

Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 15 de diciembre de 2023

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se actualizó por vigencia y cambio de autoridades. Por lo anterior, la Dirección General del INPer, valida la vigencia de la norma interna sustantiva:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Dirección de Administración y Finanzas	MO	Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas	INPER-NIS-0143	15/12/23	14/12/23

Responsable del documento

Autorizó



Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Director de Administración y Finanzas



Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Director General del INPer



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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

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

DICIEMBRE, 2023

Rev.0



INDICE

	Hoja
I. Introducción	1
II. Objetivo	1
III. Marco Jurídico	2
IV. Misión	7
V. Organigrama	8
VI. Descripción de Funciones	
Dirección de Administración y Finanzas	9
Departamento de Tecnologías de la Información	12
Coordinación de Contratos	14
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	16
Departamento de Remuneraciones	18
Departamento de Relaciones Laborales	20
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	22
Subdirección de Recursos Financieros	24
Departamento de Programación y Presupuestación	26
Departamento de Contabilidad	27
Departamento de Tesorería	28
Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	30
Departamento de Conservación y Mantenimiento	32
Departamento de Servicios	34
Departamento de Adquisiciones	35
Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	36



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

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



VII. GLOSARIO

37

VIII. HOJA DE FIRMAS

41



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 seis secciones: Introducción, Objetivo, Marco Jurídico, Misión, Organigrama, Descripción de Funciones y Glosario.

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.



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 de Infraestructura de la Calidad.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

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 de los Servidores Públicos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 Federal de Deuda Pública.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

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 de Tesorería de la Federación y Reglamento.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- 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 Seguros y Fianzas.
- Ley sobre el Contrato de Seguro.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación y Reglamento.
- REGLAMENTOS**
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- 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 mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades 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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y 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 modifica el diverso 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 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 Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.



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

NORMAS

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.

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-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-002-SCT/2020, listado de las sustancias y materiales peligrosos (mercancías peligrosas).

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2015, Especificaciones técnicas y 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 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-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.

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-2017, Controladores para fuentes luminosas artificiales, con propósitos de iluminación en general-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.

Norma Oficial Mexicana NOM-200-SCFI-2017, Calentadores de agua de uso doméstico y comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas Natural.- Requisitos de seguridad, especificaciones, métodos de prueba, marcado e información comercial (cancela a la NOM-011-SESH-2012, Calentadores de agua de uso doméstico y comercial que utilizan como combustible Gas L.P. o Gas



Natural.- Requisitos de seguridad, especificaciones, métodos de prueba, marcado e información comercial).

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.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, 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.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-154-SCFI-2017, Equipos contra incendio - Extintores portátiles y móviles - 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-2015, En Igualdad Laboral y No Discriminación.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.

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 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.

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.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



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.

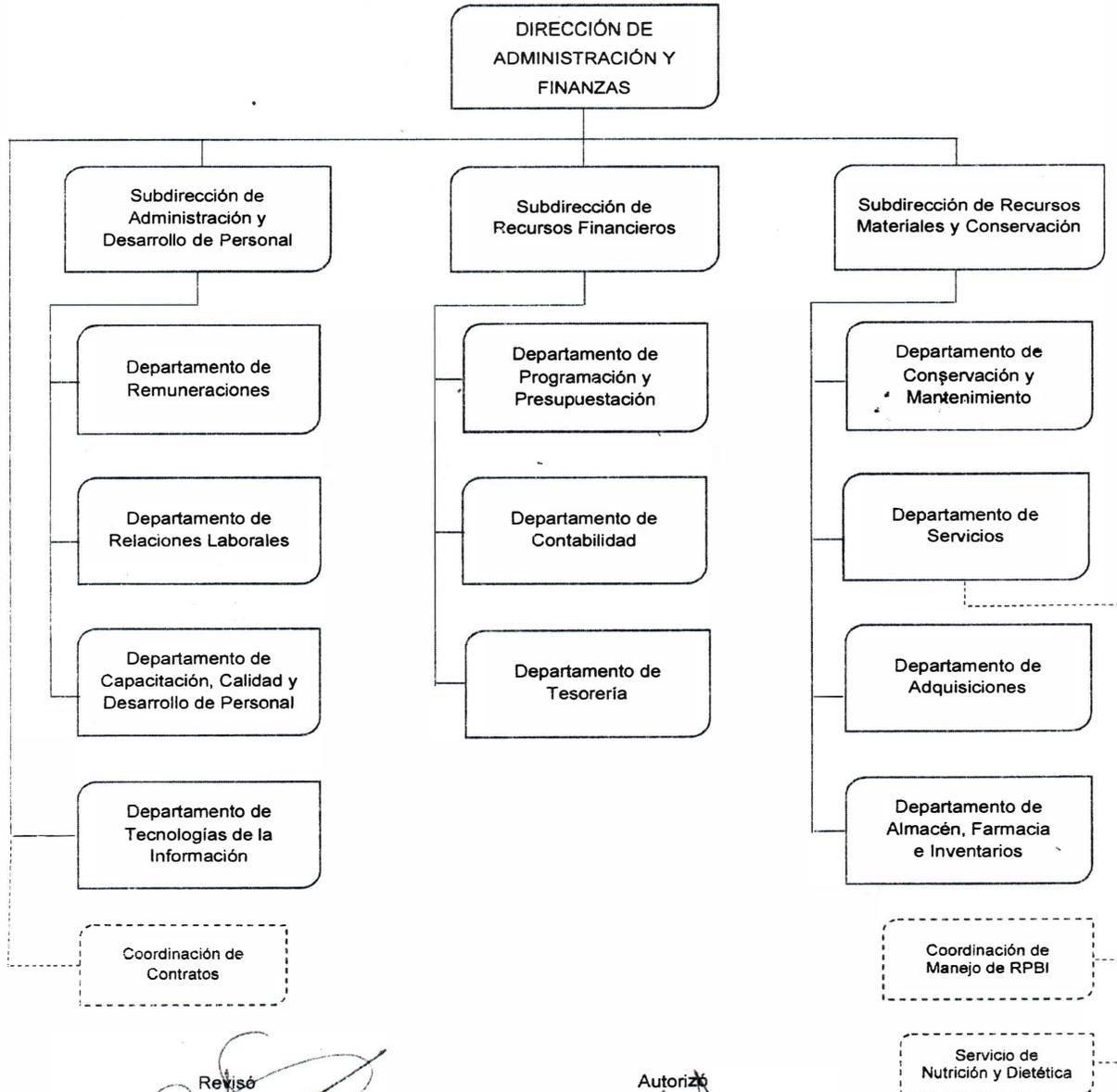




V. ORGANIGRAMA



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



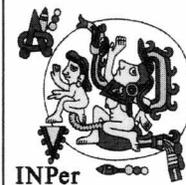
Revisó

 Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
 Director de Administración y Finanzas

