



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL  
DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE  
PEDIATRÍA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
DRA. MERCEDES MACÍAS PARRA Directora General	

Elaborado con base en la estructura del 1 de junio de 2020, este documento se integra de 94 fojas útiles. El 12 de noviembre de 2020, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, mediante oficio SRCI/UPRH/1281/2020, aprueba y registra la estructura orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia organizacional del 1 de junio de 2020.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**SECRETARÍA DE SALUD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA**

**OCTUBRE 2022**



<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	8
III. MISIÓN Y VISIÓN	36
IV. ATRIBUCIONES	37
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	42
VI. ORGANIGRAMA	43
VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	46
<b>Dirección General</b>	46
<b>Dirección Médica</b>	48
Subdirección de Medicina	49
Subdirección de Cirugía	50
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento	51
Subdirección de Consulta Externa	52
Subdirección de Medicina Crítica	53
Subdirección de Hemato-Oncología	54
Subdirección de Enfermería	55
<b>Dirección de Investigación</b>	56
Subdirección de Investigación Médica	57
Subdirección de Medicina Experimental	58
<b>Dirección de Enseñanza</b>	59
Subdirección de Programación y Evaluación Educativa	60



<b>Dirección de Administración</b>	61
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	63
Subdirección de Finanzas	64
Subdirección de Recursos Materiales	65
Subdirección de Servicios Generales	66
<b>Dirección de Planeación</b>	67
Subdirección de Tecnologías de la Información	69
<b>Titular del Órgano Interno de Control</b>	71
Titular del Área de Responsabilidades	76
Titular del Área de Auditoría Interna	78
Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	80
Titular del Área de Quejas	82
<b>Subdirección de Asuntos Jurídicos</b>	85
VIII. GLOSARIO	87
IX. ANEXOS	90



## **INTRODUCCIÓN**

El proceso de modernización de la Administración Pública Federal y la dinámica de las Instituciones, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto de Creación Artículo 10, fracc. XVII y Artículo 14 fracc. XII, se elabora el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Pediatría, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Organización Específico se actualiza con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia organizacional otorgada 1º de junio del 2020 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud Octubre, 2013.

El Manual de Organización se integra de los siguientes apartados: introducción, objetivo, antecedentes en donde se relata la evolución organizacional de esta Institución, marco jurídico, misión y visión, las atribuciones, conferidas en el Estatuto Orgánico, organigrama, descripción de funciones, glosario y anexos.

El documento tiene la finalidad de informar y orientar al personal del Instituto sobre su organización y funcionamiento, tanto en descripción de actividades, ubicación de estructura, relaciones internas y los puestos responsables de su ejecución, además de delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las diversas áreas que integran su estructura.

El presente Manual se actualizará conforme a los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, la integración y actualización del documento es responsabilidad de la Dirección de Planeación a través del Departamento de Diseño y Calidad en coordinación con las demás áreas, así como su difusión la dará a conocer a través de la página electrónica institucional (<http://www.pediatria.gob.mx/>), el contenido del presente manual entre los servidores públicos, a fin de vigilar su aplicación y cumplimiento.



## **OBJETIVO**

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del Instituto delimitando responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y, a su vez, servir de apoyo en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y como herramienta de consulta para el personal que ya labora en el Instituto, servidores públicos de otras dependencias y público en general.



## **I. ANTECEDENTES**

El 15 de julio de 1968, el presidente de la República, Lic. Gustavo Díaz Ordaz, firma el decreto que crea el “Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez”, IMAN, como organismo público descentralizado dedicado a la atención de la niñez mexicana en sus necesidades de salud; con este antecedente, el 6 de noviembre de 1970, se crea el Hospital Infantil del IMAN.

De 1971 a 1976, el funcionamiento de este hospital se dirige a través del patronato que preside la Sra. María Esther Zuno de Echeverría.

El presidente de la República, Lic. José López Portillo, crea el organismo público descentralizado “Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia”, con el decreto del 13 de enero de 1977, y así une el esfuerzo de dos entidades públicas, el “Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez” y el “Instituto Nacional de Protección a la Infancia”, ambas dedicadas a cumplir el mismo objetivo social.

Ante lo anterior, el “Hospital del Niño IMAN” cambia su nombre a “Hospital del Niño DIF”, posteriormente, el 16 de mayo de 1979, recibe el nombre de “Instituto Nacional de Pediatría DIF”.

El Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, en ejercicio de su facultad como Presidente Constitucional, determina otorgar autonomía al “Instituto Nacional de Pediatría”, en atención a su calidad asistencial, docente y de investigación, dándole personalidad jurídica y patrimonio propio como organismo público descentralizado, lo anterior, mediante el decreto del 19 de abril de 1983.

Más tarde, el 1º. de agosto de 1988, el Presidente Miguel de la Madrid Hurtado, expide el decreto que rige la organización y funcionamiento del Instituto, dentro del Sistema Nacional de Salud y así dar atención a uno de los grupos más vulnerables de la sociedad mexicana, a través de la prestación de servicios médicos de alta especialidad, el desarrollo científico y tecnológico de las disciplinas pediátricas y la formación de recursos humanos para la salud.

El 6 de julio de 1990, por medio de un convenio de transferencia con el sistema DIF, se integran al Instituto Nacional de Pediatría, las instalaciones y los recursos humanos, técnicos y financieros del Instituto Nacional de Ciencias y Tecnología-DIF (INCYTAS-DIF), así como el Centro de Información y Documentación (CID).

El 15 de junio de 1998, tuvo lugar la Sexagésima Octava Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Pediatría, en la cual se presentó la propuesta de modificación de la estructura, con 9 cambios de denominación, 7 cambios de adscripción, 4 cambios de adscripción y denominación, misma que fue autorizada en dicha sesión, el 17 de agosto de 1998 se envió a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud y Asistencia, misma que lo turnó el 28 de agosto de 1998 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 1º de diciembre de 1998, quedó registrada la nueva estructura orgánica en la Secretaría antes mencionada. Una vez que el Instituto recibió el dictamen favorable, se formalizó dicha estructura a partir del 1º. de febrero de 1999.



Con fecha 1º de octubre de 1999 quedó registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la nueva estructura orgánica de 1999, consistente en la conversión de la totalidad de puestos de niveles tradicionales a puestos de alto nivel de responsabilidad.

En la Septuagésima Octava Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno se acordó la modificación desregulada de la Estructura Orgánica del Instituto, para cambiar la denominación del Departamento de Medicina Nuclear, Departamento de Radiología, así como el Servicio de Banco de Sangre por Departamento de Banco de Sangre y Departamento de Radiología e Imagen, movimientos que fueron aprobados por la misma Junta el 15 de noviembre del mismo año. El 18 de abril del 2002 la Secretaría de Salud formalizó los cambios antes citados que tienen vigencia a partir del 1º de diciembre del 2001.

En la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno celebrada el 24 de mayo del 2002, se autorizó la conversión del Departamento de Enfermería a Subdirección de Enfermería, así como el cambio de denominación del Órgano Interno de Control, y sus áreas respectivas. Estos cambios de denominación obedecen a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, Artículo 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora Secretaría de la Función Pública, de fecha 16 de julio y 29 de noviembre del 2001. El 19 de junio del 2003, la Secretaría de Salud determinó favorablemente la estructura orgánica con vigencia a partir del 1º de enero del 2003.

El 18 de octubre del 2004, se celebró la Segunda Reunión Ordinaria de 2004 de la H. Junta de Gobierno, en la cual se autorizó la actualización de la estructura orgánica, desapareciendo las Jefaturas de Departamento como plazas de estructura, convirtiéndose en Jefaturas de Departamento en Área Médica, de acuerdo al oficio 315-A-08271 del 21 de agosto del 2003, asimismo desaparece la plaza de Secretario Particular de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo III de las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad Presupuestaria, en su artículo 30, inciso H, publicado en el Diario Oficial de fecha 31 de diciembre de 2003.

El Manual de Organización Específico, fue autorizado con fecha 15 de marzo de 2007, con base en la estructura 1º de febrero 2004. La Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, con oficio SSFP/408/0654 y SSFP/412/1291 de fecha 5 de julio de 2007, registró el refrendo de la estructura del Instituto Nacional de Pediatría con vigencia 1º de Enero 2007, por lo cual se actualiza el Manual de Organización Específico.

El 18 de enero del 2008 mediante oficio No. SSFP/412 /0105 y SSPF/408/0018 emitido la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, aprueba y registra la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia 1º de Julio del 2007, en la que se llevó a cabo una renivelación en todas las Subdirecciones del Instituto de NB1 pasando a NB3. Con base en dicha estructura Orgánica se elaboró el Manual de Organización Específico del INP quedando registrado el refrendo 2007 mediante oficio sin referencia de fecha 12 de marzo del 2008 signado por la Subsecretaria de Administración y Finanzas, dicho documento contiene sello y firma de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.



El 25 de julio del 2008 mediante oficio No. SSFP/408-412/0328-1384 emitido por la Dirección General de Planeación, Organización y Compensaciones de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia del 1º de enero del 2008.

El 9 de septiembre del 2009 mediante oficio No. SSFP/408-0369/DHO/894 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia a partir del 1º de enero del 2009.

El 12 de mayo del 2010 mediante oficio No. SSFP/408 DHO/0817/2010 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia a partir del 1º de enero del 2010.

El 1º de febrero del 2011 mediante oficio No. SSFP/408/DHO/0166/2011 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia a partir del 16 de noviembre del 2010.

El 31 de marzo del 2011 mediante oficio No. SSFP/408/0302/2011 y SSFP/408/DHO/0518/2011 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia a partir del 1º de enero del 2011.

El 11 de diciembre del 2012 mediante oficio No. SSFP/408/DHO/0166/2011 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia a partir del 1º de enero del 2012.

El 27 de mayo de 2013 mediante oficio No. SSFP/408/0431/2013 y SSFP/408/DGOR/0697/2013 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia a partir del 1º de enero del 2013.

En la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno celebrada el 1º de abril del 2014, derivado del oficio de Referencia DG/ASS/113/2014 en el cual se notifica que a partir del 01 de marzo del año en curso, el Departamento de Tecnologías de la Información, con sus funciones y actividades inherentes, dependerá de la Dirección de Administración, se solicita autorización para la modificación del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría, dichos cambios corresponden a los Artículos 32 fracción IX y 33 fracciones I y II.

El 20 de junio de 2014 mediante oficio No. SSFP/408/0440/2014 y SSFP/408/DGOR/0619/2014 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia a partir del 1º de enero del 2014.



El 21 de diciembre de 2015 mediante oficio No. SSFP/408/1001/2015 y SSFP/408/DGOR/1798/2015 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia organizacional 9 de noviembre del 2015.

El 01 de julio de 2016 mediante oficio No. SSFP/408/0494/2016 y SSFP/408/DGOR/0809/2016 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia organizacional 28 de abril del 2016.

El 14 de febrero de 2017 mediante oficio No. SSFP/408/0104/2017 y SSFP/408/DGOR/0234/2017 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia organizacional 1 de junio del 2016.

El 13 de septiembre de 2017 mediante oficio No. SSFP/408/DGOR/1507/2017 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia organizacional 12 de mayo del 2017.

El 12 de noviembre de 2018 mediante oficio No. SSFP/408/DGOR/1783/2018 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia organizacional 04 de octubre del 2017. Dicha Estructura incluye cambios de denominación, adscripción y de línea de mando a las plazas del Órgano Interno de Control (OIC).

Durante el año 2018, se llevó a cabo el trámite de modificación de estructura, mediante oficio de referencia DG/ASS/048 donde se solicitaron los cambios denominación, adscripción y de línea de mando a las plazas del Órgano Interno de control y estos se autorizaron con vigencia 4 de octubre del 2017, con fecha de entrega en el mes de noviembre del 2018; motivo por el cual en el año 2018 no se cuenta con una estructura con vigencia en ese año.

El 11 de julio del 2019 mediante oficio No. SSFP/408/DGOR/1179/2019 y SSFP/408/DGOR/0856/2019 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia organizacional 01 de junio del 2019.

Dicha Estructura Organizacional incluye un cambio de denominación y de Adscripción, la Subdirección de Información y Documentación Científica (N31), que dependía en el tramo de control de la Dirección de Enseñanza, cambia de denominación a Subdirección de Tecnologías de la Información (N31), y pasa de adscripción al tramo de control de la Dirección de Planeación, por ser un proceso de reorganización en materia de Tecnologías de la Información.



En el presente Manual se modificaron las funciones de las siguientes áreas las cuales omitieron y agregaron de acuerdo con lo descrito a continuación:

#### **Subdirección de Enfermería**

La actividad nueve se fusionó con el número dos porque se consideran describen la misma acción y tema.

Las funciones cinco y seis descritas en el Manual anterior, se omitieron, ya que están incluidas en otra política.

#### **Dirección de Enseñanza**

Las funciones declaradas en los puntos cuatro y cinco eran similares, por lo cual se conjuntaron en un solo punto sin demeritar las funciones descritas.

#### **Subdirección de Programación y Evaluación Educativa**

Se eliminaron las funciones propuestas 11 y 12, al considerar que estas se encuentran integradas en la normativa institucional general.

#### **Dirección de Investigación**

Se elimina una política por estar repetidas las políticas dos y tres.

#### **Subdirección de Asuntos Jurídicos**

La función número dos, se agrega derivado y de conformidad a lo establecido en la Fracción XVII, Artículo 49 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría.

El 12 de noviembre del 2020 mediante oficio No. SRCI/UPRH/1281/2020 la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, se aprobó y se registró la modificación de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, en 1 puesto de mando nivel de Director General con un cambio de código presupuestal; 1 de nivel salarial valuado y 1 de tipo de acta-Entrega-Recepción, derivados de la aplicación del "Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en Entidades" previsto en el cuarto transitorio y anexo 3C del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2020, movimientos contenidos en el escenario PEDIATRIA\_DIRECTOR2007231330 con folio SFP1220NCZOO13ING del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública (RHnet) con vigencia 01 de junio del 2020.



## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma D.O.F. 28/05/2021

### **TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

Convención Americana sobre Derechos Humanos. pacto de San José de Costa Rica  
D.O.F. 07-05-1981, Última Reforma D.O.F. 01-09-1998.-

Convención sobre los Derechos del Niño  
D.O.F. 25-01-1991.-

Declaración de Lisboa de la Asociación Médica Mundial de los Derechos del Paciente.  
Septiembre/Octubre 1981.-

Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.  
D.O.F. 19-10-2005.-

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales  
D.O.F. 12-05-1981.-

Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra la  
Mujer "Convención de Belem do Pará" de 6 de Septiembre de 1994.  
D.O.F. 19-01-1999.-

Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de Discriminación  
contra las personas con Discapacidad suscrita en la Ciudad de Guatemala el 7 de Julio de  
1999.-  
D.O.F. 12-03-2001.-

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la  
Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia (CIRDI), Adoptada en la Antigua,  
Guatemala, el Cinco de Junio de dos mil trece  
D.O.F. 20-02-2020.

