emergencia o desastre.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013.

Hoja: 20 de 35

Organizar, desarrollar y supervisar el Programa de Convivencia Infantil para los/as hijos/as de los/as trabajadores/as durante el periodo vacacional de verano.

Difundir a todo el personal información para dar cumplimiento a la normatividad, trámites, eventos y temas de interés general.

Elaborar informes solicitados por instancias del Gobierno Federal, que contribuyan al desarrollo de las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas para dar cumplimiento a la normativa, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 21 de 35

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Controlar, integrar y supervisar el manejo de los recursos financieros del INPer, a fin de optimizar su administración y proporcionar oportunamente a las autoridades internas y externas, información programática-financiera oportuna y confiable para una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES:

Difundir y supervisar que la normatividad asignada a los aspectos de Tesorería, Programación, Presupuestación y Contabilidad, se aplique en el desarrollo de las actividades de cada área y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas, acciones que simplifiquen y modernicen las actividades, acciones y tareas asignadas a las áreas que conforman a la Subdirección de Recursos Financieros, con la finalidad de eficientar su operación.

Elaborar, integrar y coordinar el presupuesto del programa anual de trabajo del INPer y el programa anual de inversión, para su entrega oportuna a la Coordinadora de Sector.

Adecuar la estructura programática de acuerdo a la necesidad del INPer.

Emitir información permanentemente a las autoridades competentes del INPer y en su caso a las externas, sobre los avances y modificaciones que ocurren en el ejercicio del presupuesto anual, para solicitar la adecuación presupuestal pertinente para entregar una Cuenta Pública regularizada.

Aplicar y supervisar el adecuado trámite de los recursos financieros del INPer manteniendo un estricto control de sus ingresos y gastos, con la finalidad de eficientar la operación de las áreas que integran el INPer.

Supervisar y verificar que se realicen en tiempo y forma los cobros en el módulo de cajas del INPer, por concepto de servicios médicos proporcionados y conforme al tabulador de cuotas de recuperación autorizado para la captación de los ingresos propios.

Supervisar, vigilar y registrar los movimientos diarios que representen ingresos por las diferentes fuentes de financiamiento que aplican al INPer, así como los egresos por compromisos adquiridos, previa revisión y autorización de los mismos para una adecuada toma de decisiones.

Supervisar envío oportuno de los formatos del Sistema Integral de Información, a fin de cumplir con la normatividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013.

Hoja: 22 de 35

Supervisar y vigilar la elaboración de información programática-financiera realizada en el INPer, para verificar que cumpla con los lineamientos que establecen las Dependencias Globalizadoras.

Proporcionar a las autoridades internas y externas los informes contables, presupuestales y financieros en forma oportuna y veraz, para brindarles los elementos necesarios en el ejercicio de sus funciones y obtener los dictámenes y opinión de acuerdo a la normatividad establecida.

Coordinar que la aplicación de recursos de terceros se realice de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de proporcionar información veraz.

Aplicar las sanciones correspondientes que le notifique el área responsable de la contratación de los servicios en el INPer, para el pago que corresponda.

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013.

Hoja: 23 de 35

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

OBJETIVO:

Organizar, coordinar, controlar, medir integral y sistemáticamente los recursos autorizados al Instituto; así como evaluar el comportamiento presupuestal, proponiendo posibles transferencias y apoyos adicionales al presupuesto, de acuerdo con la normatividad vigente y para dar cumplimiento.

FUNCIONES:

Organizar y elaborar el anteproyecto del presupuesto; así como coordinar el proceso de programación presupuestal del Instituto, de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes para darles cumplimiento.

Controlar y regular el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como tramitar las autorizaciones y transferencias presupuestales derivadas de su ejercicio para asegurar el uso adecuado del mismo.

Consolidar la información presupuestal, proporcionándola al Departamento de Contabilidad, con el objeto de generar los registros correspondientes y obtener así congruencia entre ambos.

Programar con base a las prioridades que marquen las autoridades y la normatividad, el ejercicio del gasto de los programas del Instituto en función directa al presupuesto autorizado y a los ingresos por concepto de cuotas de recuperación que capte el Instituto para asegurar su correcto aprovechamiento.