Autorizó

 Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
 Director General

Diciembre 2023



VI. 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:

1. Coordinar y vigilar el desarrollo, actualización y funcionamiento de los sistemas de control financiero, de personal, adquisiciones, inventarios de bienes muebles e inmuebles y demás servicios administrativos, para alcanzar el óptimo aprovechamiento de los recursos institucionales.
2. Emitir y establecer normas, políticas y procedimientos para 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 Instituto Nacional de Perinatología (INPer).
3. Coordinar con la Dirección de Planeación la elaboración del presupuesto anual, con la finalidad de que éste se encuentre completamente alineado a las metas que determinan las direcciones de área y cumplir con los objetivos institucionales.
4. Administrar y vigilar la adecuada aplicación de los recursos financieros en las diversas áreas que conforman al INPer, para que se utilicen de forma eficiente y mantener la correcta operación del Instituto.
5. Dirigir las estrategias que establezca el Comité de Ética para el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromisos que deberán ser aplicados por las personas servidoras públicas, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
6. Administrar y controlar los recursos humanos necesarios, mediante un proceso coordinado, y eficiente, alineado a los estándares de calidad, para favorecer la correcta funcionalidad de las áreas del INPer.
7. Vigilar y autorizar la distribución de los recursos materiales para que sean utilizados de manera adecuada y oportuna.
8. Supervisar y vigilar los recursos financieros con que cuenta el INPer con la finalidad de que sean utilizados de manera adecuada y oportuna.
9. 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.
10. Dirigir y vigilar la entrega oportuna de los informes a las Globalizadoras, para evidenciar las acciones realizadas o el manejo de los recursos y esto se vea reflejado en las actividades desarrolladas.



11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Resolver los requerimientos que le corresponda y señala la normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para su cabal cumplimiento.
15. Conducir con estricto apego a las disposiciones legales, la representación del INPer para mantener los procesos laborales, financieros, materiales y de conservación en correcto funcionamiento.
16. Representar al Instituto e intervenir en celebración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos específicos de colaboración e intercambio con otras instituciones y organismos nacionales o internacionales, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales en colaboración con el Departamento de Asuntos Jurídicos.
17. 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.
18. Coordinar la adquisición de bienes y servicios que demanda la operación del INPer, a través de adjudicaciones o licitaciones públicas, para asegurar las mejores condiciones de precio, para obtener el abasto oportuno y la obtención de precios competitivos.
19. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos dirigiendo los procesos que sustentan la actividad archivística del sistema institucional de archivos, para que lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivo, de manera conjunta con las distintas áreas del INPer.
20. Recibir los documentos que presentan los administradores de los contratos que se generan por los servicios para complementar la operación del INPer, con la finalidad de coordinar el pago de los servicios otorgados.
21. Proponer y presentar a las instancias competentes los programas anuales de adquisiciones y obras públicas del INPer con base en las propuestas que le presente la Dirección de Planeación y a las necesidades de cada una de las áreas, para considerar los rubros en el presupuesto correspondiente.
22. Contribuir en la detección, análisis y atención de los riesgos institucionales en forma eficiente y efectiva para el óptimo cumplimiento de la misión institucional.





23. Integrar el resultado de la supervisión y evaluación del desempeño del personal del Instituto para la mejora de la calidad.
24. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite.
25. Autorizar los manuales de procedimientos de los departamentos, coordinaciones y servicios a su cargo, con la finalidad de establecer su operación.
26. Dirigir y supervisar el desarrollo de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones considerando las nuevas tecnologías y con apego a la normatividad vigente, para apoyar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales.
27. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice para el cumplimiento de las anteriores.



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Programar, normar y administrar el desarrollo informático y comunicaciones para satisfacer los requerimientos de información de los niveles directivo y operativo a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, buscando siempre que la información sea oportuna, confiable y suficiente.

FUNCIONES:

1. Definir, diseñar y supervisar los programas de desarrollo informático y de comunicaciones del Instituto, para promover un crecimiento homogéneo en la materia.
2. Proponer mejoras a los procedimientos de operación institucionales mediante la aplicación de tecnologías de la información, con el fin de optimizar los recursos y mejorar los resultados.
3. Establecer las políticas, lineamientos y criterios para el diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y operación de sistemas de tecnologías de la información, así como otorgar el soporte, asesoría y control del acceso físico y lógico, que garanticen la seguridad y confidencialidad para lograr un mejor aprovechamiento de los mismos.
4. Definir normas y procedimientos para el uso, manejo y conservación del equipo de cómputo y comunicaciones, así como proporcionar asesoría a las áreas del Instituto para la instalación, capacitación y utilización del equipo para el eficaz desempeño de sus funciones.
5. Administrar y mantener la red de comunicación de datos necesaria para el funcionamiento de los sistemas de tecnologías de la información; asegurando el desempeño óptimo de la infraestructura de comunicaciones.
6. Diseñar, coordinar e implementar el procedimiento de actualización del portal web del Instituto, y administrar su contenido en conjunto con las áreas generadoras de la información, con el objeto de mantener actualizado el sitio web.
7. Brindar, controlar y supervisar el servicio de acceso a internet y correo electrónico institucional, para hacer un uso óptimo de los recursos disponibles en la infraestructura de comunicaciones.
8. Aportar criterios y participar en los procesos de evaluación técnica de proveedores, para la adquisición de los distintos servicios como la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y equipos auxiliares, requeridos por el Instituto.
9. Supervisar el debido cumplimiento de los calendarios de producción de los sistemas en operación, así como de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de cómputo, comunicaciones y equipos auxiliares instalados en el Instituto, y
10. Supervisar la implementación y el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Institucional (SIGIn), con la finalidad de brindar un expediente clínico confiable para el registro de los datos de atención a personas pacientes del INPer.
11. Promover entre el personal a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.