Declaración Universal de los Derechos Humanos.-  
D.O.F. 10/12/1948.-

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. -  
D.O.F. 20-05-01981.-

Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 02-05-2008.-

Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia (CINDI).  
D.O.F. 20-02-2020



## **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 02-04-2013 Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.

Ley de Asistencia Social  
D.O.F. 02-09-2004, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-

Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia  
D.O.F. 1º-02-2007. ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 01/06/2021

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
D.O.F. 18-03-2005.- Última Reforma D.O.F. 06/11/2020

Ley de Ciencia y Tecnología  
D.O.F. 05-06-2002, Última Reforma 06-11-2020.-

Ley de Coordinación Fiscal  
D.O.F. 27-12-1978, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-

Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 11-01-2012.- Última Reforma 20-05-2021

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Nueva Ley D.O.F. 18-07-2016.- Última Reforma 20-05-2021

Ley de Transición Energética  
D.O.F. 24-12-2015

[Ley de Ingresos de la Federación](#) para el Ejercicio Fiscal de 2022  
D.O.F. 12-11-2021

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos  
D.O.F. 29-06-1992, Última Reforma D.O.F. 20 de Mayo de 2021

Ley Federal de Protección a La Propiedad Industrial  
D.O.F. 01-07-2020

[Ley de los Institutos Nacionales de Salud](#)  
D.O.F. 26-05-2000, Última Reforma D.O.F. 29-11-2019.-.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-



[Ley de Planeación](#)

D.O.F. 05-01-1983, Última Reforma D.O.F. 16-02-2018.-

Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O.F. 31-12-1975, Última Reforma D.O.F. 10-05-2022.-

Ley del Diario Oficial de la Federación y  
Gacetas Gubernamentales  
D.O.F. 24-12-1986, Última Reforma D.O.F. 31-05-2019.-  
Fe de Erratas en D.O.F. 10-06-2019

[Ley del Impuesto al valor agregado](#)

D.O.F. 29-12-1978,- Última Reforma 12-11-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O.F. 11-12-2013- Última Reforma 12 11-2021

Ley de Migración  
D.O.F. 25-05-2011, Última Reforma D.O.F. 29-04-2022

Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro  
D.O.F. 23-05-1996, Última Reforma D.O.F. 16-12-2020.

Ley de Nacionalidad  
D.O.F. 23-01-1998, Última Reforma D.O.F. 23-04-2012.-

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 31-03-2007, Última Reforma 22-11-2021

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas  
D.O.F. 04-04-2013, Última Reforma en D.O.F. 22-06-2018.

Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30-12-2015.-

Ley del Servicio de Administración Tributaria  
D.O.F. 15-12-1995, Última Reforma D.O.F. 04-12-2018

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 16-04-2008, Última Reforma D.O.F. - 20 de Mayo de 2021

Ley de Infraestructura de la Calidad  
D.O.F. DE 01-07-2020 Entrada en Vigor el 30-08-2020

Ley Federal de Competencia Económica  
D.O.F. 23-05-2014, Última Reforma 20 Mayo de 2021

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 27-12-2021.-



Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 01-03-2019.-

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente  
D.O.F. 23-06-2005.-

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional  
D.O.F. 28-10-1963, Última Reforma D.O.F. 22-11-2021.-

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 26/03/2006, Última Reforma D.O.F. 27-02-2022.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-08-1994, Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.-

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo  
D.O.F. 01-12-2005, Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.-

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 31-12-2004, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021

Ley Federal de Sanidad Animal  
D.O.F. 25-07-2007, Última Reforma D.O.F. 16-02-2018.-

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma 20 de mayo de 2021

Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24-12-1996, Última Reforma D.O.F. 01-07-2020

Ley Federal del Trabajo  
D.O.F. 01-04-1970, Última Reforma D.O.F. 18-05-2022

Ley Federal de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas y tabletas y/o comprimidos. -  
D.O.F. 26-12-1997, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.-

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público  
D.O.F. 19-12-2002, Última Reforma D.O.F. 14-09-2021

Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación  
D.O.F. 11-06-2003, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021

Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita  
D.O.F. 17-10-2012.- Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021



Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-05-2004, Última Reforma D.O.F. 14-09-2021.-

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-12-2008, Última Reforma D.O.F. 19-01-2018.-

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.

D.O.F. 24-10-2011, Última Reforma 25-06-2018.

Ley Federal de Deuda Pública

D.O.F. 31-12-1976, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-01-2004, Última Reforma D.O.F. 25-06-2018

Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.

D.O.F. 30-09-2019

Ley General de Educación

D.O.F. 30-09-2019

Ley General de Población

D.O.F. 07-01-1974, Última Reforma D.O.F. 12-07-2018.

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-06-2012, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984, Última Reforma D.O.F. 16/05/2022

Ley General de Sociedades Mercantiles

D.O.F. 04-08-1934, Última Reforma D.O.F. 14-06-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo 2021

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 28-01-1988, Última Reforma D.O.F. 11-04-2022

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

D.O.F. 27-08-1932, Última Reforma D.O.F. 22-06-2018.-

Ley General para la atención y protección a personas con la condición del Espectro Autista.

D.O.F. 30-04-2015.- Última Reforma D.O.F. 27 de mayo de 2016



Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30-05-2011 Última Reforma D.O.F. 12-07-2018.

Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres  
D.O.F. 02-08-2006, Última Reforma D.O.F. 18-05-2022.-

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 08-10-2003.- Última Reforma D.O.F. 18-01-2021

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 24-01-2012.- Última Reforma D.O.F. 04-05-2021

Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes  
D.O.F. 04-12-2014.- Última Reforma D.O.F. 28-04-2022

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma D.O.F. 05-04-2022

Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa  
D.O.F. 18-07-2016.-

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación  
D.O.F. 07-06-2021

Ley de la Fiscalía General de la República  
D.O.F. 20-05-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26-01-2017.-

Ley General de Archivos. -  
D.O.F. 15-06-2018 Última Reforma D.O.F. 05-04-2022.

Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 30-05-2008. – Última Reforma D.O.F. 17-02-2022

Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.  
D.O.F. 06-01-2020

Ley General en Materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.  
D.O.F. 17-11-2017.- Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021

Ley Nacional de Ejecución Penal  
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma por Sentencia SCJN 09/05/2018

Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.  
D.O.F. 29-12-2014.- Última Modificación 20-05-2021



Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes  
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma D.O.F. 01-12-2020

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones  
en la Ciudad de México  
D.O.F. 26-05-1945, Última Reforma 19-01-2018.-

La Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos  
D.O.F. 19-05-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-11-2019

Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana  
D.O.F. 20-01-2020

La Ley General para la detección oportuna del Cáncer en la infancia y la Adolescencia.  
D.O.F. 07/01/2021

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión  
D.O.F. 14/07/2014 Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021

Ley General de Educación Superior.  
D.O.F. 20/04/2021

Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 01/06/2021

Ley General de Víctimas  
D.O.F. 09/01/2013 Última Reforma D.O.F. 28/04/2022

## **CODIGOS**

Código Nacional de Procedimientos Penales  
D.O.F. 05-03-2014, Última Reforma 19/02/2021.-

Código Fiscal De La Federación  
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021

Código de Comercio  
D.O.F. 7 AL 13-12-1889, Última Reforma D.O.F. 28-03-2018.-  
Cantidades Actualizadas 24/12/2020

Código Civil Federal  
D.O.F. 24 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma  
D.O.F. 11/01/2021



Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24-02-1943, Última Reforma D.O.F. 07-06-2021. Por Sentencia de la Corte 17-11-2021

Código Penal Federal  
D.O.F. 14-08-1931, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021

### **REGLAMENTOS**

Reglamento del Registro Nacional de Cáncer  
D.O.F. 17-07-2018

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma D.O.F. 02/06/2022

Reglamento de Insumos para la Salud  
D.O.F. 04-02-1998 Última Reforma D.O.F. 31-05-2021

Reglamento de la ley General de Protección Civil  
D.O.F. 13-05-2014, Última Reforma D.O.F. 09-12-2015.-

Reglamento de la Ley General de Víctimas  
D.O.F. 28-11-2014.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 19-09-2014.-

Reglamento de la Ley General de los Derechos de niñas, niños y Adolescentes.  
D.O.F. 02-12-2015.-

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 03-11-1982, Última Reforma D.O.F. 24-03-2004.-

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 22-05-1998, Última Reforma D.O.F. 14-09-2005.-

Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma 02-06-2022

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta  
D.O.F. 08-10-2015, Última Reforma D.O.F. 06-05-16.-

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 30-06-02017

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica  
D.O.F. 12-10-2007.-



Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-01-1990, Última Reforma D.O.F. 23-11-2010.-

Reglamento de la Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 13-05-2014.-

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28-06-2006 Última Reforma D.O.F. 13/11/2020

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal  
D.O.F. 21-05-2012.-

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental.  
D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos Productos  
Químicos Esenciales y Maquinas para elaborar capsulas tableta y/o comprimidos  
D.O.F. 15-09-1999.-

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector  
Público  
D.O.F. 17-06-2003, Última Reforma D.O.F. 29-11-2006.-

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización  
D.O.F. 14-01-1999, Última Reforma D.O.F. 15-06-2018.-

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención  
Medica  
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 17-07-2018.-

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y  
Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 22-08-2012, Última Reforma 10-05-2016.-

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes  
D.O.F. 26-03-2014.-

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios  
D.O.F. 09-09-1999, Última Reforma D.O.F. 12-02-2016.-

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social  
D.O.F. 18-01-2006, Última Reforma D.O.F. 28-08-2008.-

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición  
de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos  
D.O.F. 20-02-1985, Última Reforma D.O.F. 26-03-2014.-



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud  
D.O.F. 06-01-1987, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014.-

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud  
D.O.F. 05-04-2004, Última Reforma D.O.F. 17-12-2014.-

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en  
Materia de Impacto Ambiental  
D.O.F. 30-05-2000, Última Reforma D.O.F. 31-10-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
D.O.F. 31-05-2009, Última Reforma D.O.F. 09-10-2012.-

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 23-11-1994, Última Reforma D.O.F. 16-12-2016.-

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 50. Constitucional relativo al ejercicio  
de las Profesiones en el Distrito Federal  
D.O.F. 01-10-1945.- Última Reforma D.O.F. 05-04-2018

Reglamento de la Ley de Nacionalidad  
D.O.F. 17-06-2009, Última Reforma D.O.F. 25-11-2013.-

Reglamento de la Ley General de Población  
D.O.F. 14-04-2000, Última Reforma D.O.F. 28-09-2012.-

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
D.O.F. 30-11-2006. - Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.-

Reglamento de Procedimientos para la atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de  
la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 21-01-2003, Última Reforma D.O.F. 25-07-2006.-

Reglamento de la Ley del Impuesto al valor agregado  
D.O.F. 04-12-2006.- Última Reforma 25-09-2014.-

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro  
D.O.F. 24-08-2009.- Última Reforma 25-02-2020

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.  
D.O.F. 13-11-2014.-

Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 05-06-2014.-

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público  
Federal  
D.O.F. 29-11-2006.-



Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que garantizan obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros

D.O.F. 15-01-1991.-

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 02-04-2014.-

Reglamento de la Ley de Migración

D.O.F. 28-09-2012, Última Reforma D.O.F. 23-05-2014.-

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

D.O.F. 14-05-2012.-

Reglamento Interior de la Secretaria de Salud

D.O.F. 19-01-2004, Última Reforma D.O.F. 07-02-2018.-

Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones

D.O.F. 10-01-2011.-

Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud

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

Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina

D.O.F. 09-12-1983.-

Reglamento General de Seguridad Radiológica

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

Reglamento Interior de Consejo de Salubridad General,

D.O.F. 30-10-2001. - Última Reforma D.O.F. 11-12-2009.-

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la

Producción, Investigación y Uso Medicinal de la Cannabis y sus derivados Farmacológicos

D.O.F. 12-01-2021

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes

D.O.F. 29-05-2000

Reglamento para el uso de uniforme o vestuario y utilización de equipo

Reglamento de Médicos Residentes

Reglamento de Capacitación del Instituto Nacional de Pediatría



**NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

NOM-015-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus  
D.O.F. 23-11-2010

NOM-013-SSA2-2015 Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.  
D.O.F. 23-11-2016

NOM-009-SSA2-2013 Para promoción de la Salud Escolar  
D.O.F. 09-12-2013

NOM-010-SSA2-2010 Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la  
Inmunodeficiencia Humana  
D.O.F. 10-11-2010

NOM-253-SSA1-2012 Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines  
Terapéuticos  
D.O.F. 26-10-2012

NOM-011-SSA2-2011, Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y  
Gatos  
D.O.F. 02-12-2011

NOM-006-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de la Tuberculosis  
D.O.F. 13-11-2013

NOM-001-SSA3-2012 En Materia de Educación en Salud para la Organización y  
Funcionamiento de Residencias Médicas.  
D.O.F. 04-01-2013

NOM-237-SSA1-2004 Para la Regulación de los Servicios de Salud, Atención  
Prehospitalaria de las Urgencias Médicas  
D.O.F. 15-06-2006

NOM-017-SSA2-2012 Para la Vigilancia Epidemiológica  
D.O.F. 19-02-2013

NOM-016-SSA2-2012 Para la Vigilancia, Prevención, Control, Manejo y Tratamiento del  
Cólera  
D.O.F. 23-10-2012

NOM-003-SSA3-2010 Para la Practica de Hemodiálisis.  
D.O.F. 08-07-2010

NOM-004-SSA3-2012 En Materia del Expediente Clínico  
D.O.F. 15-10-2012



NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para Niños, Niñas y Adolescentes en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.  
D.O.F. 25-02-2011

NOM-005-SSA3-2010 Que Establece los Requisitos mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios.4  
Última Reforma D.O.F. 20-01-2016

NOM-015-SSA3-2012 Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad  
D.O.F. 14-09-2012

NOM-008-SSA3-2017 Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad  
D.O.F. 18-05-2018

NOM-046-SSA2-2005.- Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. - Criterios para la Prevención y Atención.  
D.O.F. 16-04-1999, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016

NOM-027-SSA2-2007, Para la Prevención y Control de la Lepra  
D.O.F. 31-08-2009

NOM-029-SSA3-2012 En Materia de Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Cirugía Oftalmológica con Láser Excimer  
D.O.F. 02-08-2012

NOM-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Fármacos (Sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano.  
D.O.F. 28-09-2012 Aclaración Publicada en D.O.F. DE 12-10-2012

NOM-027-SSA3-2013 Para la Regulación de los Servicios de Salud. que Establece los Criterios de Funcionamiento y Atención en los Servicios de Urgencias de los Establecimientos para la Atención Médica.  
D.O.F. 04-09-2013

NOM-031-SSA2-1999, Para la Atención a la Salud del Niño.  
D.O.F. 09-02-2001, Última Reforma D.O.F. 26-09-2006

NOM-026-SSA3-2012 Para la Práctica de la Cirugía mayor Ambulatoria.  
D.O.F. 07-08-2012

NOM-032-SSA2-2010, Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vector.  
D.O.F. 01-06-2011

NOM-037-SSA2-2012, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias  
DOF. 13-07-2012



NOM-038-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Enfermedades por Deficiencia de Yodo.