Elaborar disponibilidades presupuestarias e informar a las áreas generadoras del gasto, a nivel capítulo, concepto y partida para hacerles de su conocimiento dicha disponibilidad.

Proporcionar explicaciones a las variaciones significativas y recomendar las medidas necesarias para su corrección.

Elaborar conciliaciones contable-presupuestales, así como con el Departamento de Remuneraciones, con la finalidad de verificar y tener congruencia con los registros presupuestales.

Dar seguimiento a las modificaciones, al presupuesto autorizado de recursos fiscales y propios para lograr un mejor rendimiento del presupuesto.

Concentrar, elaborar, capturar y enviar los formatos del Sistema Integral de Información, relacionados con el ejercicio presupuestal para cumplir con la normativa que marca la ley.

Elaborar el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de cada año para reportar el gasto anual, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013.

Hoja: 24 de 35

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Controlar, capturar y registrar las operaciones económico-financieras del INPer y proporcionar la información necesaria para la adecuada toma de decisiones tratando siempre de utilizar los métodos más actualizados.

FUNCIONES:

Aplicar normas generales de control, captura y registro de las operaciones económico-financieras del Instituto con la finalidad de llevar un adecuado control de las mismas.

Proponer los sistemas de información necesarios, para el adecuado control de las operaciones contables y financieras del Instituto.

Integrar al Sistema Contable los cambios en métodos y procedimientos que se derivan de ordenamientos legales que emitan las dependencias globalizadoras del gasto para mantenerlo actualizado.

Proponer, analizar e implantar, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, programas que mejoren el Sistema de Información Contable Financiero para contar con una herramienta más confiable.

Proporcionar a las autoridades internas y externas los informes contables financieros para la adecuada toma de decisiones.

Mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos contables, con base en la normatividad emitida por las autoridades correspondientes para dar cumplimiento a la normativa.

Coordinar con las áreas afines, (Departamentos de Programación y Presupuestación y Tesorería) para llevar a cabo conciliaciones mensuales que permitan el mejor control de operaciones.

Llevar a cabo la integración, captura y envío de datos a través del Sistema Integral de Información con la finalidad de mantener al día las operaciones.

Presentar la información contable del INPer para atender los requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras (Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería del Distrito Federal, etc.).

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 25 de 35

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO:

Organizar y supervisar los sistemas para el control de los ingresos y egresos de efectivo y valores, así como para su registro en cuentas bancarias y fondos de inversión, para obtener una Disponibilidad Financiera sana.

FUNCIONES:

Establecer, negociar y vigilar las relaciones bancarias y de sistemas que coadyuven a la obtención de mayores servicios, a fin de mantener y mejorar la labor financiera del Instituto.

Aperturar las cuentas de cheques y/o contratos de inversión necesarias que permita de acuerdo al tipo de recursos, obtener el rendimiento óptimo de los recursos financieros del Instituto.

Mejorar los sistemas de control e información a fin de mantener un adecuado registro de operaciones.

Supervisar, vigilar y registrar los movimientos diarios de Tesorería que representen ingresos por Transferencias de Fondos Federales correspondientes al capítulo 1000 de Servicios Personales, cuotas de recuperación y donativos. Los egresos por el pago a terceros por los compromisos del Instituto, por el pago a proveedores y prestadores de servicios a través de cuentas por liquidar certificadas (CLC's) tramitadas ante la Tesorería de la Federación, publicación en Cadenas Productivas (Factoraje) y/o elaboración de cheque, previa revisión y autorización de los mismos con la finalidad de manejar la información con estricto orden.

Vigilar que los recursos financieros excedentes del Instituto como subsidio para Servicios Personales sean colocados en instrumentos de inversión, de acuerdo a las tasas del mercado y de conformidad a los lineamientos marcados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para asegurar el rendimiento de los mismos.

Tramitar, controlar y verificar, la Transferencia de Fondos Federales otorgada al Instituto como Subsidio para Servicios Personales por la Tesorería de la Federación y dar así cumplimiento a las normas establecidas.