12. Las demás que la persona titular de la Dirección General le Instruya o autorice para el cumplimiento de las anteriores.



COORDINACIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO:

Asesorar y apoyar la elaboración de los actos, contratos y procesos de contratación que, acompañan los procesos de adquisición o contratación de servicios de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como sus respectivos reglamentos.

FUNCIONES:

1. Establecer las actividades de análisis, revisión y verificación de la información requerida y la viabilidad de formalizar los instrumentos jurídicos de las contrataciones que el Instituto pretenda celebrar para el logro de los objetivos del mismo, cumpliendo con la legislación y normatividad aplicable.
2. Elaborar y gestionar la formalización de los convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamiento, servicios y/o donaciones, en apego a la normatividad vigente aplicable, con la objetivo de otorgar certeza jurídica, salvaguardar los intereses de las distintas áreas requerentes del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, y que cuenten con los bienes y servicios solicitados, para el desarrollo de sus funciones.
3. Aplicar las políticas, normas y manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público que difundan los Órganos Normativos correspondientes, relativo al tema de contratación de servicios con la finalidad de actuar en su apego para transparentar los procesos.
4. Elaborar contratos y convenios modificatorios, derivados de los procedimientos de contratación pública en materia de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, y donativos con base en la información remitida por las diferentes áreas de la Institución, con la finalidad de establecer los cambios requeridos en las obligaciones establecidas en los instrumentos jurídicos firmados con anterioridad.
5. Verificar que las garantías de cumplimiento presentadas por los proveedores que formalizan los contratos se reciban en tiempo y forma, validando su autenticidad ante las compañías afianzadoras, así como realizar su remisión para su guarda y custodia al Departamento de Tesorería del Instituto.
6. Mantener actualizado el registro de los contratos y convenios modificatorios que deriven de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios y donaciones, formalizados por las autoridades del Instituto con la finalidad de generar la información que sea solicitada en los diversos sistemas que por disposición general se observan obligatorios.
7. Solicitar si es el caso a los administradores de los contratos, la procedencia de la liberación o cancelación de las garantías de incumplimiento, requerida por los proveedores, y en su caso, pedir a la Jefatura de Tesorería, la liberación de las garantías de incumplimiento correspondientes para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
8. Registrar en la plataforma de COMPRANET conforme a los plazos establecidos la información de los contratos que se generen como resultado de la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles en cumplimiento a la normatividad en materia de adquisiciones.





9. Elaborar a petición del Administrador del contrato, el Departamento Jurídico y las autoridades los documentos de terminación anticipada y rescisión de los contratos requeridos y procedentes y registrarlo en la base de datos correspondiente, con la finalidad de mantener control de la información para la toma de daciones e integración de informes solicitados por los diferentes niveles jerárquicos.
10. Llevar un registro actualizado de la terminación anticipada y de rescisión de los contratos, con el objeto de que se cuente con un control de la información para la toma de decisiones.
11. Mantener actualizada la información de la Plataforma de Transparencia, con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
12. Analizar los resultados de la operación periódicamente y proponer acciones continuas que conlleven a mejorar los métodos y técnicas de trabajo del área.
13. Promover entre el personal a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable, y garantizar los derechos humanos.
14. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.



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 el óptimo funcionamiento institucional.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal con base en competencias, para designar y contratar a personal calificado que permita cumplir con el desarrollo adecuado y oportuno de las actividades encomendadas para alcanzar los objetivos institucionales.
2. Supervisar la elaboración de descripciones de puesto del personal observando que se incluyan las funciones y responsabilidades específicas de acuerdo al área o servicio asignado, con la finalidad de contar con elementos que determinen una estructura operacional definida.
3. Supervisar que la contratación de personal para ocupar las vacantes se realice acorde al perfil de puesto y al Catálogo Sectorial requiriéndole al área responsable de la contratación, la verificación en la fuente original de los documentos presentados (Títulos, cédulas, certificaciones y capacitaciones), para asegurar que sean fidedignos y formalizar el ingreso, resguardando toda la documentación el Expediente Único de Personal durante y después de su estancia laboral.
4. Coordinar la integración y cumplimiento al apartado de Competencias y Capacitación del Personal Administrativo y Gerencial, de los Estándares para Implementar el Modelo en Hospitales emitidos por el Consejo de Salubridad General, con la finalidad de mejorar el desempeño institucional integrando a todo el personal para cumplir con la misión del Instituto y las necesidades de atención de los pacientes.
5. Supervisar que los expedientes del personal se integren correctamente y contengan al menos lo siguiente: historia laboral, descripción de puesto, resultados de la evaluación de competencias al ingreso, para mantenerlos estandarizados y actualizados.
6. Supervisar que los cursos de inducción del personal de nuevo ingreso promuevan el sentido de pertenencia del Instituto, que brinden información suficiente para fortalecer la seguridad con la finalidad de que realicen su trabajo de manera autónoma e independiente mediante el conocimiento de temas relevantes.
7. Coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de mando para la autorización de la Dirección General, con la finalidad de formalizar la contratación y realizar la difusión correspondiente para cerrar el proceso de manera transparente.
8. Coordinar y supervisar la aplicación en tiempo y forma en el sistema de nómina del Instituto Nacional de Perinatología (INPer), los movimientos variables de los trabajadores, para el cálculo correcto de las obligaciones en materia fiscal, laboral y de seguridad social, así como el pago oportuno de las remuneraciones al personal, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales emitidas para el pago de la nómina.
9. Supervisar la aplicación y control del gasto en materia de servicios personales, determinar las políticas, directrices y criterios en materia de recursos humanos, para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad.