D.O.F. 21-04-2011

NOM-039-SSA2-2014 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.

D.O.F. 01-06-2017, Última Modificación D.O.F. 01-12-2017

NOM-034-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento

D.O.F. 24-06-2014

NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud

D.O.F. 30-11-2012

NOM-007-SSA2-2016, Para la Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio, y de la Persona recién nacida

D.O.F. 07-04-2016

NOM-011-SSA3-2014 Criterios para la Atención de Enfermos en Situación Terminal a través de Cuidados Paliativos.

D.O.F. 09-12-2014

NOM-019-SSA3-2013 Para la práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud

D.O.F. 02-09-2013

NOM-016-SSA3-2012 Que Establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada

D.O.F. 08-01-2013

NOM-034-SSA3-2013.- Regulación de los Servicios de Salud. - Atención Médica Prehospitalaria.

D.O.F. 23-09-2014

NOM-025-SSA3-2013 Para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos

D.O.F. 17-09-2013

NOM-030-SSA3-2013 Que Establece las Características Arquitectónicas para facilitar el Acceso, Tránsito, uso y Permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos para la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-09-2013

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.

D.O.F. 15-09-2006.- Modificada por Publicación en D.O.F. 29-12-2014



NOM-028-SSA3-2012 Para la Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica  
D.O.F. 07-01-2013

NOM-036-NUCL-2001 Relativa a los Requerimientos para Instalaciones de Tratamiento y Acondicionamiento de los Desechos Radiactivos  
D.O.F.26-09-2001

NOM-013-NUCL-2009 Por la que se establecen los Requerimientos de Seguridad Radiológica para Egresar a Pacientes a quienes se les ha Administrado Material Radiactivo  
D.O.F. 20-10-2009

NOM-006-SSA3-2011 Para la Práctica de la Anestesiología  
D.O.F. 23-03-2012

NOM-026-NUCL-2011 Para la Vigilancia Médica del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes  
D.O.F. 26-10-2011.

NOM-012-NUCL-2002 Por la que se Establecen los Requerimientos y Calibración de Monitores de Radiación Ionizante  
D.O.F. 19-06-2002

NOM-033-NUCL-2016, Especificaciones Técnicas para la Operación de Unidades de Teleterapia: Aceleradores Lineales  
D.O.F. 04-08-2016

NOM-031-NUCL-2011 Que Establece los Requisitos para el Entrenamiento del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes  
D.O.F. 26-10-2011

NOM-039-NUCL-2011 Relativa las Especificaciones para la Exención de Prácticas y Fuentes Adscrita a Alguna Práctica, que utilizan Fuentes de Radiación Ionizante, de alguna o de todas las Condiciones Reguladoras  
D.O.F. 26-10-2011

NOM-052-SEMARNAT-2005 Que Establece las Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de los Residuos Peligrosos  
D.O.F.23-06-2006

NOM-002-SSA3-2017 Para la Organización, Funcionamiento de los Servicios de Radioterapia  
D.O.F. 20-02-2018.-

NOM-165-SEMARNAT-2013 Que Establece la lista de Sustancias sujetas a Reporte para el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes  
D.O.F. 24-01-2014



NOM-012-SSA3-2012 Que Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.  
D.O.F. 04-12-2013

NOM-251-SSA1-2009 Relativa a las Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios  
D.O.F. 01-03-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la Utilización de los Establecimientos para la Atención Médica como Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internados de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.  
D.O.F. 21-10-2014

NOM-045-SSA2-2005 Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control, de las Infecciones Nosocomiales  
D.O.F. 20-11-2009

NOM-040-NUCL-2016, Requisitos de Seguridad Radiológica para la Práctica de Medicina Nuclear.  
D.O.F. 04-08-2016

NOM-028-SSA2-2009, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.  
D.O.F. 21-04-2011

NOM-161-SEMARNAT-2011 Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar y cuales están sujetos a Plan de Manejo: el Listado de los Mismos, el Procedimiento para la Inclusión o Exclusión a dicho listado, si como los elementos y Procedimientos para la Formulación de los Planes de Manejo.  
D.O.F.01-02-2013 Última Reforma D.O.F. del 05-11-2014

NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.  
D.O.F. 27-03-2012

Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012.  
D.O.F. 23-11-2012

NOM-010-STPS-1999 Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo en donde se manejen, transporten, procesen o almacenen Sustancias Químicas capaces de Generar Contaminación en el Medio Ambiente Laboral.  
D.O.F. 13-03-2000, Última Reforma D.O.F. 26-02-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.  
D.O.F. 23-10-2018

NOM-018-STPS-2015.- Sistema Armonizado para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo.  
D.O.F. 09-10-2015 Aclaración D.O.F. 11-11-2015



NOM-047-SSA1-2011 Relativa a la Salud Ambiental-Índices Biológicos de Exposición para el Personal Ocupacionalmente Expuesto a Sustancias Químicas  
D.O.F. 06-06-2012

NOM-257-SSA1-2014, En Materia de Medicamentos Biotecnológicos  
D.O.F.11-11-2014

NOM-077-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Materiales de Control (En General) para Laboratorios de Patología Clínica  
D.O.F. 01-07-1996

NOM-078-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Estándares de Calibración Utilizados en las Mediciones Realizadas en los Laboratorios de Patología Clínica.  
D.O.F. 01-07-1996

NORMA MEXICANA NMX-SAST-45001-IMNC-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-Requisitos con Orientación para su uso.  
D.O.F. 14-11-2018

NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.  
D.O.F. 19-07-2017.-

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad. - Acciones de Prevención y Condiciones de Seguridad en Materia de Protección Civil en Situación de Emergencia o Desastre  
D.O.F. 12-08-2016

NOM-024-SSA3-2012 En Materia de Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud.  
D.O.F. 30-11-2012.

NOM-037-SSA3-2016 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios de Anatomía Patológica.  
D.O.F. 21-02-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas- Condiciones de Seguridad e Higiene.  
D.O.F. 14-06-2002 Última Actualización D.O.F. 11 de junio de 2021

## **DECRETOS**

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de Niños en los Conflictos Armados Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo de 2000. Resolución A/RES/54/263  
D.O.F. 17-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 03-05-2002



Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño Relativo a la venta de Niños la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo del 2000

D.O.F. 16-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 22-04-2002

Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su Equivalente en el Sector Paraestatal Deberán Rendir al Separarse de sus Empleos Cargos o Comisiones, un Informe de los Asuntos de sus Competencias y Entregar los Recursos Financieros Humanos y Materiales que tengan asignados para el Ejercicio de sus Atribuciones Legales, a Quienes los Sustituyan en sus Funciones.

D.O.F. 02-09-1988

Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

D.O.F. 05-07-2001

Decreto por el que se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos Formuló al aprobar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1997

D.O.F. 01-03-2000

Decreto por el que se aprueba la enmienda al Párrafo Primero del Artículo 20 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.

D.O.F. 14-05-1996. -

Decreto por el que se aprueba el retiro parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México Formulo al Párrafo 3 del Artículo y al Párrafo 2 del Artículo 23 respectivamente de la Convención Americana sobre Derechos Humanos al Proceder al Depósito de su Instrumento de Adhesión el 24 de marzo de 1981.

D.O.F. 17-01-2002

Decreto por el que se aprueba la Declaración para el Reconocimiento de la Competencia del Comité contra la Tortura de la Convención contra la Tortura otros tratos o penas crueles Inhumanos o degradantes adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1984

D.O.F. 17-01-2002

Decreto por el que se aprueban las Enmiendas a los Artículos 17 Párrafo 7 Y 18 Párrafo 5 de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes del 10 de diciembre de 1984 Adoptada en Nueva York el 8 de Septiembre de 1992

D.O.F. 17-01-2002



Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida y se Abroga el Diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida Publicado el 24 de agosto de 1988.

D.O.F. 05-07-2001

Decreto por el que se determina la Integración del Consejo Nacional de Vacunación

D.O.F. 26-11-2018

Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. -

D.O.F. 24-12-2002

Decreto Promulgatorio de la Enmienda al Párrafo 2 del Artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada por la Conferencia de los Estados Partes el 12 de diciembre de 1995.

D.O.F. 01-06-1998

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

D.O.F. 03-06-1996

Decreto Promulgatorio de la Modificación de los Artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 51 Asamblea Mundial de la Salud durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 16 de mayo de 1998

D.O.F. 29-08-2001

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 6 de octubre de 1999

D.O.F. 03-05-2002

Decreto Promulgatorio de la Resolución Wha31 18 Adopción del Texto en Árabe y de la Reforma del Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 31 Asamblea Mundial de la Salud Durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 18 de Mayo de 1978.

D.O.F. 29-08-2001

Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

D.O.F. 11-12-2021

Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas Disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 02-06-2022

Decreto por el que se Aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-08-2019



## **ACUERDOS**

Acuerdo mediante el cual se Adscriben Orgánicamente las Unidades de la Secretaria de Salud

D.O.F. 19-08-2020

Acuerdo numero 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica

D.O.F. 06-09-1995

Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Publicas de la Secretaria de Salud

D.O.F. 07-02-2001

Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el uso y Aprovechamiento de la Informática y el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06/09/2021

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se Sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el Artículo 81 de la Ley General de Salud, para la Aplicación de lo dispuesto por el Artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley.

D.O.F. 25-03-2015

Acuerdo por el que la Secretaria de Salud da a Conocer los Formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal.

D.O.F. 28-12-2021

Acuerdo Numero 55 por el que se Integran Patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaria de Salud y se Promueve su Creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-03-1986

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal que tendrá por Objeto Promover Apoyar y Coordinar las Acciones en Materia de Trasplantes que Realizan las Instituciones de Salud de los Sectores Público, Social y Privado.

D.O.F. 19-01-1999

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.

D.O.F. 25-07-2001

Acuerdo Numero 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaria de Salud

D.O.F. 04-12-1996

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.

D.O.F. 22-09-2003



Acuerdo numero 79 relativo a la Aplicación, Instrumentación y Actualización del Manual para la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y envío de Muestras y Especímenes  
D.O.F. 22-09-1988

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud  
D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia en Control Interno  
D.O.F. 12-07-2010, Última Actualización D.O.F. 05-09-2018

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  
D.O.F. 16-07-2010, Última Reforma D.O.F. 03-10-2012

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección  
D.O.F. 12-07-2010. Última Actualización D.O.F. 23/10/2017

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  
D.O.F. 12-07-2010, Última Reforma D.O.F. 05-09-2018

Acuerdo por el que se Establecen Medidas para la elaboración del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la Actualización previa de los pasantes en Servicio Social, de la Carrera de Medicina, en Materia de Prevención de Enfermedades Crónicas no Transmisibles.  
D.O.F. 22-06-2012

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud  
D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de la Salud  
D.O.F. 25-09-1996

Acuerdo por el que se emiten los Criterios Generales y la Metodología a los que deberán sujetarse los Procesos de Clasificación Socioeconómica de Pacientes en los Establecimientos que presten Servicios de Atención Médica de la Secretaría de Salud y de las Entidades Coordinadas por dicha Secretaría  
D.O.F. 27-05-2013, Última Reforma D.O.F. 30-11-2020

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 Insumo.  
D.O.F. 24-12-2002



Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.  
D.O.F. 20-08-2015 Última Actualización D.O.F 28-02-2017

Acuerdo que Establece la Integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud  
D.O.F. 27-01-2009

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para la Recepción de Promociones que Formulen los Particulares en los Procedimientos Administrativos a través de medios de Comunicación Electrónica, así como para las notificaciones citatorios requerimientos solicitudes de Informes o Documentos y las Resoluciones Administrativas definidas que se emitan por esa misma vía  
D.O.F. 17-01-2002

Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la Informática, el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-09-2021

Acuerdo por el que se fija el Importe Máximo de rentas por zonas y tipos de Inmuebles, a que se refiere el Párrafo Segundo del Artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 08-12-2021

Acuerdo que tiene por Objeto fijar los Criterios para la Correcta Aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la Intervención o Participación de cualquier Servidor Público en la Selección, Nombramiento, Designación, Contratación, Promoción, Suspensión, Remoción, Cese, Rescisión de Contrato o Sanción de cualquier servidor Público, cuando tenga interés Personal, Familiar o de Negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus Parientes Consanguíneos o por afinidad o Civiles a que se Refiere esa Ley.  
D.O.F. 22-12-2006

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2019.  
D.O.F 28-02-2019.

Acuerdo por el que se emiten las reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el Ejercicio Fiscal 2019  
D.O.F. 26-02-2019

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.  
D.O.F. 19-02-2016 Ultima Modificación D.O.F. 28-02-2017



Acuerdo por el que se establecen las Normas Conforme a las cuales se llevarán a cabo los Servicios Valuorios Regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

D.O.F. 25-07-2016

Acuerdo por el que se emite el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

D.O.F. 27-01-2017. - Última Reforma 20-04-2021

### **ESTATUTO ORGANICO**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría

D.O.F. 09/07/2018 ULTIMA REFORMA D.O.F 03/12/2019

### **OTROS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

D.O.F. 12-07-2019

Programa Sectorial de Salud

DOF: 17-08-2020

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024

D.O.F. 30-08-2019

Programa Nacional de Protección Civil

D.O.F. 30-04-2014

Lista de valores mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 18-07-2019

Reglas para la Determinación, Acreditación y Verificación del Contenido Nacional de los Bienes que se Ofertan y Entregan en los Procedimientos de Contratación, así como para la Aplicación del Requisito de Contenido Nacional en la Contratación de Obras Públicas, que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14 de Octubre de 2010

### **LINEAMIENTOS**

Lineamientos del Programa Estratégico

Lineamientos del Consejo Técnico

Lineamientos Generales que Regulan la Administración de los Servicios Personales INP



Lineamientos de Operación para el Almacén de Farmacia. Depósito de Consumo de Quirófano y otros INP

Lineamientos Generales para el uso del Servicio de Comedor INP

Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios.

Compendio de Políticas Institucionales de Calidad  
01/01/2015

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.

Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Instituto Nacional de Pediatría.

Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Instituto Nacional de Pediatría.

Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias del Instituto Nacional de Pediatría.

Reglamento para el Uso de Uniforme o Vestuario y Utilización de Equipo.

Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores del Instituto Nacional de Pediatría

Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Pediatría.

#### **DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS**

Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.

Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo (Subdirección de Medicina Crítica)

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información y Documentación Científica.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Calidad Institucional y Seguridad del Paciente (COCAISEP)  
12/06/2014

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bioseguridad  
12/06/2014

Manual de Gestión de la Calidad Dirección Médica  
03/04/2012



Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal  
01/09/2016

Manual de Organización del Servicio de Foniatría  
01/12/2017

Manual de Organización de la Subdirección de Hemato-Oncología  
01/12/2017

Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Generales  
01/03/2008

Manual de Organización de la Subdirección de Consulta Externa.  
01/12/2017

Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Experimental  
01/12/2017

Manual de Organización de la Subdirección de Enfermería  
01/09/201

Manual de Organización de la Subdirección de Finanzas  
01/09/2016

Manual de Organización del Órgano Interno de Control  
en el Instituto Nacional de Pediatría  
01/01/2018

Manual de Organización de la Dirección de Planeación  
01/03/2011

Manual de Organización del Departamento de Genética Humana  
01/03/2013

Manual de Organización de la Unidad de Medicina Paliativa  
01/09/2012

Manual de Organización de La Subdirección De Servicios Generales  
01/03/2008

Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales  
01/09/2016

Manual de Organización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.  
01/11/2008

Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Experimental  
01/09/2016



Manual de Organización de la Subdirección de Investigación Médica  
01/09/2016

Manual de Organización de la Subdirección de Información y Documentación Científica  
01/09/2016

Manual de Organización de la Dirección Médica  
01/09/2016

Manual De Organización de la Dirección de Enseñanza  
01/09/2016

Manual de Organización de la Dirección de Investigación  
01/09/2016

Manual de Organización del Servicio de Escolaridad  
01/09/2016

Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y  
Tratamiento  
01/09/2016

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Pediatría  
01-10-2020

Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo Subdirección de  
Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento  
01/09/2016

Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo Subdirección de Cirugía

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación Médica  
01/09/2016

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información y Documentación  
Científica.  
01/09/2016

Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de  
Cirugía  
01/12/2017

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Crítica  
01/12/2017

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa  
01/02/2018



Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Clínico  
02/10/2008

Manual de Procedimientos para la Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de  
Recuperación  
01/06/2018

Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control  
01/10/2008

Manual de Procedimientos Operativos de la Unidad de Trasplante de Progenitores  
Hematopoyéticos  
01/09/2016

Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de  
Medicina  
01/12/2017

Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de  
Hemato-Oncología  
01/01/2012

Manual de Procedimientos del Servicio de Foniatría  
01/12/2017

Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de  
Consulta Externa  
02/10/2016

Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de la  
Dirección Médica  
01/03/2011

Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación.  
01/09/2016

Manual de Procedimientos del Servicio de Escolaridad  
01/03/2008

Manual de Procedimientos del Departamento de Genética Humana.  
01/03/2010

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa  
01/11/2009

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Experimental  
01/12/2017



Manual de Instrucciones de Trabajo Generales y Cuidados Enfermeros de la Subdirección de Enfermería  
03/04/2012

Manual de Planeación de la Calidad de la Dirección Médica  
7/09/2018

Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores  
14/05/2013

Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias  
01/07/2008

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles  
01/03/2006

Manual para el Otorgamiento de Derechos Adicionales por Riesgos de Trabajo  
01/02/2018

Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Gestión Financiera por Prestación de Servicios de Salud  
01/02/2018

Manual de Organización de Tecnologías de la Información

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Pediatría.  
D.O.F. 13/03/2017

Reglas del Código de Conducta y Reglas de Integridad

Condiciones Generales de Trabajo



### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Contribuir al desarrollo científico y tecnológico con el objeto de aportar nuevos conocimientos en las áreas que conforman la pediatría, formar recursos humanos de excelencia que se dediquen al cuidado de la salud de la niñez mexicana y brindar atención médico-quirúrgica de elevada complejidad a la población infantil y adolescente.

#### **VISIÓN**

Ser la mejor institución para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional, ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con salud infantil y generar conocimientos de avanza con base en la investigación científica que en ella se desarrolla.



#### **IV. ATRIBUCIONES**

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada DOF 29-11-2019

ARTÍCULO 6. A los Institutos Nacionales de Salud les corresponderá

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

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría

Segunda Reunión Ordinaria 02/2018 de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Pediatría.

Acuerdo O-02-/2018-7 30/octubre/2018.

Artículo 3º. Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas en el campo de su especialidad, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud;



- II. Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;
- III. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación intercambio o cooperación con instituciones afines;
- IV. Formar recursos humanos en sus áreas de especialización, así como en aquellas que le sean afines;
- V. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- VI. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médico, quirúrgicos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;
- VIII. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización, hasta el límite de su capacidad instalada;
- IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sea requerido para ello;
- X. Actuar como órgano de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;
- XI. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;
- XII. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de las especialidades médicas que le corresponden, y
- XIII. Realizar las demás actividades que le corresponda conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables.

**Decreto de Creación del Instituto Nacional de Pediatría  
D.O.F. 01-08-1988**

ARTICULO 10. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades indelegables:

FRACCION XVII.- Aprobar el Estatuto Orgánico, los demás reglamentos internos del Instituto, el Manual de Organización General, los Manuales de Procedimientos y los del Servicios al Público, así como, los planes y programas de estudio, a propuesta del Director General.

ARTICULO 14.- El Director General del Instituto además de las facultades y obligaciones que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, tendrá las siguientes atribuciones:



FRACCION XII.- Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico, los demás reglamentos internos y los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Instituto, así como los planes y programas de estudio

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

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del Instituto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial. Cuando se trate de actos de dominio se requerirá autorización previa de la Junta de Gobierno para el ejercicio de las facultades relativas
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluso las que requieran autorización o cláusula especial;
- V. Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal;
- VI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- VII. Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje
- VIII. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que deban otorgarse al personal del Instituto;
- IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sean requeridos para ello;
- X. Actuar como órganos de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;
- XI. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;
- XII. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de sus especialidades;
- XIII. Coadyuvar con la Secretaría a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país, respecto de las especialidades médicas que les correspondan, y

Realizar las demás actividades que les correspondan conforme a la presente ley y otras disposiciones aplicables.



**Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

**D.O.F 14-MAYO-1986, Última reforma publicada D.O.F. 10-03-2019**

ARTÍCULO 59.- Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las entidades, las siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
- II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III. Formular los programas de organización
- IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal.
- V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y



XIV. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

Artículo 13. El Director General del Instituto será designado por la Junta de Gobierno, de una terna que deberá presentarle el presidente de la misma. El nombramiento procederá siempre y cuando la persona reúna los requisitos establecidos en el Artículo 18 de la Ley, quien tendrá, además de las facultades que le confiere la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el Artículo 19 de la Ley, las siguientes:

I.- Resolver los medios de impugnación cuyo trámite corresponda al Instituto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Delegar facultades en los Titulares de las Unidades Administrativas y sustantivas del Instituto, sin perjuicio de conservar su ejercicio directo, y

III.- Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de rescisión y de terminación anticipada, ordenar la suspensión, y otorgar los finiquitos de los contratos o convenios que celebre el Instituto; dictar todo tipo de medidas provisionales o precautorias a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y demás disposiciones jurídicas que de éstas deriven, así como aplicar las penas convencionales e iniciar los procesos de afectación de fianzas, según corresponda, en los términos de la legislación aplicable.

IV.- Expedir y Certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda.



## **V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Dirección General

Dirección Médica

Subdirección de Medicina

Subdirección de Cirugía

Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

Subdirección de Consulta Externa

Subdirección de Medicina Crítica

Subdirección de Hemato-Oncología

Subdirección de Enfermería

Dirección de Investigación

Subdirección de Investigación Médica

Subdirección de Medicina Experimental

Dirección de Enseñanza

Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

Dirección de Administración

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

Subdirección de Finanzas

Subdirección de Recursos Materiales

Subdirección de Servicios Generales

Dirección de Planeación

Subdirección de Tecnologías de la Información

Titular del Órgano Interno de Control

Titular del Área de Responsabilidades

Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

Titular del Área de Quejas

Subdirección de Asuntos Jurídicos



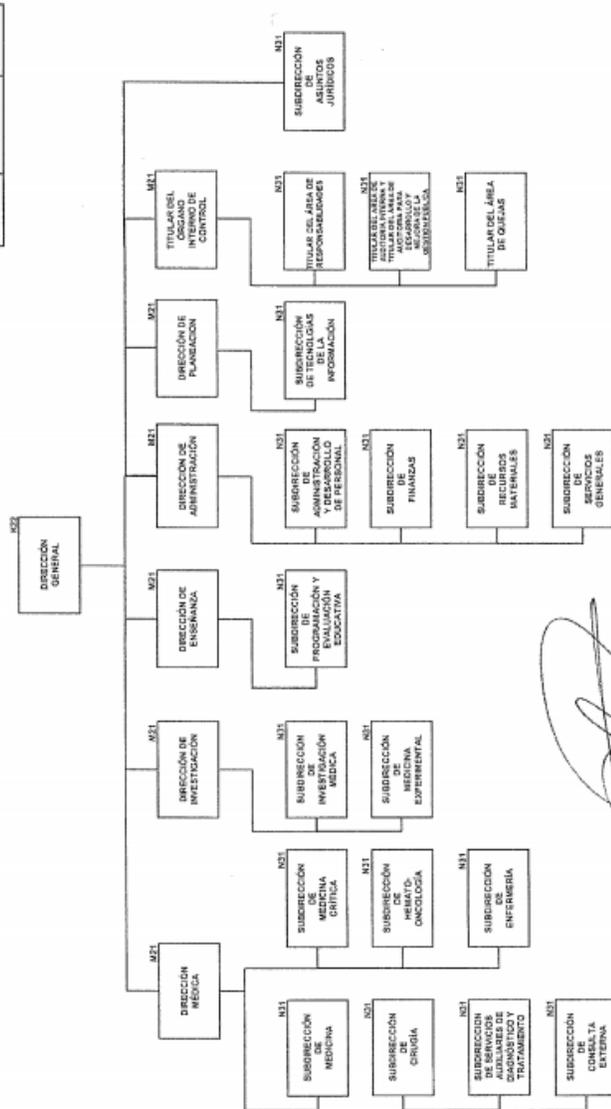
**VI. ORGANIGRAMA**

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
P20	2	2
TOTAL	2	2

Anexo 6  
Secretaría de Salud  
Instituto Nacional de Pediatría  
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud  
Vigencia: 1 de junio de 2020

**SALUD**



*[Signature]*  
DICTAMINA  
SECRETARÍA DE SALUD  
DR. PEDRO FLORES JIMÉNEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**FUNCIÓN PÚBLICA**



**2020**  
LEONA VÍCARIO  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal  
No. de Oficio SRCI/UPRH/1281/2020

**Dr. Pedro Flores Jiménez**  
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas  
Secretaría de Salud  
Presente

Ciudad de México, a 12 de noviembre de 2020

En respuesta al oficio DGRHO/3932/2020 del 28 de julio de 2020, mediante el cual la Secretaría de Salud envía la solicitud para la aprobación y registro de la modificación de la Estructura Orgánica y Ocupacional con el cambio de código presupuestal para la aplicación del convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos 2020 del puesto de mando Director General del Instituto Nacional de Pediatría con anexos para los efectos, le informo lo siguiente.

Una vez que nuestra Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal concluyó con el análisis de la información y argumentos funcionales presentados por la Secretaría de Salud, se **aprueba y registra** la modificación de la estructura orgánica del **Instituto Nacional de Pediatría en 1 puesto de mando nivel Director General** con 1 cambio de código presupuestal; 1 de nivel salarial valuado y 1 de tipo de acta Entrega-Recepción, derivados de la aplicación del "Convertidor del tabulador de sueldos y salarios brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en Entidades" previsto en el cuarto transitorio y anexo 3C del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal 2020, movimientos contenidos en el escenario **PEDIATRIA\_DIRECTOR2007231330** con folio SFP1220NC20013ING del Sistema de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, dependiente de la Secretaría de la Función Pública (RHnet) con **vigencia 1 de junio del 2020** con la siguiente distribución

Actual		Propuesto		Total
Nivel	Código presupuestal	Nivel	Código presupuestal	
K31	CFK3152397	K22	CFK2252397	1
<b>Total general</b>				<b>1</b>

Los movimientos se fundamentan presupuestalmente en el folio MOV-2020-12-NCZ-6 con tipo de solicitud "Conversión de Plazas (Plaza a Plaza) "con vigencia 1 de junio del 2020 en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales (SCPSP).

Todo lo anterior con fundamento en los artículos 37, fracción XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 103, 104 y 126 de su Reglamento; 53 y 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, 12, 13 y 21 de la Ley Federal de Austeridad Republicana; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020; las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.

En seguimiento se solicita a la Secretaría de Salud, en coordinación con el Instituto Nacional de Pediatría actualizar los puestos de categorías con código presupuestal CF40003, CF41041, CF41042, CF41043, CF41044, CF41045, CF41046, CF41047, CF41048, CF41075, CF41088, M01004, M01011, M02012, M02035, M02036, M02075, M02081, M02082, M02083, M02085, M02087, M02105, M02107, M02109, M02110, M02112, M03006, M03018, M03019, ML4003, para tener congruencia con los autorizados y la característica ocupacional que aplique a puestos de Gabinete de apoyo, así mismo deberán mantener la estructura del Órgano Interno de Control del Instituto con congruencia a la validada por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, observando los criterios para el diseño y transformación organizacional de la estructura orgánica señalados en el numeral 10 y los procedimientos

Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, CDMX. Tel: 01(55) 2000 3000 www.gob.mx/sfp



**FUNCIÓN PÚBLICA**  
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**2020**  
LEONORA VICARIO  
REPRESENTANTE DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad**  
**Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal**  
No. de Oficio SRCI/UPRH/T2B1/2020

dispuestos en el numeral 11, 17 y 21 al 23 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los Criterios técnicos para la creación o modificación de la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitidos el 15 de junio 2020, a fin de guardar congruencia en el número de plazas por nivel y unidad administrativa, conforme a lo autorizado y considerando la actualización de los puestos derivada de la atención del Memorándum de Austeridad emitido por el Presidente de la República, Lic. Andrés Manuel López Obrador, el 03 de mayo del 2019.

Asimismo, considerando que nuestra Secretaría de la Función Pública, la Dra. Irma Eréndira Sandoval Ballesteros preside el Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana, se nos ha encomendado que se atienda y se observe lo dispuesto en la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019- 2024, a fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y Austeridad Republicana.

