



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**Hospital Infantil de México Federico Gómez
Dirección de Administración
Subdirección de Recursos Materiales**

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

Agosto 2025

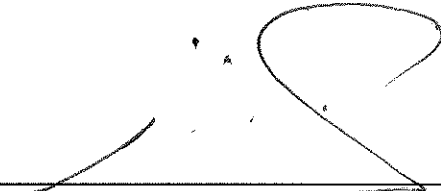


SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

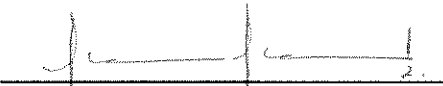
**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**



Aprobó


Cipriano Solís Badillo
Director de Administración

Dictaminó


Miriam Guadalupe Herrera Segura
Directora de Planeación



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

-- AGO 2025



Validó

Juan Antonio Gama Gómez
Subdirector de Recursos Materiales

María del Carmen Medina García
Subdirectora de Seguimiento Programático y
Diseño Organizacional

Revisó

María Milagros Sánchez Becerril
Jefa de Departamento Desempeño y Organización Institucional

Fecha de aprobación: Agosto 2025

Este documento se integra con 28 páginas.

**Elaborado con base en la estructura 1° de enero
de 2025**



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

-- AGO 2020



Formato Identificación de Firma de Validación

Nombre y Cargo

Firma

**Oscar Roberto Sánchez Bermúdez
Jefe del Departamento de Inventario y Activo Fijo**



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

AGG 2025



Cédula de Registro para Manuales Administrativos

Unidad Responsable:

Departamento de Inventario y Activo Fijo

Nombre del Documento:

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

**Estructura:
1° de enero de 2025**

Páginas: 28

Clave de Registro:

5240-04-2025

Fecha de Aprobación:

Agosto 2025

Registró

María Milagros Sánchez Becerril

Jefa del Departamento de Desempeño y Organización Institucional



-- AGO 2000

ÍNDICE

	Página
Introducción	1
Objetivo del Manual	2
I. Antecedentes	3
II. Marco Jurídico	5
III. Misión y Visión	12
IV. Atribuciones	13
V. Organigrama	14
VI. Descripción de Funciones	16
VII. Glosario	17
VIII. Anexos	19



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

-- AGO 2025



Introducción.

Ante la importancia que representa el Departamento de Inventario y Activo Fijo dentro del marco funcional de la Subdirección de Recursos Materiales, así como dentro del ámbito institucional y en cumplimiento a lo establecido en la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; al Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030, así como al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas y el Programa Nacional de Salud vigentes, que por su naturaleza inciden en la gestión de la Administración Pública Federal, la Dirección de Planeación, a través del Departamento de Desempeño y Organización Institucional, se aboca a la actualización del Manual de Organización Específico del Departamento de Inventario y Activo Fijo del Hospital Infantil de México Federico Gómez.

Los apartados que conforman a dicho Manual de Organización son los siguientes: Introducción. Indica la exposición de motivos y propósitos que dan origen a la elaboración del Manual de organización, así como la explicación de su contenido en forma general, incluyendo información de su ámbito de competencia y los alcances del mismo, considerando que estará dirigido al personal que labora en el área para su consulta. Objetivo del Manual. El cual expresa el propósito que se pretende alcanzar. I.- Antecedentes. Describe la narrativa y cronología del desarrollo histórico del Hospital. II.- Marco Jurídico. Indica las disposiciones jurídicas que dieron origen y regulan el mismo. III.- Misión y Visión. Define la razón de ser y lo esperado como Unidad Administrativa en el largo plazo. IV.- Atribuciones. Establece las facultades otorgadas en la Ley de los Institutos Nacionales de Salud. V.-Organigrama. Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Hospital. VI.- Descripción de Funciones. Conjunto de actividades afines y coordinadas que se requieren para alcanzar el objetivo. VII.- Glosario. Conceptos técnicos empleados en el desarrollo del Manual. VIII.- Anexos. Integra aquellos documentos que fortalecen el objetivo principal del presente Manual.

El presente documento es un instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, información específica del Departamento; pretende ser un documento normativo que defina los marcos estructural y funcional, las secciones que lo integran, los niveles de autoridad, los grados de responsabilidad y comunicación, conservando como primer propósito ser un instrumento que regule la funcionalidad y operatividad.

El Manual de Organización se elaboró con el objeto de ser utilizado como un medio de orientación para las personas que integran el Departamento y como un instrumento de capacitación para aquellos que se incorporen al mismo, es de observancia general, como instrumento normativo de información y consulta para las áreas administrativas del Hospital.