10. Determinar los cursos de capacitación administrativa y gerencial, programas de capacitación y desarrollo, que basados en el diagnóstico de necesidades considere fortalecer el nivel académico, eleven los conocimientos y propicien la profesionalización y mejora en aptitud y actitud del capital humano en el INPer, con el propósito de que desempeñen óptimamente sus funciones y contribuyan a incrementar la calidad en la prestación de los servicios.
11. Establecer las acciones preventivas y de auxilio en su nivel de competencia para la conformación y ejecución del Programa de Protección Civil, para contar con los elementos preventivos y de auxilio destinados a salvaguardar la integridad física del personal y de quienes ingresan al INPer y proteger las instalaciones, bienes e información vital ante la ocurrencia de cualquier incidente.
12. Coordinar el Programa de Reconocimiento de Antigüedad a la base trabajadora para motivar y estimular a seguir resaltando sus habilidades, actitudes y aptitudes e inculcándoles el espíritu de vocación de servicio, así como la Evaluación del Desempeño del Personal de Mandos en la Administración Pública Federal y Premio Nacional de Administración Pública, cada uno de acuerdo a la normatividad aplicable.
13. 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.
14. Coordinar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo para su implementación y difusión entre el personal, con la finalidad de verificar la oportuna aplicación de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
15. Coordinar y supervisar el programa de salud y seguridad del personal, con 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.
16. Coordinar y verificar el cumplimiento de las acciones que en su ámbito de competencia, deban aplicarse como medidas disciplinarias y sanciones derivadas del dictamen emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos 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.
17. Supervisar la suscripción de contratos y en su caso de convenios en materia de capacitación administrativa, así como de los programas que se encuentren a cargo de esta subdirección, y los necesarios para el cumplimiento de los procesos, notificando las faltas que se observen para que se establezca la sanción correspondiente, con la finalidad de fortalecer el nivel académico de la base trabajadora y la ejecución correcta de dichos programas.
18. Coordinar y supervisar con las áreas a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
19. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.





DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

OBJETIVO:

Aplicar el proceso presupuestario al capítulo 1000 "Servicios Profesionales" bajo la coordinación sectorial de la Secretaría de Salud para pagar las remuneraciones que por concepto de sueldos y prestaciones se realiza al personal que labora en el Instituto, y cumplir con las obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social conforme a las fechas y normatividades establecidas.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Realizar las solicitudes de pago mediante el sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para ejercer el presupuesto autorizado (Capítulo 1000) de Servicios Personales.
3. Coordinar acciones con los Departamentos 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.
4. Llevar a cabo la integración, captura y envío de datos a través del Sistema Integral de Información de los formatos 511 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la administración pública federal, programa original", 512 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la administración pública federal, observado" y 513 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la administración pública federal, programa modificado" (Capítulo 1000), de Servicios Personales, para el control del presupuesto.
5. Aplicar las disposiciones fiscales sobre el pago de nóminas extraordinarias 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).
6. Gestionar ante el ISSSTE en el portal de SINAVID 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.
7. 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.
8. 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 nómina de dispersión para realizar el pago; así mismo hacer lo conducente con el personal desincorporado.
9. Efectuar las retenciones y entero de los Seguros personales (seguro individual y seguro de potenciación), para efectuar el pago correspondiente.
10. Calcular y aplicar la retención y entero de los Seguros al personal con base en la normativa (Seguro de Vida, Seguro de Responsabilidad Profesional Médico y Enfermería, Seguro de Separación Individualizado), con el fin de cumplir con la obligación del Instituto.



11. Verificar que el sistema interno de nómina realice el cálculo de la misma, de acuerdo al tabulador vigente, así como los incrementos que se autoricen durante el ejercicio, para cumplir con la normatividad establecida.
12. Actualizar la Plantilla autorizada por la Secretaría de Salud en el Portal de RHNET con la finalidad de alinearla con la de la Secretaría de la Función Pública para la correcta gestión y desarrollo de los objetivos institucionales.
13. 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.
14. Promover entre el personal a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
15. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.





DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO:

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:

1. Desarrollar e implementar los procesos que le correspondan del apartado de Competencias y Capacitación del Personal de los Estándares para Implementar el Modelo en Hospitales emitidos por el Consejo de Salubridad General, con la finalidad de que el personal clínico y no clínico cuente con las competencias necesarias para el mejor desempeño del INPer.
2. Atender las relaciones laborales entre el Instituto, sus trabajadores y el sindicato para mantener la armonía laboral.
3. 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.
4. Atender los derechos, obligaciones, reglamentos y disposiciones jurídicas a las que está sujeto el personal, para proponer soluciones preventivas a la problemática laboral que pueda generarse en las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología.
5. Proporcionar a el/la trabajador/a credenciales de identificación, con la finalidad de facilitar su desplazamiento en las diferentes áreas del Instituto y la identificación por parte del personal de vigilancia para mantener un control seguro de los accesos que garantice la seguridad del INPer.
6. Atender las solicitudes de los/as trabajadores/as y ex trabajadores/as relativas a la emisión de documentos que acrediten su estancia en el INPer para que puedan realizar trámites ante terceros y acrediten su estancia en este Instituto.
7. Analizar las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo para emitir de acuerdo a la normatividad vigente la autorización correspondiente.
8. 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.
9. Validar el listado para el pago de aportaciones y deducciones al ISSSTE, FOVISSSTE, INFONACOT, Seguros Banorte, GNP y aseguradora ARGOS, con la finalidad de que el Departamento de Remuneraciones realice las gestiones para mantener al día los estados de pago de los trabajadores.
10. Analizar e integrar al expediente los accidentes de trabajo, canalizando al ISSSTE la documentación correspondiente para su calificación, dando seguimiento para obtener dictamen final.



11. Recibir, alfabetizar, integrar y resguardar los expedientes de personal, con la historia laboral con la finalidad de obtener la información y documentación necesaria para su consulta, previa autorización.
12. 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.
13. 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 injustificadas.
14. Aplicar las sanciones derivadas del dictamen emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y solicitar la aplicación de las mismas con base a lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.
15. Atender los requerimientos de los diferentes programas y temas requeridos por las instancias de la Administración Pública Federal con el objetivo de dar cumplimiento a lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo.
16. Promover entre el personal a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
17. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.