ATENTAMENTE  
LA TITULAR DE LA UNIDAD

DRA. SOFÍA SALGADO REMIGIO

cc.p. DRA. IRMA ERÉNDIRA SANDOVAL BALLESTEROS. - Secretaria de la Función Pública. - Presente.  
LIC. ANALÍ SANTOS AVILES. - Directora General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. Presente.  
MTRO. JUAN ÁNGEL RANGEL SÁNCHEZ. - Director General de Organización y Remuneraciones de la APF. - Presente

Sin Folio/2020

Av. Insurgentes Sur T735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Álvaro Obregón, CDMX. Tel: 01(55) 2000 3000 [www.gob.mx/sfp](http://www.gob.mx/sfp)



## **VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DIRECCIÓN GENERAL**

#### **OBJETIVO**

Conducir la investigación y la enseñanza en el Instituto, a través de la formación de recursos humanos de alta especialidad en el campo de la pediatría, para proporcionar atención médica aplicada a las necesidades prioritarias de salud de la población infantil y adolescente.

#### **FUNCIONES**

1. Dirigir la investigación científica en el campo de las especialidades del Instituto, con el fin de otorgar servicios de asistencia médica, prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación de los pacientes mejorando la atención médica
2. Conducir la publicación y difusión de los productos de investigación generados en el Instituto entre la comunidad científica nacional e internacional y los responsables de la política y programas de salud, para retroalimentar al área médica de nuevos conocimientos en pediatría.
3. Acreditar a los grupos de trabajo, para que participen en reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, con el fin de que los resultados presentados reflejen un impacto en favor de la salud de la población infantil y adolescente.
4. Dirigir las acciones de formación de recursos humanos para contar con personal profesional y de excelencia en el área de especialización médica, paramédica y afín.
5. Autorizar programas de estudio especializados a fin de contribuir en la actualización de personal médico, paramédico y afín en sus áreas de especialización.
6. Autorizar los documentos oficiales para que se acredite la participación de los asistentes a los cursos de capacitación y educación continua impartidos en el Instituto.
7. Conducir la mejora continua de la calidad de los servicios de salud para la población infantil y adolescente que requiera atención médica de tercer nivel en sus áreas de especialización.
8. Establecer las acciones para la prestación del servicio de atención médica, especializada para pacientes pediátricos y adolescentes.
9. Informar sobre la situación en la atención pediátrica de tercer nivel con el fin de proporcionar datos estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría de Salud y demás instancias para la toma de decisiones.



10. Emitir la información normativa y técnica de las áreas de especialización a personas de derecho privado para proporcionar información especializada que contribuya al conocimiento en la materia.
11. Dirigir las asesorías solicitadas por Instituciones públicas de salud, en materia de Investigación, Enseñanza y Atención Médica para apoyar a la comunidad en el campo del conocimiento.
12. Determinar alternativas de protección de la salud para prevenir padecimientos de alta especialidad a la población infantil y adolescente.
13. Informar a la Junta de Gobierno las propuestas de estímulos al personal del Instituto con el fin de obtener su aprobación
14. Dirigir los procesos de contrataciones y las relaciones laborales de los trabajadores del Instituto para contar con personal capaz, eficaz y eficiente.
15. Acreditar a la Subdirección de Finanzas con el fin de llevar a cabo las cuentas de inversión financiera (renta fija o de rendimiento garantizado) para el manejo del presupuesto y de los ingresos propios del Instituto.
16. Emitir Programas de trabajo y presupuesto del Instituto, a la Junta de Gobierno para su aprobación en tiempo y forma conforme a normatividad.
17. Establecer programas y acciones institucionales en el ámbito de organización para el mejor aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles.



## **DIRECCION MEDICA**

### **OBJETIVO**

Conducir el proceso de atención médica-quirúrgica infantil a través de los recursos humanos de alta especialidad para brindar cuidado con oportunidad y calidad al paciente pediátrico y adolescente.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir los servicios de atención médica pediátrica especializada para dar cumplimiento a la misión, metas y objetivos de la Institución.
2. Evaluar los servicios de enfermería del instituto, para dar atención al paciente pediátrico y adolescente.
3. Participar con la Dirección de Enseñanza en la determinación de necesidades y prioridades institucionales para la formación, capacitación, adiestramiento del personal médico y paramédico, con el fin de mantenerlo actualizado.
4. Definir los criterios generales para la admisión, internamiento y atención médica de pacientes que acuden al Instituto, para agilizar los procesos de servicios de atención.
5. Vigilar conjuntamente con el Director de Investigación los avances de los programas de investigación clínica que se llevan a cabo en seres humanos y que se desarrollan en las áreas a su cargo, para cumplir con las disposiciones establecidas generando nuevos conocimientos en ese campo.
6. Definir las normas aplicables a la selección, capacitación y adiestramiento del personal médico y paramédico que ingrese al Instituto, para egresar recursos humanos especializados que proporcionen atención médica a la población infantil y adolescente.
7. Autorizar la certificación de las copias de documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente.
8. Proponer a la Dirección General programas operativos de atención médica-quirúrgica aplicando criterios de evaluación y medidas de corrección, con el fin de evitar posibles desviaciones de las actividades de las especialidades pediátricas.
9. Difundir los criterios de diagnósticos y tratamientos que resulte de los programas de atención médica del Instituto, para aportar conocimientos y experiencias a las áreas médica y paramédica.
10. Consolidar la integración del sistema de información relativa a las actividades médico-asistenciales, para obtener información que apoye a las autoridades en la toma de decisiones.



## **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA**

### **OBJETIVO**

Coordinar la atención médica de alta especialidad del Instituto, a través de los servicios de Medicina Interna, Especialidades Médicas, Infectología, Nefrología entre otros, con el fin de proporcionar asistencia de tercer nivel a la población infantil y adolescente.

### **FUNCIONES**

1. Proporcionar los servicios de especialidades pediátricas no quirúrgicas en el Instituto, para dar atención de tercer nivel a la población infantil y adolescente.
2. Colaborar en la elaboración de normas, políticas y estrategias de Consulta Externa y Hospitalización para ofrecer servicio a los pacientes pediátricos y adolescentes.
3. Participar en la elaboración y evaluación de los programas de atención médica de los servicios a su cargo, con el fin de contribuir en la actualización del personal médico.
4. Participar en el desarrollo de programas de disposición de órganos, tejidos, componentes y derivados, así como de productos de seres humanos, para la realización de trasplantes, con el fin de otorgar mejor calidad de vida al paciente.
5. Participar en los programas de promoción de la salud, para prevenir padecimientos de alta especialidad a la población infantil adolescente.
6. Colaborar permanentemente con las áreas del Instituto para prestar atención médica eficiente, con el fin de realizar investigación y docencia en forma continua.
7. Colaborar en el desarrollo de las actividades de docencia e investigación para mantener a la institución a la vanguardia.
8. Implementar las normas de selección, capacitación y adiestramiento del personal para contar con elementos idóneos para el área.



## **SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA**

### **OBJETIVO**

Coordinar los servicios quirúrgicos de la institución, mediante la atención médico-quirúrgica de las áreas de Cirugía Cardiovascular, Cirugía General, Cirugía de Tórax, Neurocirugía, Oftalmología, Ortopedia entre otras con el fin de la pronta recuperación del paciente infantil y adolescente

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en la elaboración de normas, políticas y estrategias, con el fin de permitir mejorar continuamente la prestación de servicios quirúrgicos para los pacientes
2. Participar en el Comité Interno de Trasplantes para definir los tratamientos y políticas de atención de los diferentes tipos de trasplantes que se efectúan en el Instituto.
3. Colaborar en el desarrollo de programas tanto Nacionales como Institucionales para la obtención de órganos y tejidos, con fines terapéuticos y de trasplante.
4. Coordinar las acciones que desarrollan las diferentes especialidades quirúrgicas con otros servicios de la Institución para otorgar atención integral, oportuna y de calidad a los pacientes que lo requieran.
5. Coordinar la participación de las áreas a su cargo, para cumplir con las políticas Institucionales en la relación médico paciente.
6. Colaborar en los programas de promoción de la salud, para la difusión de prevención de enfermedades.
7. Colaborar y propiciar la participación de las diferentes especialidades quirúrgicas en las actividades de investigación y docencia que desarrolla la Institución para mantener al personal médico y paramédico actualizado.
8. Proponer normas y procedimientos de selección, capacitación y desarrollo del personal médico y paramédico, con el fin de difundirlas e implantarlas para cubrir la demanda de atención medica-quirúrgica a los pacientes



## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las áreas de Radiología e Imagen, Banco de Sangre, Anatomía Patológica, Análisis Clínicos y Estudios Especiales y Neurofisiología, a través de acciones preventivas y curativas, a fin de otorgar una atención de calidad que repercuta en el establecimiento de los pacientes.

### **FUNCIONES**

1. Proponer y evaluar los programas de apoyo y diagnóstico para las actividades de atención médica, docencia e investigación del Instituto, para hacer eficiente la atención al paciente.
2. Colaborar con las autoridades competentes las normas, políticas y estrategias de la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, para proporcionar un servicio eficiente al paciente.
3. Organizar los servicios de Diagnósticos y Tratamientos de acuerdo a las necesidades y demandas de los mismos, para cubrir las necesidades de los servicios.
4. Implementar procedimientos que garanticen la confiabilidad de los estudios de laboratorio y gabinete que se realizan en el Instituto, para la satisfacción y beneficio de los usuarios.
5. Efectuar los estudios de anatomía patológica solicitados, para la generación, entrega de resultados y satisfacción del usuario.
6. Organizar los datos de morbilidad y mortalidad que generan las áreas, para realizar una evaluación en el Instituto.
7. Verificar la operatividad de las áreas de Radiología e Imagen, Banco de Sangre de Anatomía Patología, Análisis Clínicos y Estudios Especiales y Neurofisiología, para agilizar los procesos de atención a los usuarios.
8. Colaborar con las áreas de enseñanza en el desarrollo de las actividades de docencia e investigación, para mantener al personal actualizado.
9. Establecer las normas y procedimientos para la selección, capacitación y adiestramiento de personal, para contar con elementos idóneos en el área.



## **SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las acciones necesarias en la atención médica, mediante los Servicios de Consulta Externa y Hospitalización, optimizando los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de los procesos, con el fin de aplicar los mecanismos indispensables para la adecuada referencia y contrareferencia de pacientes internos y externos.

### **FUNCIONES**

1. Organizar y evaluar los servicios médicos y paramédicos para proporcionar a los pacientes y sus familiares un servicio oportuno y eficiente
2. Efectuar un catálogo de riesgos relativo a la atención de pacientes que acuden a los servicios para definir estrategias y evitarlos
3. Colaborar en la elaboración de normas, políticas y estrategias para la prestación del servicio.
4. Participar en la contribución para el mejoramiento y desarrollo de un sistema de información actualizado u adecuado en coordinación con el archivo clínico, para optimizar procesos de toma de decisiones en el ámbito asistencial y administrativo del establecimiento
5. Supervisar la elaboración de estadísticas e informes que sean solicitados por las instancias de conformidad con las disposiciones aplicables para la toma de decisiones de la Dirección Médica y las autoridades como la Coordinación de Institutos Nacionales de Salud, Secretaría de Hacienda y otros.
6. Emitir información oportuna sobre el estado de salud de pacientes que solicitan dicha información de resumen clínicos y constancias del estado de salud.
7. Participar en el desarrollo de programas de promoción a la salud para la prevención de enfermedades de los Pacientes y Trabajadores.
8. Proponer programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico a su cargo, para el buen funcionamiento del mismo y la atención a los pacientes.
9. Colaborar con las actividades de docencia e investigación a cargo del Instituto para mantener al personal médico a la vanguardia.
10. Establecer las Normas y Procedimientos de selección, capacitación y adiestramiento de personal para contar con elementos idóneos en el área.



## **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA CRÍTICA**

### **OBJETIVO**

Administrar y supervisar las actividades de atención médica de calidad que se ofrece al paciente en estado crítico y de emergencia y/o urgencia en apego a principios científicos y normas técnicas dentro de un marco ético-humanista mediante los servicios de Terapia Intensiva Pediátrica, Neonatología, Urgencias, Terapia Intensiva Cardiovascular e Inhaloterapia con el fin de alcanzar la estabilidad orgánica de los enfermos en estado crítico así como en materia de enseñanza e investigación relacionadas con el paciente pediátrico en estado crítico.

### **FUNCIONES**

1. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los programas académicos para el personal médico, técnico y paramédico de los diferentes departamentos de la Subdirección.
2. Coordinar y supervisar las actividades de los diferentes Departamentos de la Subdirección, en sus áreas médica, técnica y administrativa.
3. Supervisar y evaluar las actividades para la atención médica, de los departamentos y servicios de la Subdirección, para que la prestación de Servicios con calidad y oportunidad.
4. Coordinar y supervisar en la elaboración de los manuales de procedimientos, para la actualización y prestación de los servicios a su cargo.
5. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las líneas prioritarias de los protocolos de investigación, en el ámbito de su competencia.
6. Evaluar la calidad de la atención médica y paramédica de los diferentes departamentos y servicios del área a su cargo.
7. Implementar el desarrollo humano y científico del personal adscrito a la Subdirección, basado en las normas de ética y valores humanos.
8. Colaborar con las diferentes áreas del Instituto permanentemente, para coordinar el internamiento de los pacientes
9. Coordinar y verificar desde el punto de vista técnico, en los procesos de selección, adquisición, y mantenimiento de equipo médico y recursos materiales, Así como en la selección de reclutamiento de personal.
10. Coordinar y supervisar en la implementación de cursos, seminarios y talleres en las diferentes especialidades pediátricas de los departamentos de la Subdirección



## **SUBDIRECCIÓN DE HEMATO-ONCOLOGÍA**

### **OBJETIVO**

Programar y evaluar, las líneas de investigación, clínica y molecular de las enfermedades hematológicas y oncológicas a través de los recursos humanos de alta especialidad para la obtención de conocimiento novedoso y aplicable a los pacientes con estos padecimientos.

### **FUNCIONES**

1. Administrar los servicios médicos y paramédicos de Hemato-Oncología, para proporcionar atención oportuna a la población infantil y adolescente.
2. Participar en la elaboración de los protocolos de investigación de Hemato-Oncología, para la generación de nuevos conocimientos en la salud pediátrica y adolescente.
3. Verificar que el personal médico, paramédico y técnico cumpla con el desarrollo de los programas académicos, para fortalecer el área Hemato-Oncológica.
4. Proponer la implementación de cursos, seminarios y talleres de acuerdo las necesidades Hemato-Oncológicas, para mantener al personal médico, paramédico y técnico a la vanguardia del conocimiento.
5. Planear permanentemente evaluaciones de calidad de atención médica a las áreas adscritas para proporcionar un servicio oportuno y eficiente.
6. Coordinar que el personal adscrito tenga desarrollo humano y científico, basado en normas, ética y valores, para formar recursos humanos de alta especialidad congruente con las necesidades del conocimiento Hemato-Oncológico, de la población infantil y adolescente.
7. Diseñar el programa operativo anual, definiendo objetivos y metas tomando en consideración los recursos asignados para abastecer de los insumos necesarios en la operación del área.
8. Participar desde el punto de vista técnico en los procesos administrativos de selección, adquisición y mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico, recursos materiales, así como selección y reclutamiento de personal, para poder proporcionar un servicio oportuno y eficiente a la población infantil y adolescente.
9. Establecer el control de la información, mantenerla actualizada, veraz y oportuna los informes requeridos de su área, para la toma de decisiones.
10. Participar con la Dirección Médica en los programas institucionales para proporcionar atención integral pediátrica y adolescente.