Controlar el manejo del Fondo Revolviente para que las erogaciones de efectivo por compras urgentes se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

Verificar el registro y control de los cargos y abonos a pacientes por los servicios recibidos en el Instituto y en coordinación con el Departamento de Trabajo Social y Departamento de Asuntos Jurídicos emitir cartas compromiso, en los casos que fuera necesario, para el cobro de los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 26 de 35

Planear, establecer y coordinar las actividades que permitan al Instituto la cobranza de las cuentas por cobrar (Cartas Compromiso), que las pacientes de escasos recursos firman al egresar del servicio Hospitalario, así mismo determinar y presentar en forma conjunta con la Subdirección de Recursos Financieros, las cuentas por cobrar que resulten incobrables, para su validación por el Departamento de Asuntos Jurídicos y la opinión de la Contraloría Interna del Instituto para su cancelación por la Dirección General.

Elaborar los informes solicitados por las autoridades internas y externas, así como formular cualquier estado de Disponibilidad Financiera con la finalidad de proporcionar información en el momento que sea solicitada, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 27 de 35

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN

OBJETIVO:

Organizar, coordinar y supervisar los programas para la adquisición y abastecimiento de bienes requeridos; proporcionar el mantenimiento oportuno a instalaciones y equipo; y otorgar los servicios requeridos a todas y cada una de las áreas que conforman el Instituto, con el propósito de que desarrollen de manera adecuada, oportuna y eficiente las funciones encomendadas.

FUNCIONES:

Supervisar que la administración de recursos materiales del INPer, se proporcione en estricto apego a los lineamientos emitidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, con el objeto de verificar que sean aplicados por todas las áreas del INPer, de acuerdo a su programa anual de necesidades.

Establecer sistemas y procedimientos que permitan aplicar normas y políticas en la adquisición de bienes, operación de los almacenes, control de activo fijo y baja de bienes, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad.

Supervisar los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia, promoviendo un trato ágil y eficaz para su control, así como observar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de organización, clasificación y manejo de los documentos para la organización y conservación de los archivos en el INPer.

Elaborar, supervisar y mantener actualizado el catálogo de proveedores del INPer, a fin de contar con un padrón vigente que contenga información general y detallada de todos y cada uno de los prestadores de servicios.

Elaborar, coordinar y supervisar el programa anual de adquisiciones de insumos y de inversión en cada ejercicio presupuestal, con el fin de programar todas las actividades relativas a las compras del INPer.

Difundir y supervisar la normatividad vigente que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos Internos y demás disposiciones aplicables en la materia entre el personal involucrado y su área de influencia, con el fin de que conozcan y apliquen en tiempo y forma los instrumentos que les permitan afrontar correctamente todos los procesos de compra.

Elaborar, controlar y supervisar los programas de baja y destino final de los bienes propiedad del INPer, procediendo a su desincorporación inmediata con estricto apego a las disposiciones legales correspondientes, emitidas para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 28 de 35

Elaborar, establecer y supervisar con el área de conservación y mantenimiento, los programas de trabajo relativos a mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles; instalaciones y equipos; que establezcan la programación de atención y cobertura de servicio proporcionado a todas y cada una de las áreas solicitantes, estableciendo prioridades, con la finalidad de atender todas las solicitudes y que se desarrollen en tiempo y forma las actividades encomendadas en el INPer.

Supervisar y vigilar que los servicios de impresión y fotocopiado; correspondencia y archivo; control y lavado de ropa y transporte de personal, se realicen de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas, tomando en cuenta las medidas de fomento al ahorro, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, así como la normatividad emitida por dicha dependencia.

Controlar, supervisar y evaluar los servicios subrogados de limpieza, vigilancia, y residuos peligrosos biológico infecciosos, apegándose a los contratos realizados con las empresas que proporcionan estos servicios, con el propósito de verificar que sean prestados en tiempo y forma y con la calidad establecida en los contratos.

Elaborar, coordinar y supervisar las Licitaciones Públicas de Servicios Generales; Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas; la Obra Pública y el mantenimiento de bienes Inmuebles, con base en la programación previamente establecida, o bien, cuando los servicios lo requieran, con la finalidad de otorgar la atención oportuna a las áreas y realicen sin contratiempo las funciones encomendadas.