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 y gerencial para lograr un desempeño de alto rendimiento fundamentado en la mejora continua, así como la protección y cuidado de la seguridad y salud en el trabajo del personal del Instituto.

FUNCIONES:

1. Diseñar, programar y ejecutar la capacitación y adiestramiento del personal en materia administrativa, derechos humanos, equidad de género, seguridad en el trabajo y protección civil con base en un diagnóstico de necesidades de capacitación del personal del INPer para darles los conocimientos, aptitudes y habilidades con la finalidad de aportar al cumplimiento de la misión institucional.
2. 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.
3. Promover la integración del personal de nuevo ingreso mediante la inducción al conocimiento de los objetivos, estructura orgánica y física del INPer, la normatividad que lo rige, Código de Ética y Conducta, Equidad de Género, Derechos Humanos y temas como Acciones Esenciales de Seguridad del Paciente, Protección Civil, Higiene de Manos y Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, con la finalidad de fortalecer su sentido de pertenencia apoyándolos a integrarse a su medio de trabajo.
4. Dar cumplimiento a la norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.

Organizar, desarrollar y coordinar la entrega de Reconocimiento de Antigüedad al personal que cumple de 10 a 50 años de servicio en el Gobierno Federal. con la finalidad de estimular mediante el reconocimiento público y monetario al personal que se destaque por la elaboración de trabajos que impliquen una aportación significativa para la mejora continua del Instituto, así como para dar cumplimiento a la Evaluación del Desempeño del personal de Mando en la Administración Pública Federal.

5. Planear acciones para cumplir en materia de salud y seguridad en el trabajo, con base a una evaluación de riesgos por perfil de puesto, 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 de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia.
6. Programar exámenes médicos del personal que labora en áreas nocivo-peligrosas para dar cumplimiento con la normativa establecida.
7. Participar y elaborar las actas de las sesiones de la Comisión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como programar los recorridos de verificación de seguridad e higiene para dar seguimiento a los lineamientos establecidos.





8. Fomentar la cultura de protección civil entre el personal y usuarios del INPer mediante la realización de simulacros y desarrollo de acciones para salvaguardar la integridad física de empleados/as, usuarios/as, visitantes, instalaciones y bienes ante una emergencia o desastre.
9. Organizar, desarrollar y supervisar el Programa de Convivencia Infantil para los/as hijos/as de los/as trabajadores/as con la finalidad de otorgar la prestación normada en las Condiciones Generales de Trabajo del INPer en los términos que éstas señalan.
10. Difundir a todo el personal información para dar cumplimiento a la normatividad, trámites, eventos y temas de interés general.
11. 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.
12. Promover entre el personal a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
13. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.





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:

1. Verificar que las áreas de Tesorería, Contabilidad y Programación y Presupuestación cumplan en el ejercicio de sus funciones con la operación en materia de recursos financieros conforme al ciclo presupuestario, en congruencia con la normativa para eficientar los recursos asignados a la institución.
2. Elaborar el presupuesto del programa anual de trabajo que integra la Dirección de Planeación del INPer y del programa anual de inversión, para su entrega oportuna a la Coordinadora de Sector y ésta lo contemple en el proyecto de Presupuesto de Egreso de la Federación.
3. Integrar la estructura programática basada en la información que le precise la Dirección de Planeación de acuerdo a las necesidades de las áreas del INPer con la finalidad de delimitar la aplicación del gasto y conocer el uso de los recursos.
4. 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 y entregar una Cuenta Pública regularizada.
5. Supervisar que se realicen las gestiones adecuadas para el 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.
6. Supervisar que se realice en tiempo y forma los cobros en el módulo de cajas del INPer, por concepto de servicios médicos proporcionados a pacientes que no se encuentren afiliadas al programa de gratuidad y que cuentan con un nivel socioeconómico asignado, conforme al tabulador de cuotas de recuperación autorizado para la captación de los ingresos propios.
7. Supervisar los movimientos diarios registrados que representan ingresos de las diferentes fuentes de financiamiento que aplican al INPer y de los egresos por compromisos adquiridos, para contar con elementos que coadyuven a una adecuada toma de decisiones.
8. Supervisar el cumplimiento de las operaciones para el registro oportuno de la información presupuestaria, financiera y contable del INPer en el Sistema Integral de Información, con la finalidad de cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
9. 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.
10. 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 con base en los lineamientos emitidos en la normativa aplicable.
11. Coordinar que la aplicación de recursos de terceros que reciba el INPer se realice de acuerdo a los lineamientos internos y externos establecidos, con la finalidad de cuidar la aplicación del gasto y proporcionar información veraz.



12. Supervisar que se apliquen las sanciones correspondientes que notifique el área responsable de la administración de los contratos generados en el INPer por el incumplimiento de los proveedores, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
13. Supervisar que los departamentos de Tesorería, Programación y Presupuestación y Contabilidad, den cumplimiento a los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
14. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.



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 a los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. 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.
2. Controlar y regular el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como tramitar autorizaciones de adecuaciones presupuestarias derivadas de su ejercicio para asegurar el uso adecuado del mismo.
3. Consolidar la información presupuestal, proporcionándola al Departamento de Contabilidad, con el objeto de generar los registros correspondientes y obtener así congruencia entre ambos.
4. 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.
5. Elaborar estados presupuestales e informar a las áreas ejecutoras del gasto, a nivel capítulo, concepto y partida para hacerles de su conocimiento el comportamiento del gasto.
6. Proporcionar explicaciones a las variaciones presupuestales significativas y recomendar las medidas necesarias para su corrección.
7. Elaborar conciliaciones contable-presupuestales, con la finalidad de verificar cifras.
8. Realizar las modificaciones, al presupuesto autorizado de recursos fiscales y propios para lograr un mejor rendimiento del presupuesto.
9. Revisar, 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.
10. Elaborar el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de cada año para reportar el gasto anual.
11. Promover entre el personal a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
12. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.