## **SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar cuidados básicos y especializados a la población menor de 18 años dentro del entorno de tercer nivel de atención, mediante los Servicios de Consulta Externa, Epidemiología, Urgencias, Cuidados Intensivos, Clínicas y Hospitalización para contribuir a su desarrollo biopsico-social dentro de la familia.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en la elaboración de protocolos de investigación clínica, epidemiológica y tecnológica en el área de enfermería, centrados en el cuidado para fortalecer la evidencia de intervenciones y el desarrollo profesional de la enfermería.
2. Emitir cursos de capacitación, congresos, seminarios y talleres en materia de enfermería pediátrica y desarrollo de habilidades interpersonales, para fortalecer las competencias del personal de salud de alta especialidad.
3. Implementar y aplicar los mecanismos de verificación de seguridad del paciente, para establecer acciones de mejora con la participación conjunta de los niveles estratégico, táctico y operativo de la Subdirección.
4. Participar en la elaboración de Normas y Políticas Internas que coadyuven en los procesos, con el fin de favorecer la atención oportuna y eficiente a la población usuaria de los servicios y la colaboración interdisciplinaria para el logro de los objetivos institucionales
5. Participar en los procesos de adquisición de material de curación, equipo médico y medicamentos, así como la dotación de uniformes para el personal de enfermería, con el fin de proporcionar atención de calidad a los pacientes.
6. Colaborar con el proceso de selección e inducción de personal de nuevo ingreso, para contar con elementos idóneos para el área de Enfermería Pediátrica.
7. Implementar estrategias institucionales para generar un ambiente laboral de enfermería pediátrica oportuno y eficiente.



## **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar las actividades de investigación del instituto, a través de las evaluaciones de los resultados y el desempeño, para la generación de conocimientos científicos y tecnología para la salud de la población infantil y adolescente.

### **FUNCIONES**

1. Dirigir las actividades de Investigación que se realicen en el Instituto, para cumplir las metas y objetivos de la Institución.
2. Instruir al personal subordinado para que mantenga actualizado el inventario de los proyectos de investigación que se realiza en el Instituto, con el fin de rendir los informes correspondientes.
3. Conducir acciones para la extensión de los conocimientos generados por la institución hacia la comunidad médica y la sociedad en general, con el fin de socializar el conocimiento generado a partir de los resultados de las investigaciones que se realicen en el Instituto.
4. Coordinar acciones de actualización permanente y el buen desempeño de los Comités de Investigación, Ética en Investigación, Bioseguridad y Comité Institucional de Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio (CICUAL), para el manejo ético de los pacientes reclutados en ensayos clínicos y otros estudios que involucren seres humanos, así como el manejo ético de animales, la presentación de bioseguridad y la pertinencia científica de los Proyectos.
5. Participar en la Comisión Externa de Investigación de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, con el fin de seguir acuerdos e implementar acciones que ahí se determinen.
6. Emitir y firmar oficios, bases de datos y otros documentos que respalden los informes a las autoridades competentes, con el fin de mantener actualizada la transparencia y rendición de cuentas.
7. Planear la adquisición de insumos de gasto corriente y gasto de inversión de manera eficiente, preferentemente consolidada y con el uso de tecnología de computación, para mantener las actividades de investigación a la vanguardia y sin retrasos o interrupciones por falta de recursos.
8. Coordinar la superación académica, profesional y/o personal de los miembros de la institución, para mantener al personal actualizado.



## **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN MÉDICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar la Investigación Científica Médica en las áreas a su cargo, a través de la supervisión del desarrollo de modelos de atención con el fin de generar nuevos conocimientos que ayuden al diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades de la infancia y la adolescencia.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y evaluar las actividades de Investigación Médica del Instituto, para aumentar las investigaciones y conocimientos médicos.
2. Colaborar en la elaboración de normas, políticas y estrategias que permitan el desarrollo de investigaciones médicas para fortalecer los proyectos que se realizan en el Instituto, a fin de contar con nuevas y mejores alternativas de tratamiento, diagnóstico y prevención.
3. Colaborar con los Comités de Investigación, Ética en Investigación y Bioseguridad del Instituto, para resolver asuntos relacionados con los proyectos de investigación.
4. Participar en la operación del sistema de registro y el catálogo de las investigaciones clínicas y sus productos que se realizan en el Instituto, con el fin de contar con una base de datos que pueda proporcionar información para la toma de decisiones de las instancias superiores.
5. Proponer actividades de vigilancia y seguimiento de los proyectos de investigación, para su correcta ejecución.
6. Supervisar la difusión de los resultados de las investigaciones que se desarrollan en el Instituto, para el conocimiento de la sociedad médica y científica.
7. Vigilar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo médico a su cargo manteniéndolo en óptimas condiciones, para la realización y desarrollo de las investigaciones científicas.
8. Supervisar el desarrollo de las actividades docentes, para mantener al Instituto a la vanguardia de la formación de recursos humanos de alto nivel desde el nivel Licenciatura hasta Maestría y Doctorado
9. Colaborar en la elaboración de criterios y normas para la selección, capacitación y adiestramiento del personal idóneo en el área de investigación clínica.



## **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA EXPERIMENTAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de los proyectos de Investigación en ciencias básicas a fin de generar conocimientos nuevos de salud, particularmente enfocado a la población pediátrica y adolescente.

### **FUNCIONES**

1. Implementar la investigación en ciencias básicas, y el desarrollo de proyectos de investigación propios, a fin de generar nuevos conocimientos que ayuden a la población infantil a obtener y mantener su salud en todas las etapas de la vida.
2. Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con medicina experimental en el Instituto para realizar la investigación, a fin de contribuir a la generación del conocimiento.
3. Participar en el establecimiento de las normas, políticas y estrategias, para el desarrollo de las investigaciones relacionadas con medicina experimental.
4. Participar en las Comisiones de Ética, Investigación y/o Bioseguridad del Instituto, para contribuir al bienestar y los derechos de los sujetos de investigación.
5. Establecer un sistema de registro y catálogo de las investigaciones relacionadas con medicina experimental que se realicen en el Instituto, así como de las publicaciones correspondientes, para iniciar el registro electrónico de los mismos.
6. Efectuar actividades de vigilancia y seguimiento de los proyectos de investigación, para la optimización de los recursos humanos y materiales.
7. Establecer programas adecuados de mantenimiento del equipo de laboratorio, para que la realización y desarrollo de las investigaciones científicas se cumpla.



## **DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**

### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar el desarrollo institucional a través de la enseñanza, la educación médica continua y la investigación, así como la formación de personal para la salud, a fin de incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica a la población infantil y adolescente.

### **FUNCIONES**

1. Planear en materia de enseñanza para la formación de recursos humanos especializados en las disciplinas de la Pediatría, para dar atención de calidad al paciente.
2. Definir el diagnóstico sobre la formación de los médicos proponiendo programas y planes de estudio, para su actualización y evaluación continua, con el fin de mantenerlos a la vanguardia.
3. Determinar los criterios que deben cumplir los docentes y académicos para participar en los cursos Institucionales en materia de formación, capacitación, actualización y adiestramiento de los médicos y paramédicos, para mantenerlos actualizados en las diferentes disciplinas de la pediatría.
4. Establecer los lineamientos del Sistema de Educación Continua que oferta el Instituto Nacional de Pediatría con fines de actualización a fin de cumplir con los criterios de calidad establecidos.
5. Determinar el sistema de evaluación institucional apegado a planes y programas académicos establecidos en todas las actividades que se desarrollan en el Instituto Nacional de Pediatría.
6. Establecer los criterios teóricos metodológicos para la formulación de planes y programas de estudio de los diferentes cursos que imparte el Instituto de acuerdo a las disposiciones aplicables.
7. Evaluar el cumplimiento de los criterios y políticas establecidos en materia editorial para el Acta Pediátrica de México.
8. Planear y administrar los servicios escolares y la educación transdisciplinaria, para la formación de recursos humanos que solicitan ingresar al Instituto, egresando médicos pediatras especialistas.
9. Certificar copia de los documentos académicos que obran en los archivos, cuando sean solicitados con la finalidad de atender las solicitudes de los usuarios y autoridades competentes.



## **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la programación de los cursos de pregrado, posgrado, alta especialidad, rotaciones externas, maestrías y doctorados, así como las actividades de educación continua, para la capacitación y actualización del personal de salud tanto interno como externo, para el análisis y la evaluación en el proceso de enseñanza y formación de personal de salud.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en conjunto con las instancias correspondientes en la coordinación y supervisión de las actividades académico-administrativas: para mantener al Instituto a la vanguardia en el proceso de enseñanza.
2. Establecer e implementar el proceso de selección para los médicos aspirantes a los distintos cursos que oferta en Instituto, con el fin de coordinar los criterios de selección, registro, aplicación de examen, selección de alumnos y publicación de resultados.
3. Colaborar en el proceso de expedición de diplomas, certificados de estudio, y constancias, para otorgar a los alumnos la documentación correspondiente a la formación de especialistas en las diferentes disciplinas de la pediatría.
4. Coordinar y evaluar el sistema de control académico (SICA), para mantener actualizados los archivos académicos y las bases de datos correspondientes.
5. Coordinar la administración del funcionamiento de la residencia médica, con el fin de proporcionar un espacio digno que permita a los médicos residentes estudiar, descansar y habitar durante su estancia como alumnos en el Instituto.
6. Planear y coordinar con las áreas correspondientes las actividades de educación médica continua para mantener a los profesionales de la salud a la vanguardia.
7. Establecer con la participación de las autoridades competentes convenios en materia de enseñanza con otras instituciones científicas nacionales y extranjeras para mantener al Instituto a la vanguardia.
8. Colaborar con la difusión de información técnica y científica de las diferentes disciplinas de la pediatría, para el conocimiento y desarrollo de instituciones pediátricas.
9. Colaborar con el grupo académico en la conservación de la disciplina de los alumnos, para contribuir en la formación de los médicos residentes del Instituto.
10. Asesorar en materia de enseñanza a las áreas del Instituto, para mantener actualizados los programas académicos y la evaluación de los médicos residentes y profesores.



## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales, mediante la implementación de procedimientos administrativos, con la finalidad de atender las necesidades, y el desempeño de actividades de las diversas áreas sustantivas y adjetivas del Instituto.

### **FUNCIONES**

1. Proponer a la Dirección General, planes de trabajo y programas de adquisiciones, bienes de consumo e inversión, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, para el óptimo funcionamiento del equipo y de las instalaciones físicas y con ello dar cumplimiento a las metas, objetivos y funciones del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Instruir al personal de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que expida y realice los movimientos de personal, programe los pagos de remuneraciones de los trabajadores y proponer al Director General, la emisión de la normatividad, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos.
3. Coordinar con la Dirección de Planeación y aprobación de la Dirección General la emisión de normas, sistemas y procedimientos para administrar los Recursos Materiales y Financieros del Instituto.
4. Instruir al personal a su cargo para que maneje las relaciones laborales de conformidad con los lineamientos determinados por el Director General y participar en la revisión, elaboración, cumplimiento y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo, estímulos y recompensas de los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Vigilar el estricto cumplimiento del conjunto de disposiciones en materia de normatividad vigente de la Administración Pública, para el aprovechamiento de los recursos generados a través de las compras, servicios y obra pública que requieren las áreas para el cumplimiento de la Misión del Instituto.
6. Coordinar con la Dirección de Planeación y aprobación del Director General los procesos contables, cumpliendo con la normatividad vigente, para administrar el presupuesto asignado al Instituto.
7. Emitir y firmar copias de documentos o constancias que se encuentren al resguardo de la Dirección de Administración y que en su momento sean solicitadas por las autoridades competentes.



8. Aprobar las cancelaciones de las cuentas dictaminadas como incobrables para asentarlas en los registros contables del Instituto, previa autorización del Director General.
9. Consolidar el uso de los sistemas informáticos como fuente de información con el fin de cubrir las necesidades Institucionales para el cumplimiento de metas y objetivos.



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

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos del Instituto, a través del establecimiento de planes que permitan la adecuada asignación presupuestal, para la dispersión oportuna de sueldos y salarios, contratación, capacitación y desarrollo de personal.

### **FUNCIONES**

1. Planear y evaluar el sistema de administración y desarrollo de personal del Instituto, explotando las bases de datos para la toma de decisiones.
2. Coordinar con otras Instituciones, dependencias y entidades en materia de administración, capacitación y desarrollo de personal, promoviendo y evaluando los programas de formación, para mantener al personal del Instituto actualizado.
3. Emitir las normas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento de personal, en las áreas del Instituto, para mantener la plantilla del personal debidamente actualizada y capacitada.
4. Mantener actualizada la legislación aplicada a las relaciones laborales, para que el personal conozca sus derechos y obligaciones.
5. Administrar las contrataciones y los movimientos del personal de conformidad, para mantener las áreas con el personal necesario para el desempeño de sus funciones.
6. Coordinar al personal a su cargo para que ejecute correctamente la operación del sistema de remuneraciones del Instituto para otorgar el pago puntual a los trabajadores.
7. Colaborar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo internas, con el fin de difundir y dar a conocer a todo el personal del Instituto.
8. Participar en los Comités y Comisiones Mixtas constituidos en el Instituto, proporcionándoles información solicitada en materia de relaciones laborales para el desempeño de sus funciones de conformidad con las disposiciones establecidas.
9. Coordinar al personal a su cargo para que cumpla con el proceso de otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores del Instituto, con el fin de cumplir con las disposiciones establecidas en la materia.