Verificar el cumplimiento de los contratos suscritos para la atención de los servicios del INPer y, en su caso, notificar las faltas que se observen para que se establezca la sanción correspondiente, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 29 de 35

DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Conservar y mantener las propiedades físicas del inmueble, equipos e instalaciones en condiciones seguras y eficientes para los usuarios y trabajadores del Instituto.

FUNCIONES:

Controlar el suministro y consumo de combustibles y energéticos utilizados en el Instituto con la finalidad de eficientar su consumo.

Vigilar que el personal del Instituto y el contratista hagan un buen manejo de los equipos e instalaciones para asegurar el buen uso de estos.

Programar el orden en que serán atendidas las solicitudes de servicio de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo a fin de proporcionar a las áreas un servicio de calidad.

Coordinar con las Compañías que prestan sus servicios a este Instituto la compostura del equipo a su cargo con el fin de obtener un resultado favorable para beneficio del Instituto.

Establecer los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, instalaciones y equipo, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas para optimizar el funcionamiento de los mismos.

Evaluar y en su caso atender solicitudes de cambios y modificaciones a las instalaciones del Instituto cuando sean requeridas, con la finalidad de que los espacios estén acorde a las necesidades y cumplir así con los requerimientos.

Recibir y atender solicitudes de ampliación en las instalaciones del Instituto, siempre y cuando cuenten con las autorizaciones correspondientes con la finalidad de proporcionar espacios adecuados a las necesidades de las áreas.

Solicitar la cantidad y tipo de materiales y herramientas para atender las necesidades de las instalaciones y equipos del Instituto.

Coordinar al personal de mantenimiento con el fin de realizar la designación del trabajo que deberán realizar según el área de su especialización.

Supervisar al personal de mantenimiento en sus diferentes especialidades para verificar la calidad de sus trabajos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 30 de 35

Coordinar conjuntamente con las áreas interesadas la elaboración de los proyectos de Obra Pública y Servicios relacionados con éstas con el fin de establecer una mejor comunicación para la elaboración de los mismos.

Supervisar y controlar la obra pública y mantenimiento de bienes inmuebles en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para lograr efficientar el manejo de éstos recursos.

Supervisar programas de Conservación y Mantenimiento Preventivo de equipo médico y sus periféricos con el fin de mantenerlos en excelentes condiciones para su uso.

Supervisar Programas de Conservación y Mantenimiento Correctivo de equipo médico y sus periféricos con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el equipo de trabajo, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 31 de 35

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Atender las necesidades de los servicios básicos para contribuir al buen desarrollo de las actividades operativas-administrativas inherentes al Instituto Nacional de Perinatología.

FUNCIONES:

Aplicar los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la correspondencia, promoviendo un trato ágil y eficaz para su control, así como observar el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de organización, clasificación y manejo de los documentos para la organización y conservación de los archivos en el INPer.

Responder en forma oportuna y eficaz todas las necesidades de Fotocopiado e Impresión requeridas por las diversas áreas del Instituto, para el desarrollo de sus funciones.

Verificar que la limpieza del Hospital se realice en forma por demás eficaz, de acuerdo a lo establecido en el Contrato celebrado con la empresa subrogada, para su vigilancia y observancia.

Supervisar el proceso del lavado de ropa para atender de manera oportuna y eficaz las necesidades del área de Hospitalización del Instituto.

Verificar que el personal a cargo del traslado de pacientes (ambulancia) lo realice con las máximas normas de seguridad del paciente, para evitar cualquier evento que pueda poner en riesgo su salud.

Verificar el adecuado manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos desde su generación, separación, recolección, transporte interno, almacenamiento temporal y transporte externo, para su destino final y dar cumplimiento a la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.

Atender los servicios en los que se requiere de transporte de personal, correspondencia y entrega de documentos, de manera eficaz y oportuna para cumplir con la encomienda solicitada.

Optimizar el Servicio de Vigilancia de manera tal que garantice en forma plena y absoluta el bienestar, la tranquilidad y la seguridad tanto de las pacientes y personal del INPer, así como de sus bienes, y

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 32 de 35

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Aplicar los procesos de adquisición, a través de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres personas, Adjudicación Directa o Fondo Revolvente para garantizar que las compras se realicen en las mejores condiciones técnicas y económicas presentadas en el mercado Nacional e Internacional.