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:

1. 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.
2. Proponer los sistemas de información necesarios, para el adecuado control de las operaciones contables y financieras del Instituto.
3. 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.
4. 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.
5. Proporcionar a las autoridades internas y externas los informes contables financieros para la adecuada toma de decisiones.
6. Mantener actualizados los Manuales de Procedimientos contables, con base en la normatividad emitida por las autoridades correspondientes para dar cumplimiento a la normativa.
7. 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.
8. 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.
9. Proporcionar información contable del INPer para atender los requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras (Servicio de Administración Tributaria, Secretaría de Finanzas de la CDMX).
10. Promover entre el personal a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
11. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.



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:

1. 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.
2. 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.
3. Vigilar el buen funcionamiento de los sistemas de información de ingresos y egresos, a fin de mantener un adecuado registro de las operaciones.
4. 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.
5. 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.
6. Tramitar, controlar y verificar, la Transferencia de Fondos Federales otorgada al Instituto para Servicios Personales por la Tesorería de la Federación y dar así cumplimiento a las normas establecidas.
7. Controlar el manejo del Fondo Revolvente para que las erogaciones de efectivo por compras urgentes se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
8. 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.
9. 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 del Órgano Interno de Control en el INPer para su cancelación por la Dirección General.



10. 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.
11. Promover entre el personal a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
12. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.





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:

1. Supervisar que en cada ejercicio fiscal se observen los lineamientos emitidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a los respectivos montos de actuación, con la finalidad de administrar los recursos, que establece la normatividad.
2. Vigilar los sistemas de control de procedimientos establecidos por las jefaturas de departamento que integran la subdirección, en cuanto a las adquisiciones de bienes y servicios, arrendamientos; operación de almacén, control de activo fijo, altas y bajas de bienes, mantenimientos y servicios, con la finalidad de que la ejecución de las acciones se apegue a la normativa en la materia para que sea transparente.
3. 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.
4. Supervisar que las jefaturas de departamento que integran la subdirección atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información, así como los recursos de revisión que se canalicen a sus respectivas áreas, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Elaborar el programa anual de adquisiciones de insumos y de inversión en cada ejercicio presupuestal, con el fin de programar y supervisar todas las actividades relativas a las compras del INPer.
6. Difundir 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.
7. Supervisar la elaboración de los programas de baja y destino final de los bienes propiedad del INPer y controlar su cumplimiento, para proceder a su desincorporación inmediata con estricto apego a la Ley General de Bienes Nacionales y las disposiciones internas, emitidas para tal efecto.
8. Supervisar que el área de conservación y mantenimiento, elabore los programas de trabajo relativos a mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, instalaciones y equipos, estableciendo prioridades, con la finalidad de atender todas las solicitudes y que éstas se desarrollen en tiempo y forma dando cobertura de atención a las áreas solicitantes.
9. Supervisar que los servicios de impresión y fotocopiado; correspondencia y archivo; control, lavado de ropa y transporte de personal, cumplan las funciones encomendadas de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas, considerando las medidas de ahorro, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Energía, para el correcto funcionamiento institucional.



10. Supervisar y evaluar los servicios subrogados de limpieza, vigilancia, comedor, vehículos y residuos peligrosos biológico infecciosos, y los que se generen, con base en las necesidades del INPer, apegándose a lo establecido en los contratos realizados con las empresas adjudicadas, con el propósito de validar que son prestados en tiempo y forma y con la calidad establecida en los documentos contractuales.
11. Supervisar el proceso de las Licitaciones Públicas de Servicios Generales e integrales; 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 proporcionar elementos a las áreas del INPER para que otorguen la atención oportuna y realicen sin contratiempo las funciones encomendadas.
12. Supervisar que se cumpla el proceso para la organización y conservación, administración, clasificación y manejo de los documentos que deriven del ejercicio de sus funciones, con la finalidad de brindar acceso a la información contenida en los archivos.
13. Verificar y validar el cumplimiento de los contratos suscritos para la atención de los servicios del INPer, para el cumplimiento de los compromisos contractuales o la aplicación de sanciones que corresponda derivado de las faltas que se observen.
14. Coordinar y supervisar con las áreas a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
15. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.





SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Establecer los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, instalaciones y equipo que está bajo la responsabilidad del departamento, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas para optimizar el funcionamiento de los mismos.
5. 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.
6. 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.
7. Solicitar la cantidad y tipo de materiales y herramientas, para atender las necesidades de las instalaciones y equipos del Instituto.
8. Coordinar al personal de mantenimiento, con el fin de realizar la designación del trabajo que deberán realizar según el área de su especialización.
9. Supervisar al personal de mantenimiento en sus diferentes especialidades, para verificar la calidad de sus trabajos.
10. 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.
11. Supervisar y controlar la obra pública y mantenimiento de bienes inmuebles en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para lograr eficientar el manejo de éstos recursos.
12. Supervisar programas de conservación y mantenimiento preventivos de equipo de instalación permanente y sus periféricos, con el fin de mantenerlos en excelentes condiciones para su uso.
13. Supervisar Programas de Conservación y Mantenimiento Correctivo de equipo de instalación permanente y sus periféricos, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones el equipo de trabajo.



14. Promover entre el personal a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
15. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.



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:

1. 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 en materia de organización, clasificación y manejo de los documentos para la organización y conservación de los archivos en el INPer.
2. 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.
3. 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.
4. Supervisar el proceso del lavado de ropa para atender de manera oportuna y eficaz las necesidades del área de Hospitalización del Instituto.
5. 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 o integridad.
6. Verificar el adecuado manejo de los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos 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 Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo.
7. 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.
8. 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.
9. Coordinar con el Servicio de Nutrición y Dietética, la supervisión de todo lo relacionado con la alimentación de las pacientes hospitalizadas, de urgencias, donadores de sangre, personal que labora en el Instituto o en formación (cuando aplique), así como la atención de asesoría nutricia en la consulta externa, con la finalidad de mantener un control eficaz sobre el cumplimiento del contrato de la Concesión del comedor.
10. Promover entre el personal a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
11. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.



DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

Aplicar los procesos de adquisición contemplados en la normatividad vigente (Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres personas, Adjudicación Directa) para garantizar que las compras se realicen en las mejores condiciones técnicas y económicas presentadas en el mercado Nacional e Internacional.

FUNCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. Publicar la información relativa a las convocatorias, junta aclaratoria, fallo y datos relevantes de los diferentes eventos de licitaciones públicas a través de sistema electrónico (Compranet) para que los licitantes participantes puedan consultar la convocatoria y participar de forma presencial o por medios remotos de comunicación electrónica.
4. Realizar compras urgentes de los bienes que requieran las áreas usuarias del Instituto, vigilando la correcta aplicación del efectivo proporcionado por fondo revolvente coadyuvando al cumplimiento de las funciones asistenciales.
5. Mantener actualizado el Catálogo de Proveedores del Instituto para tener un registro histórico y control de todos los proveedores cautivos del Instituto.
6. 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.
7. Revisar que las garantías de cumplimiento de los contratos-pedidos, sean entregadas en tiempo y forma evitando violación a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, así como realizar el seguimiento de contrato-pedido para aplicación de sanciones a los proveedores por entrega extemporánea o por incumplimiento de contrato.
8. Promover entre el personal a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
9. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Establecer los lineamientos para la recepción, derivación al área correspondiente o resguardo del material, insumos, mobiliario y equipo adquirido, para su registro, control y vigilancia.
2. Controlar el suministro de los bienes del stock y bienes muebles para asegurar que se realice una repartición equitativa de acuerdo a las necesidades de las áreas.
3. Aplicar los ordenamientos legales en la administración de los sistemas de almacenes y control de activo fijo para cumplir con la normatividad vigente.
4. Controlar los programas de baja y destino final de los bienes muebles propiedad del Instituto Nacional de Perinatología, con la finalidad que se cumplan los lineamientos que marca la Ley General de Bienes Nacionales.
5. Preparar la información documental para integrar la carpeta que se analizará en las Sesiones del Comité de Bienes Muebles, con la finalidad de proporcionar una herramienta para dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
6. Coordinar las enajenaciones de aquellos bienes muebles que han dejado de ser útiles a la Institución, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales.
7. Informar a las áreas lo relativo a los bienes de consumo que se tienen en el stock, para que tengan conocimiento de los tiempos en que se tienen que desplazar y evitar la caducidad de los mismos.
8. Participar en los eventos para la adquisición de materiales de consumo y bienes muebles, con el fin de proporcionar apoyo en la adquisición de los mismos.
9. Generar y distribuir la información contable necesaria, para la elaboración de los estados financieros mensuales.
10. Llevar el control de las altas, bajas y reasignaciones de los bienes muebles, con base en los resguardos respectivos para mantener el inventario actualizado.
11. Promover entre el personal a su cargo, el cumplimiento de los principios, valores, reglas de integridad y compromiso institucional, a fin de propiciar ambientes laborales adecuados, fomentar la actuación ética y responsable y garantizar los derechos humanos.
12. Las demás que la persona titular de la Dirección General le instruya o autorice, para el cumplimiento de las anteriores.



VII. GLOSARIO

Adjudicación directa.- Es una compra que se realiza a un monto previamente establecido y autorizado conforme a los montos máximos que determine la S.H.C.P., en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada Ejercicio Fiscal.

Adquisición: Alcanzar la posesión de una cosa por el trabajo, compra o cambio.

Análisis: Examen crítico muy minucioso.

Aportaciones: Recursos que son depositados en la cuenta individual de cada trabajador y que son de carácter obligatorio. Estas aportaciones son de naturaleza tripartita ya que contribuyen: el patrón, el Gobierno Federal y el propio trabajador.

Aseguradora: Compañía contratada por el trabajador en caso de elegir la renta vitalicia, misma que garantizará el pago de una pensión mensual de forma vitalicia.

Bases: Requisitos indispensables a cubrir para la participación en algún evento.

Bienes muebles: Todo aquel bien que requiere de una fuerza externa para ser movido, es susceptible de ser empacado y no se encuentra adentro del inmueble.

Candidatos: El que pretende algún cargo o título.

Capacitación: Habilitar o tener aptitud o disposición para hacer algo.

Cheque: Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.

Comisión: Orden y facultad que una persona da por escrito a otra para que ejecute algún encargo.

Comité.- Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.

Comité de bienes muebles: Cuerpo colegiado que tiene como función dictaminar la no utilidad de los bienes muebles y dar seguimiento al programa anual de bienes a enajenar.

Conciliación: Comparación de saldos y movimientos con cortes mensuales entre los registros contables, contra los registros de las diferentes áreas de la Institución con los que se concilia.

Constancia: Documento por medio del cual el firmante declara como ciertos los hechos o situaciones descritas en este, comprometiéndose a los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

Contrato: Documento de carácter civil, elaborado con los requisitos mínimos que exige tanto la Ley como el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Contrato y/o pedido.- Acuerdo de dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos utilizándose este término para pedidos y contratos por obedecer distinción exclusivamente a situaciones de forma.

Se reconoce como pedido aquel que se elabora en formatos establecidos y se considera como contrato, al documento en el cual se establecen cláusulas adicionales a las que presenta un pedido, no existiendo un formato para su elaboración.

Control: Proceso que consiste en verificar mediante revisiones periódicas o continuas, si todas las actividades se realizaron conforme al plan adoptado y aplicar las medidas correctivas necesarias o conducentes.



Coordinación: Sincronización ordenada de los esfuerzos para adecuarlos en cuanto a monto, tiempo y dirección al ejecutarlos, resultando de ello, acciones unificadas y armónicas que tiendan a la consecución del objetivo establecido.

Cuenta bancaria: Depósito de dinero en una entidad bancaria.

Cultura: Conjunto de conocimientos adquiridos, cultivar especialmente las facultades humanas.

Departamento: Es la unidad administrativa resultante de la división del trabajo a la que se le asignan funciones específicas y el cumplimiento de uno o más objetivos.