## **SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

### **OBJETIVO**

Administrar y controlar los recursos financieros que dispone el Instituto, a través de los sistemas de programación y presupuestación, así como los registros contables, estados financieros relativos a los recursos económicos, compromisos, patrimonios y operaciones financieras para satisfacer las necesidades económicas, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la programación y presupuestos, para efectos de la ejecución del gasto, los ingresos que, en su caso, tenga el Instituto por concepto de cuotas de recuperación y otros ingresos no presupuestales.
2. Coordinar y supervisar el ejercicio del presupuesto programático con base a las asignaciones y el calendario respectivo, con el propósito de hacer eficiente el uso de los recursos
3. Aplicar los trámites correspondientes modificaciones, transferencias y ampliaciones que requiera para el programa-presupuesto del Instituto
4. Participar en la integración y seguimiento de la información física, financiera del ejercicio del gasto y los resultados presupuestales para hacer eficiente el uso de los recursos.
5. Difundir el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes e Institucionales en materia de contabilidad para el ejercicio del presupuesto programado.
6. Establecer y supervisar el uso del sistema de contabilidad, asesorando a las áreas cuando corresponda, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia.
7. Coordinar y supervisar el registro de todas las operaciones financieras y presupuestales del Instituto para generar los Estados Financieros y Presupuestales del Instituto.
8. Controlar y mantener los libros, registros auxiliares, información y documentos justificatorios y comprobatorios de las operaciones financieras y presupuestales del Instituto, con el fin de proporcionar la información para la toma de decisiones
9. Coordinar la operación de los sistemas de Control Presupuestario y Financiero de conformidad con las disposiciones establecidas, para vigilar el uso eficiente de los recursos Institucionales.
10. Emitir y firmar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando así proceda o a solicitud de la autoridad competente.



## **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **OBJETIVO**

Suministrar los recursos materiales para el desarrollo de las actividades de las áreas del Instituto, mediante los procedimientos de contratación de bienes y servicios, con el fin de llevar a cabo de manera oportuna los insumos requeridos acorde a las prioridades institucionales.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, para continuar con sus actividades de atención.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de adquisición para su ejecución en la adquisición de bienes requeridos por el Instituto.
3. Coordinar el proceso de importaciones de equipo, bienes e insumos, solicitados por las áreas, para el funcionamiento del Instituto.
4. Participar en los Comités Institucionales de; Adquisiciones, Arrendamientos, Pública, con el fin de apoyar al cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.
5. Supervisar la realización de los procedimientos de contratación de bienes, pedidos, convenios, sobre adquisiciones, arrendamientos, concesiones y obra pública del Instituto, para cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias.
6. Participar en los procesos de licitaciones públicas de conformidad con las disposiciones establecidas en materia de adquisiciones, para cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias.
7. Elaborar los contratos, cancelaciones, actas, y cuadros comparativos de cotizaciones, para formalizar los procesos de adquisiciones realizadas por el Instituto.
8. Colaborar en la adquisición de equipos, bienes e insumos, para satisfacer las necesidades del Instituto.
9. Coordinar la baja y destino final de bienes muebles, para mantener el inventario institucional vigente.
10. Administrar el fondo revolvente para cubrir los requerimientos de adquisiciones necesarias y urgentes



## **SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Administrar los Servicios Generales que requieren las áreas del Instituto, a través de la Planeación de los Servicios y Obra pública, así como el Mantenimiento Preventivo y Correctivo, estén en óptimas condiciones de funcionamiento y la seguridad de la infraestructura, mobiliario y equipamiento, para el cumplimiento de las áreas sustantivas y adjetivas.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar como miembro de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y el de Obras Públicas y Servicios relacionados con los mismos, para verificar que los acuerdos y recomendaciones emitidos, cumplan con las disposiciones establecidas en la materia.
2. Establecer las condiciones de cumplimiento (montos y garantías) estipuladas en los contratos, para que los proveedores entreguen en tiempo y forma la prestación de los servicios.
3. Colaborar en coordinación con el apoyo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos en los procesos de contratación, arrendamiento, concesión de Servicios y Obra Pública, para formalizar las contrataciones del Instituto.
4. Autorizar y firmar los documentos generados de los procesos de contrataciones; Licitaciones Públicas, Invitación Cuando Menos a Tres Personas o Adjudicaciones Directas para la validación de los mismos.
5. Efectuar el Programa Anual de contratación de Mantenimiento, Servicios y Obra Pública de las áreas del Instituto, para que las áreas continúen con sus actividades de atención.
6. Administrar y controlar los servicios generales, de apoyo, mantenimiento a las áreas, alimentación y dietética, para que los servicios del Instituto funcionen adecuadamente, con el fin de proporcionar atención de calidad a los pacientes.
7. Verificar y mantener actualizado el inventario general de los inmuebles destinados al servicio, de acuerdo a lo dispuesto por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, para la integración y actualización del sistema de información inmobiliaria.



## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

### **OBJETIVO**

Dirigir y coordinar la planeación, ejecución y evaluación del Programa Estratégico Institucional, así como en la participación en el diseño, desarrollo e implantación de proyectos en el rubro de las Tecnologías de la Información; mediante la integración, análisis y evaluación de la información, con la finalidad de controlar, modernizar y/o innovar métodos, sistemas y procedimientos médico-administrativos tendientes a mejorar la calidad de los procesos.

### **FUNCIONES**

1. Establecer de acuerdo a las disposiciones establecidas que regule el ámbito de la planeación, estadística, sistemas de información, evaluación, organización, modernización administrativa, diseño y calidad hospitalaria, y tecnologías de la información, de conformidad con las autoridades del Instituto Nacional de Pediatría, para cumplir con la misión, metas y objetivos Institucionales.
2. Coordinar en conjunto con la Subdirección de Tecnologías de la Información la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en el Instituto Nacional de Pediatría, con el fin de contar con la infraestructura de telecomunicaciones, seguridad informática y seguridad de la información de vanguardia en el Instituto.
3. Coordinar y vigilar las actividades de las áreas a cargo para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
4. Proponer a la Dirección General anteproyectos de los programas operativos de la Dirección de Planeación, para contribuir en el desarrollo y crecimiento del Instituto.
5. Coordinar la implementación del sistema de información para obtener registros de las actividades sustantivas y administrativas, con el fin de dar a conocer la información a los centros de decisión sobre los resultados de la gestión institucional.
6. Establecer criterios de evaluación de las metas institucionales definiendo las medidas necesarias, para monitorear y corregir las posibles desviaciones de éstas, así como su cumplimiento.
7. Determinar y proponer proyectos técnicos y administrativos a la Dirección General, tomando en consideración la modernización administrativa, para mejorar la organización y funcionamiento del Instituto e impactar en la calidad de los procesos.



8. Proponer la reorganización del Instituto, con previa autorización del Director General, para contar con una estructura institucional integral y eficiente en la prestación del servicio.
9. Establecer lineamientos para la integración y actualización del Manual de Organización Específico Institucional, la Integración de Comités y los Servicios al Público, para hacer eficientes los procesos y la operatividad del Instituto.
10. Definir planes y programas institucionales a corto, mediano y largo plazo, para proporcionar una atención médica satisfactoria a los usuarios manteniendo al Instituto a la vanguardia.
11. Proponer a la Dirección General planes, programas, y políticas institucionales para la toma de decisiones, con el fin de cumplir con las metas y objetivos Institucionales.
12. Emitir y firmar los documentos y constancias solicitadas que obran en sus archivos siempre y cuando sean procedente y solicitado por las autoridades competentes.



## **SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Administrar el diseño, desarrollo e implantación de proyectos en el rubro de las Tecnologías de la Información, el desarrollo de sistemas, la infraestructura de telecomunicaciones y seguridad de la información en el Instituto, mediante la aplicación y seguimiento de las disposiciones que emanen de los Programas y Estrategias en la materia; con el fin de proporcionar herramientas tecnológicas para optimizar las tareas que impacten en los servicios de alta especialidad, formación y desarrollo de Recursos Humanos e Investigación.

### **FUNCIONES**

1. Proponer el desarrollo de sistemas o servicios informáticos que fomenten la operación del Instituto y en su caso, coordinando el diseño, desarrollo e implementación de estos, con el fin de impulsar y soportar los procesos sustantivos y de apoyo con que se cuentan.
2. Coordinar el proceso de documentación de los sistemas o servicios informáticos del Instituto que contemplen desde el inicio y seguimiento de los proyectos hasta su implementación, de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, a fin de que los usuarios de los mismos cuenten con la información necesaria.
3. Evaluar el funcionamiento de las aplicaciones de cómputo existentes, manteniéndolas actualizadas, de acuerdo a las políticas y periodicidad, evaluando la paquetería existente en el mercado, y proponiendo los cambios pertinentes, para apoyar las operaciones que requieran transferencia de datos y automatización.
4. Proponer y aplicar las políticas sobre el uso de Internet, los equipos de cómputo y programas informáticos en el Instituto, con el fin de participar en la regulación de los mismos evitando el mal uso de éstos.
5. Colaborar en la administración de la red del Instituto, para apoyar su correcto funcionamiento, con el fin de automatizar las tareas cotidianas que realiza el Instituto.
6. Definir y establecer mecanismos de seguridad informática, con el objeto de mantener los equipos de telecomunicaciones y de cómputo libres de virus, paquetería actualizada y autorizada, evitando su mal uso.
7. Administrar desde el punto de vista técnico la página de Internet del Instituto, con objeto de vigilar que se encuentre en producción y libre de problemas de seguridad.



8. Diseñar y proponer los programas de capacitación, así como coordinando las acciones de adiestramiento y asesoría en el manejo y operación de los sistemas de cómputo al personal del Instituto, para promover su adecuado uso.
9. Organizar el mantenimiento preventivo y correctivo con el objeto de mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los sistemas, equipos de cómputo y de telecomunicaciones.



## **TITUTLAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO**

Instruir que la substanciación de los procedimientos de investigación, responsabilidades administrativas, inconformidades, sanciones a proveedores, auditorías y resoluciones por parte de los servidores públicos asignados a los Órganos Internos de Control, cumplan con lo dispuesto por la normatividad correspondiente.

### **FUNCIONES**

1. Evaluar denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos; investigar los hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos y calificarlas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar, en su caso, la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia.
2. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas
3. Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley.
4. Evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o en su caso, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas, en observancia al procedimiento que para tales efectos la Secretaría determine.
5. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine; dicho seguimiento deberá realizarse requiriendo la información y los datos que permitan confirmar la debida atención a las observaciones determinadas o, en su caso, corroborar la existencia de presuntas faltas administrativas cometidas por los servidores públicos.
6. Conducir, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas.



7. Administrar la información que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
8. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos en términos de la normativa de Responsabilidades.
9. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
10. Sustanciar los procedimientos de conciliación previstos en las leyes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma, en los casos en que el Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Subsecretaría de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.
11. Proponer la defensa jurídica de las resoluciones que emitan el TAR y el TAQ ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al secretario y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control
12. Dar asesoría sobre el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental de la Institución Pública en la que se encuentre adscrito.
13. Vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de control interno y evaluación de la gestión gubernamental expida la Secretaría de la Función Pública, y la política de control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de servidores públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos.
14. Proponer con un enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las instituciones en las que se encuentren designados.
15. Verificar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción.



16. Planear y ordenar las auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
17. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto; así como del Plan Anual de Trabajo.
18. Instruir denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos de los que conozca ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, instar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos.
19. Evaluar a las Unidades Administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, que la información que generen sea necesaria para cumplir con sus atribuciones.
20. Dar a las Unidades Administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, en la que se encuentran designados, la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia.
21. Aprobar a solicitud de la Dirección General de Transparencia los datos requeridos, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa el Órgano Interno de Control.
22. Instruir programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría o por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
23. Proponer, supervisar y dar seguimiento a los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
24. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
25. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas y prioridades que dicte el Secretario a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, del Comisario o a través de los Subsecretarios.
26. Dirigir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección, así como cualquier otro órgano o autoridad facultados para operar en la Secretaría, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; ordenar la supervisión de la substanciación de las mismas; así como la emisión de las recomendaciones que correspondan para preservar la observancia de los principios que rigen dicho sistema.



27. Instruir la participación de los actos administrativos de Entrega-Recepción que realicen los y las servidores(as) públicos(as) de la secretaria y los titulares de los Órganos Internos de Control en Dependencias, Entidades y Procuraduría General de la República, a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en esta materia.
28. Vigilar y verificar la participación del OIC en los actos administrativos de los servidores públicos de la Dependencia, la Entidad y la Procuraduría a fin de que dichos actos se apeguen a la normatividad vigente en la materia.
29. Coordinar con las Dependencias, Entidades y Procuraduría en la que se encuentre designado, la atención de las observaciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación para su solventación.

#### **Funciones Adicionales**

1. Participar en los diversos actos de los procesos de contratación que regula la normativa en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios del Sector Público, y los relativos a las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de vigilar su cumplimiento.
2. Emitir en los meses de mayo y noviembre informes al titular de la Secretaría de la Función Pública, sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora respecto de la calidad y eficiencia de los distintos procesos internos y sobre la relación de los procedimientos por faltas administrativas y de sanciones aplicadas por los órganos internos de control; las acciones de responsabilidad presentadas ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y las sanciones correspondientes; las denuncias por actos de corrupción que presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción; así como un informe detallado del porcentaje de los procedimientos iniciados por los órganos internos de control que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe.
3. Establecer las acciones pertinentes para mejora de la gestión teniendo como base los informes presentados al titular de la Secretaría de la Función Pública durante los meses de mayo y noviembre.
4. Coordinar junto con los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
5. Instrumentar el taller de enfoque estratégico para presentar a consideración del Titular de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control a través del Comisariato, en el mes de noviembre el plan anual de trabajo y de evaluaciones del OIC para su autorización.



6. Planear, preparar y coordinar, en su carácter de Vocal Ejecutivo, Comités de Control y Desempeño Institucional para el seguimiento y evaluación general de la gestión, de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre designado.
7. Aprobar estrategias que permitan el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales y de conflicto de interés que deben presentar los servidores públicos.
8. Conducir y supervisar las investigaciones que se estimen pertinentes sobre evolución patrimonial y de conflicto de Interés, en términos de la normativa que establezca la Secretaría de la Función Pública.
9. Emitir las sugerencias y comentarios sobre el desarrollo, adquisición, arrendamiento o implementación en materia de TIC's que le sean solicitados por la Dependencia, Entidad o Procuraduría a la que se encuentre adscrito.
10. Proponer los procedimientos para el análisis previo y oportuno de los asuntos que serán tratados en los diversos comités en los que participa el Órgano Interno de Control, ya sea en su calidad de asesor o como invitado, vigilar y verificar el resultado del posicionamiento formulado en dichos comités.
11. Evaluar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Federal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como vigilar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.
12. Evaluar la constitución y cumplimiento de funciones del Comité de transparencia.
13. Evaluar la información y veracidad de los datos que las Dependencias, Entidades o Procuraduría reporten en el sistema COMPRANET con motivo de los procesos de contratación de bienes o servicios, así como de contratación de Obra Pública que realizan.
14. Vigilar el cumplimiento y actualización de información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública (Sistema Integral de Denuncias Ciudadanas (SIDECA), Sistema de Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (SPAR), Sistema de Inconformidades (SIINC), Sistema de Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores (SANC), Sistema de Desarrollo Organizacional de Órganos de Vigilancia y Control (SISDO), Plataforma de Coordinación Integral de los Órganos de Vigilancia y Control (PCI-OVC), etc.), así como, en su caso, de otros sistemas de instancias externas.
15. Instruir al Titular del Área de Quejas para proponer acciones preventivas y recomendaciones derivadas de la investigación, captación y atención de denuncias, a fin de promover el mejoramiento del control interno de la institución.