FUNCIONES:

Integrar la información para la adquisición de bienes y/o insumos con características exclusivas por encontrarse dentro de los supuestos de excepción previstos en los artículos 40 y 41 a excepción de las fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos, para que se someta ante el Comité de Adquisiciones y se dictamine en el acta respectiva.

Integrar el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto, en base a la normatividad vigente y a los procedimientos que correspondan (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa) para la adquisición de los bienes solicitados por las diferentes áreas del INPer.

Enviar la información de (convocatoria, junta aclaratoria, fallo y datos relevantes) de los diferentes eventos de licitaciones públicas a través de transmisión electrónica (Compranet) para que los licitantes participantes puedan consultar la convocatoria y participar de forma presencial o por medios remotos de comunicación electrónica.

Realizar compras urgentes de los bienes que requieran las áreas usuarias del Instituto, vigilando la correcta aplicación del efectivo proporcionado por fondo revolvente y así cumplan con sus funciones asistenciales.

Vigilar que las entregas pactadas con los proveedores, se realicen en tiempo, forma, cantidad y calidad establecidos en el contrato-pedido para verificar que se cumpla con los requerimientos solicitados.

Mantener actualizado el Catálogo de Proveedores del Instituto para tener un registro y control de todos los proveedores cautivos del Instituto.

Coordinar las juntas del Subcomité de revisión de Convocatoria en las que se revisen las especificaciones de los bienes solicitados por las áreas usuarias para adquirir los productos con las mejores condiciones de acuerdo a las necesidades del Instituto.

Revisar que las garantías de cumplimiento sean entregadas en tiempo y forma evitando violación a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, así como seguimiento de contrato-pedido para aplicación de sanciones a los proveedores por entrega extemporánea o por incumplimiento de contrato.

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 33 de 35

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS

OBJETIVO:

Recibir, almacenar y suministrar los insumos que necesitan las diferentes áreas del Instituto para realizar sus labores, llevando un control riguroso sobre las existencias en almacén y farmacia, además de la verificación física de existencias, la supervisión e inspección física de los bienes para evitar un desabasto en las áreas.

FUNCIONES:

Establecer los lineamientos para la recepción y resguardo del material, mobiliario y equipo adquirido por el Instituto Nacional de Perinatología para su control y vigilancia.

Controlar el suministro de los bienes de consumo, bienes muebles y equipo que son requeridos por las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología para asegurar que se realice una repartición equitativa de acuerdo a las necesidades de las áreas.

Supervisar que se mantenga un stock de bienes de consumo para cubrir las necesidades generadas por las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología.

Aplicar los ordenamientos legales en la administración de los sistemas de almacenes y control de activo fijo para cumplir con la normatividad vigente.

Controlar los programas de baja y destino final de los bienes propiedad del Instituto Nacional de Perinatología con la finalidad que se cumplan los lineamientos que marca la Ley.

Coordinar las enajenaciones de aquellos bienes muebles que han dejado de ser útiles a la Institución, de conformidad con la normatividad aplicable.

Reportar y difundir la información relativa a los bienes de consumo dentro de las áreas del Instituto para que haya conocimiento de los tiempos en que se tienen que mover dichos bienes.

Participar en los eventos relativos a la adquisición de materiales de consumo y bienes muebles del Instituto Nacional de Perinatología con el fin de proporcionar apoyo en la adquisición de los mismos.

Generar y distribuir la información contable necesaria para la elaboración de los estados financieros mensuales.

Llevar el registro de las altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles, con base en los resguardos respectivos, para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Instituto.

Controlar y custodiar los resguardos y efectuar el inventario de los bienes de consumo y del activo fijo para contar con información veraz y oportuna que apoye la toma de decisiones, y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 34 de 35

Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Fecha de autorización 30 de septiembre de 2013

Hoja: 35 de 35

Con fundamento en el Artículo 13, Fracción XXI, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes

AUTORIZÓ

Dr. Javier Mancilla Ramírez
Director General

ELABORÓ

Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Directora de Administración y Finanzas