Depósito: Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda de ellos.

Desarrollo: Proceso de crecimiento.

Desincorporación: La separación de un bien del patrimonio Federal.

Diagnóstico: Conjunto de síntomas que permiten fijar el carácter particular de una enfermedad.

Dictamen: Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte, formula verbalmente o por escrito acerca de una cuestión de su especialidad previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad.

Disponibilidad financiera: Movimiento financiero que resulta de sumar a la disponibilidad inicial y los movimientos del mes, dando como resultado la disponibilidad final, que será la inicial del próximo mes.

Donativos: Importe en efectivo o en especie otorgado al INPer por terceras personas.

Efectivo.- Dinero nacional o extranjero en moneda o billete.

Evaluación: Es la medición sistemática de cualquier cambio en un estudio o situación dada, dentro de un período específico, que se verifica como resultado de actividades realizadas para alcanzar un objetivo determinado.

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable.

Fondo revolvente.- Cantidad de dinero en efectivo que se utiliza para cubrir gastos urgentes que requiera una institución.

Formato: Es el medio de organización de la información, generalmente hablamos de formas escritas preestablecidas, en las cuales se concentra la información.

FOVISSSTE: Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Organismo encargado del otorgamiento de créditos para vivienda a los trabajadores al servicio del Estado.

Inducción: Acción de introducir al personal de nuevo ingreso.

Ingresos propios: Son la totalidad de las percepciones de las diversas entidades del sector público, exceptuando las transferencias y los ingresos por financiamiento interno y externo.

INPer.- Instituto Nacional de Perinatología.

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Institución de seguridad social para los trabajadores al servicio del Estado y sus familiares.

Licencia médica: Para efectos de este manual tiene el mismo significado que las incapacidades médicas.

Licitación: Acción y efecto de licitar.

Licitat: Ofrecer precio por una cosa.





Lineamiento: Palabra utilizada para hacer referencia a leyes, reglamentos o las condiciones generales de trabajo.

Mantenimiento: Actividades que se desarrollan con el fin de conservar en uso y en buen estado físico los edificios, instalaciones, mobiliario, vehículos, maquinaria y equipo, ya sean propios o arrendados, para que estén en condiciones adecuadas de funcionamiento.

Mantenimiento preventivo: Conjunto de acciones efectuadas sobre los diferentes dispositivos componentes del equipo, de acuerdo con cierto calendario previsto, para evitar la ocurrencia de una falla parcial o total del equipo.

Monto: Suma de varias partidas.

Nocivo: Dañoso, pernicioso.

Norma: Regla de conducta que rige y determina el comportamiento humano. Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.

Notificar: Hacer saber jurídicamente una cosa.

OBRA: Conjunto de acciones, proyectos, construcción, equipamientos, entre otros, que se realizan para mantener y ampliar la infraestructura.

Órgano: Grupo impersonal que tiene a su cargo, el ejercicio de una o varias funciones o parte de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

Perinatología: Especialidad que se refiere al estudio de los procesos que enmarca el nacimiento de un nuevo ser desde su inicio hasta su culminación.

Plantilla: Documento que contiene el total de plazas, puestos autorizados para el Instituto Nacional de Perinatología.

Plaza: Número progresivo con el cual se identifican los puestos que ocupan los trabajado-res dentro del Instituto.

Política: Criterios de acción, que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones, al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

Póliza: Documento que elabora el Departamento de Contabilidad para registrar las operaciones contables y que se clasifican en ingresos, egresos y diario.

Prestación: Obligación de dar a cargo del Instituto.

Presupuesto: Previsiones en materia de ingreso y egreso para el funcionamiento de una entidad o institución en un periodo determinado.

Prima dominical: Denominación que se le da al pago del 25% sobre el salario de los días ordinarios de trabajo a los trabajadores que por necesidad o conveniencia del Instituto laboren los domingos ya sea en jornada ordinaria, extraordinaria o en su día de descanso.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en unidad o tarea específica, dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

Programa: Proyecto determinado, exposición que fija la línea de conducta que ha de seguirse.

Promoción: Conjunto de técnicas usadas para fomentar el deseo o necesidad de comprar.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto.



Proyecto: Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme a requisitos específicos, incluyendo las limitantes de tiempo, costo y recursos.

Recompensa: Remuneración o gratificación a quien ha realizado un servicio.

Registro: Movimiento que se efectúa a cada una de las cuentas contables, los cuales se plasman en las pólizas de ingresos, egresos y diario.

Reglamento: Colección ordenada de reglas que rigen una cosa.

Remuneración: Se refiere al pago de sueldos, salarios y demás prestaciones de servicios personales subordinados.

Rendimiento: Al trabajo realizado efectivamente durante la jornada laboral.

Resguardo: Documento donde se registran los bienes muebles que se encuentran en un área determinada y que están bajo el cuidado de un responsable.

RHNet: Sistema de Recursos Humanos.

Servicio: Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

Simulacro: Representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad mediante la simulación de una emergencia, siniestro o desastre.

Sindicato: Asociación de forma para la defensa de los intereses políticos y económicos de los Asociados.

Solicitud: Petición para la ejecución de trabajo.

Stock: Conjunto de mercancías o productos que almacena generalmente una empresa o un establecimiento para su uso o para su venta.

Subsidio: Es el traslado de recursos por parte del gobierno federal, a las unidades productoras de bienes y servicios para la venta, con la finalidad de compensar pérdidas de operación y mantener bajos los precios de ciertos productos básicos o estratégicos.

Suministro: Abastecimiento de bienes o insumos para la ejecución de un trabajo.

Suplencia: Es el remplazo en las actividades que hace un trabajador de otro que está faltando.

Tesorería: Conjunto de personas encargadas de recaudar y distribuir los capitales de una entidad.

Trámite: Conjunto de pasos necesarios para la obtención de prestaciones o la solución de un problema.



VIII. HOJA DE FIRMAS

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

AUTORIZÓ

Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez
Director General

ELABORÓ

Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Director de Administración y Finanzas

Ciudad de México a 14 de diciembre de 2023