## **TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES**

### **OBJETIVO**

Colaborar en la función directiva de la entidad, a través de la fiscalización de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo; a fin de promover el mejoramiento de la gestión de la misma, coadyuvando a la elevación de sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;
2. Organizar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las Unidades Administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;
5. Controlar y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones; Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;
6. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
7. Administrar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
8. Emitir las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;



9. Coordinar, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
10. Organizar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
11. Administrar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquélla conozca;
12. Controlar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
13. Participar en los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine.
14. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
15. Determinar los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control.



## **TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORIA INTERNA**

### **OBJETIVO**

Conducir y en su caso realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública u otras instancias externas que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías, así como las visitas de inspección que se requieran e informar los resultados de las mismas.

### **FUNCIONES**

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría u otras instancias externas fiscalizadoras, las auditorías registradas y autorizadas en el programa anual de auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del OIC, así como, suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las Unidades Administrativas auditadas.
2. Proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro oportuno, confiable, completo, eficiente y eficaz de las metas y objetivos de las unidades auditadas, mediante el mejor aprovechamiento de los recursos que tienen asignados.
3. Vigilar la oportuna aplicación de las recomendaciones y medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías o visitas de inspección practicadas, por sí o por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
4. Requerir la información, documentación y colaboración necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo.
6. Participar y preparar la información para su evaluación y seguimiento de las acciones de atención a los riesgos establecidos en el Programa Anual de Trabajo (PAT) del Área de Auditoría Interna, reportadas a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema correspondiente.
7. Conducir y validar la información relativa a las auditorías y seguimientos de observaciones, costos, remuneraciones, entre otras, para alimentar el Sistema correspondiente, de la Secretaría de la Función Pública.
8. Validar la información que se reporta en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Secretaría de la Función Pública.
9. Validar los datos registrados relativos al ejercicio del presupuesto autorizado en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública, que se reporta mensualmente.
10. Coordinar las acciones para el registro y control de los expedientes de Auditoría y Seguimiento, a través del Sistema de Organización de Archivos.



11. Participar en los actos convocados por las diferentes instancias que constituyen el Sistema Nacional de Fiscalización.
12. Fijar las estrategias para el desarrollo de las acciones de capacitación en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción, con la finalidad de fortalecer las capacidades y habilidades de los servidores públicos del Área de Auditoría Interna.
13. Atender las solicitudes de acceso a la información que se requieran al Área de Auditoría Interna.
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
15. Proponer la información que corresponde al Área de Auditoría Interna, para integrar, en los meses de mayo y noviembre, el informe señalado en el Artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
16. En coordinación con las Áreas de Responsabilidades y Quejas, proveer de los insumos correspondientes para la elaboración de los informes que solicite el Secretario Técnico del Comité Coordinador, sobre los porcentajes de los procedimientos iniciados que culminaron con una sanción firme y a cuánto ascienden, en su caso, las indemnizaciones efectivamente cobradas durante el periodo del informe, de conformidad con lo señalado en el artículo 57 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
17. El Área de Auditoría Interna deberá de pedir información al Área de Quejas para realizar su programa de trabajo, en su caso, a petición del Titular, promover auditorías para realizar las investigaciones que así lo requieran.



## **TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Planear, dirigir y controlar el establecimiento, impulso, promoción, verificación y seguimiento de las acciones que permitan mejorar el desempeño y la gestión pública integral de las áreas, sectores, programas y/o proyectos de la Institución, la transparencia y combate a la corrupción, así como el establecimiento de bases éticas y el fortalecimiento de la cultura de control, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales con un enfoque preventivo.

### **FUNCIONES**

1. Promover el cumplimiento de las normas de Control Interno en la Institución y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública.
2. Participar en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional del INP en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional.
4. Apoyar el ejercicio de evaluación del control interno del INP, elaborando los proyectos de los resultados obtenidos del estado que guarda.
5. Participar en la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del INP.
6. Verificar el cumplimiento del Proceso de Administración de Riesgos, revisar los informes de resultados y presentar para aprobación del superior inmediato.
7. Proponer acciones para el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en el INP.
8. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras para el proceso de planeación en colaboración con el INP en el ejercicio de planeación que desarrollen.
9. Asesorar en materia de mejora y modernización de la gestión del INP, así como en los temas: Acceso a la Información Pública, Archivos, Trámites, Participación ciudadana, Mejora regulatoria, Administración de Riesgos, Control Interno, Mejora de Procesos, Gobierno digital y Recursos Humanos.
10. Contribuir, en su caso, en las investigaciones, estudios y análisis para asesorar en los temas de mejora y modernización de la gestión.
11. Supervisar la aplicación de encuestas de satisfacción de trámites y/o servicios en la Institución, a fin de determinar acciones para reducir requisitos administrativos y optimizar su otorgamiento.



12. Elaborar propuestas en materia de mejora y modernización de la gestión de la Institución, así como en los temas: trámites, participación ciudadana, mejora regulatoria, gobierno digital y recursos humanos.
13. Proponer pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas.
14. Participar en la determinación de las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo del Órgano Interno de Control con el resultado del análisis de la información contenida en informes, reportes, estudios, sistemas, etc.
15. Supervisar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias.
16. Supervisar la verificación del cumplimiento de las Disposiciones contenidas en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Control Interno, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos, Archivo y Gobierno Abierto.
17. Supervisar al INP en la mejora de sus procesos para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.
18. Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de trabajo del INP.
19. Supervisar la realización de diagnósticos sobre el grado de avance y estado que guarda el INP en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
20. Dar seguimiento a las acciones comprometidas para la mejora de la gestión.
21. Realizar el registro de los asuntos de la competencia del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
22. Revisar la correcta integración del archivo correspondiente en la materia y su inclusión en los registros con base a la normatividad vigente.
23. Proponer los requerimientos a las Unidades Administrativas del INP, para obtener la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
24. Promover la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior del INP.
25. Proponer acciones para apoyar la atención de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador al INP, con el objeto de autorizar y supervisar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.



## **TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS**

### **OBJETIVO**

Conducir la atención e investigación de las posibles faltas administrativas a cargo de servidores públicos y particulares, con el propósito de verificar el apego a la legalidad en el cumplimiento de las funciones de los primeros y en el actuar de los segundos en su interacción con la Administración Pública, agotando las líneas de investigación que se deriven y en su caso turnar al Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para la instauración del procedimiento administrativo de responsabilidades

### **FUNCIONES**

1. Examinar las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos.
2. Examinar las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas.
3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca.
5. Para efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite y llevar a cabo toda clase de diligencias.



6. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades.
7. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
8. Formular los requerimientos necesarios para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones.
9. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
10. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades.
11. Determinar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa.
12. Examinar previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda.
13. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las Unidades Administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos.
14. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



15. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
16. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos.
17. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
18. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones.
19. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos.
20. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
21. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, así como de su evolución patrimonial, emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas.
22. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos.



## **SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO**

Representar jurídicamente al Instituto Nacional de Pediatría, realizando las acciones necesarias para la defensa de sus intereses y su patrimonio, mediante la formulación y elaboración de proyectos de reformas legales a Leyes y Reglamentos, así como otras disposiciones normativas que tengan incidencia en la actividad institucional, de las distintas leyes, reglamentos, acuerdos, y demás instrumentos de carácter normativo, con el fin de que la actuación y acciones que lleve a cabo en el Instituto, se ajusten a los mismos.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en el análisis, formulación, modificación, opinión y sanción sobre el fundamento jurídico de los convenios y contratos que celebre el Instituto.
2. Emitir el dictamen que corresponda, sobre la procedencia o improcedencia de la aplicación de sanciones cuya imposición propongan los órganos administrativos respecto a la interpretación, rescisión o caducidad de los convenios y contratos que celebre el Instituto.
3. Mantener informados a los mandos superiores del Instituto Nacional de Pediatría, sobre las disposiciones legales publicadas en el Diario Oficial de la Federación que sean de interés para el Instituto o afecten su esfera de competencia.
4. Proponer criterios de interpretación y aplicación en asuntos de carácter oficial, contenciosos-administrativos, laborales o judiciales, derivados del propio servicio, actuando como Órgano de consulta, para salvaguardar los intereses patrimoniales de la Institución.
5. Representar al Instituto Nacional de Pediatría y al Director General en asuntos contenciosos, sean civiles, penales, administrativos, laborales, fiscales, etc. a efecto de defender los intereses institucionales, con el fin de formular denuncias y querellas en las materias y desistirse de las mismas, para otorgar el perdón en los casos que así procediere, previo acuerdo con el Director General.
6. Implementar las acciones y las excepciones que correspondan al Instituto Nacional de Pediatría ante los órganos jurisdiccionales competentes, formulando denuncias o querellas ante las instancias competentes, con el fin de colaborar cuando así proceda, en la integración de las Carpetas de Investigación, por actos, omisiones y comisiones que pudiesen constituir ilícitos en detrimento y afectación de la esfera patrimonial del Instituto.



7. Formular informes, interponer recursos, presentar desistimientos y demás trámites conducentes, en los juicios en que el Instituto Nacional de Pediatría sea parte, incluido el juicio de amparo, a fin de apoyar a las diversas Unidades Administrativas y Servicios del Instituto en el cumplimiento de las resoluciones pronunciadas por las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.
8. Dictaminar las actas administrativas que le fuesen remitidas por el área competente, por irregularidades en que hubiesen incurrido los trabajadores del Instituto Nacional de Pediatría en el ámbito laboral, emitiendo opinión sobre la procedencia o improcedencia de la aplicación de sanciones cuya imposición propongan los órganos administrativos a efecto de armonizar el clima laboral de la Institución.
9. Participar en coordinación con la Dirección de Administración, en la realización de los actos tendientes a la regularización de los bienes inmuebles necesarios, para el cumplimiento del objetivo de la Institución.
10. Emitir copias certificadas de los documentos que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de Autoridad competente.



## **X. GLOSARIO**

### **ACUERDO**

Reunión de una autoridad gubernativa con sus colaboradores para tomar una decisión conjunta.

### **ATRIBUCIONES**

Facultad o poder de una persona por razón de su cargo.

### **BASES**

Fundamento o apoyo principal de una cosa.

### **CICUAL**

Comité Institucional de Cuidado y Uso de animales en Laboratorio

### **COADYUVAR**

Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

### **COMISIÓN**

Conjunto de personas delegadas temporalmente para hacer algo.

### **COMITÉ**

Conjunto de personas encargadas de ciertas gestiones o funciones en representación de un colectivo.

### **COORDINAR**

Concertar medios, esfuerzos, etc. para una acción común.

### **DECRETO**

Decisión tomada por la autoridad competente en materia de su incumbencia.

### **DESARROLLO**

Crecimiento, progreso.

### **DISEÑAR**

Idear, determinar la forma concreta de algo.

### **DISPOSICIÓN**

Precepto, orden o mandato de un superior.



**ENTIDAD**

Asociación de personas para llevar a cabo una determinada actividad, reconocida jurídicamente.

**ESPECIALIDAD**

Cada una de las partes de una ciencia o arte a que se dedica una persona.

**ESTRUCTURA**

Conjunto ordenado y autónomo de elementos interdependientes, cuyas relaciones están reguladas por leyes.

**ÉTICA**

Conjunto de normas morales que regulan la conducta humana.

**EVALUAR**

Estimar el valor de una cosa.

**FUNCIÓN**

Ejercicio de un empleo, facultad u oficio.

**GESTIÓN**

Acción y efecto de gestionar.

**GRATUIDAD**

Calidad de gratuito.

**INTEGRAR**

Componer un todo con partes diversas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Documento que expone con detalle los órganos que componen el Instituto, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**METODOLOGÍA**

Parte de la lógica que estudia, analiza y organiza los métodos de los diversos órdenes del conocimiento. En pedagogía, estudio de los métodos de enseñanza.

**MISIÓN**

Encargo que se da a una persona para desempeñar un cometido.



**OBJETIVO**

Fin, propósito.

**ORGANIGRAMA**

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las Unidades Administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).

**PERFIL**

Características requeridas para ocupar un puesto.

**PROGRAMAS**

Exposición general de las intenciones o proyectos.

**REGLAMENTO**

Conjunto de normas para la aplicación o desarrollo de una ley.

**SUPERVISOR**

Inspeccionar un trabajo o un sector de trabajo que ya ha sido inspeccionado.

**TECNOLOGÍA**

Aplicación de la ciencia a los fines prácticos de la sociedad.

**VISIÓN**

Hecho de ver o representar algo.



**XI. ANEXOS**



**Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad**  
Unidad de Política de Recursos Humanos de la  
Administración Pública Federal  
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la  
Administración Pública Federal  
No. De Oficio SRCI/UPRH/DGOR/0134/2022

**Dra. Mercedes Macías Parra**  
Directora General  
Instituto Nacional de Pediatría

Ciudad de México, a 27 de enero de 2022.

En respuesta al oficio No. DG/MMP/0005/2022 mediante el cual el Instituto Nacional de Pediatría envía la manifestación relacionada al compromiso 9 de Recursos Humanos derivado del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, y hace del conocimiento que se encuentra actualizado el Manual de Organización de este organismo.

Al respecto, se informa que, el Manual de Organización del Instituto Nacional de Pediatría no contiene los apartados mínimos establecidos en el numeral 31 bis de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, en particular el apartado de Estructura Orgánica, razón por la cual se solicita incluirlo en el citado documento.

Así mismo, una vez concluida la actualización del citado Manual deberá manifestar que se observó lo dispuesto en numeral mencionado mediante el "Formato de Criterios Técnicos de manifestación de actualización de Manual de Organización" disponible en <https://uso.funcionpublica.gob.mx/html/Documentacion-UPRH/FormatoCriteriosTecnicosdemanifestacionMO.xlsx>, el cual deberá remitirse con las firmas correspondientes en formato PDF y en versión editable al correo [vnoquez@funcionpublica.gob.mx](mailto:vnoquez@funcionpublica.gob.mx).

Finalmente, le agradecemos de atender, observar y cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley Federal de Austeridad Republicana y el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, a fin de contar con organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad republicana.



Lo anterior con fundamento en los artículos 37 fracciones VI, VII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento, 1, 12, 13 y 21 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

ATENTAMENTE  
EL DIRECTOR GENERAL

ALFREDO PAEZ HERRERA

c.c.p. JAIME ARTURO LARRAZÁBAL ESCÁRRAGA. -Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. - Presente.  
LIC. SILVIA ESTHER FLORES MELO. - Titular del Órgano Interno de Control en el INP. - Presente.

VMM/baa

Folio: 5560/2021