Toda la información que permitió la actualización del presente manual fue proporcionada por cada una de las secciones que conforman el Departamento de Inventario y Activo Fijo y formalizada por el Departamento de Desempeño y Organización Institucional.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

-- AGO 2025



Objetivo del Manual

Proporcionar un documento normativo, tanto al personal que labora en el Departamento de Inventario y Activo Fijo, como al de nuevo ingreso, que describa los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; a través de las estructuras, objetivos y funciones de las secciones administrativas, para lograr el desarrollo de las funciones encomendadas y aprovechamiento de los recursos.



I. Antecedentes

El Hospital Infantil de México Federico Gómez, nace como Institución Pública en el campo de la medicina pediátrica el 30 de abril de 1943. Fue creado mediante ley expedida por el Congreso de la Unión el 23 de junio del mismo año.

En marzo de 1984 se presentó una propuesta de Estructura Orgánica del Hospital, que se formalizó en agosto del mismo año por el Secretario de Salubridad y Asistencia y por el Coordinador de los Institutos Nacionales de Salud y en esta misma fecha se crea el Departamento de Control de Inventario y Activo Fijo en la estructura del Hospital. Esta propuesta se modificó en el mismo año y a su vez, promovió el dictamen correspondiente en agosto de 1985, contando con 73 áreas estructurales, de las cuales 1 corresponde a la Dirección General con 4 áreas de asesoría y una staff, 3 Subdirecciones Generales, dos de ellas corresponden al área médica y una a la administrativa; 11 divisiones de las cuales 7 pertenecen al área médica y 4 a la administrativa y 53 Departamentos, 39 del área sustantiva y 14 de apoyo administrativo respectivamente, dando origen a la primera elaboración del Manual de Organización Específico del Hospital Infantil y donde se ubica formalmente al Departamento de Control de Inventario y Activo Fijo en la División de Recursos Financieros, misma que anteriormente se localizaba dentro de la división de Recursos Materiales.

En este tiempo se combinan las actividades de almacén (recepción, almacenaje, registro de entrada y salida de mercancía y entrega de bienes) con las actividades de control, registro y resguardo de solo aquellos bienes considerados como activo fijo; en otras palabras, el responsable del área controla todas las actividades relacionadas a la administración de todos los bienes del Hospital.

En el mes de agosto de 1991, se llevó a cabo el proyecto de Reestructuración Administrativa en el cual se crea el Departamento de Almacenes desempeñando sus funciones propias, que anteriormente el Departamento de Inventario y Activo Fijo llevaba a cabo; en ese mismo año la Secretaría de Programación y Presupuesto emite su dictamen favorable con el cual se da carácter formal al Departamento de Inventario y Activo Fijo con las actividades de Control de Patrimonio Inventarial del Hospital Infantil de México Federico Gómez, adscrito a la Subdirección de Recursos Financieros.

En el mes de julio de 1992, se dictamina favorablemente el Manual de Organización General del Hospital por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el cual comprende el marco funcional del Departamento y cuyas funciones sustantivas describen: el control de existencias físicas y valor financiero de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio propio del Hospital, orientar el control, uso, baja y destino final de los bienes muebles que sean obsoletos y registrar los activos fijos asignados a las diferentes unidades médicas y administrativas, así como su resguardo correspondiente.

A principios de mayo de 2000, se lleva a cabo una propuesta de reestructuración administrativa del Departamento de Inventario y Activo Fijo, donde se plantea un cambio de adscripción del mismo, por considerarse que la naturaleza de sus funciones se encuentra más vinculada a la Subdirección de Recursos Materiales, que a la Subdirección de Recursos Financieros.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

-- AGO 2025



El 26 de mayo de 2000, se publica en el Diario Oficial de la Federación la Ley de los Institutos Nacionales de Salud que abroga la Ley del Hospital Infantil de México Federico Gómez, publicada el 3 de diciembre de 1987. La entrada en vigor de la nueva ley generó la necesidad de redefinir las funciones de todas las áreas del Hospital.

Derivado de la propuesta anterior, en febrero de 2001, es emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el dictamen favorable elaborado por la Globalizadora, quedando formalmente adscrito este Departamento a la Subdirección de Recursos Materiales.

Para Agosto de 2003, dando cumplimiento al oficio número 315-A-08271 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se envió a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto la propuesta de reestructuración del Hospital donde se cancelan las Jefaturas de Departamento, la cual con fecha 1ª de febrero de 2004 queda dictaminada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, autorizando el registro de plantilla la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y el registro organizacional por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



II. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917

Última reforma en el DOF el 15-IV-2025

Leyes

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970

Última reforma en D.O.F. 21-II-2024

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

D.O.F. 06-V-1972

Última reforma en D.O.F. 16-II-2018

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976

Última reforma en D.O.F. 20-III-2025

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978

Última reforma en D.O.F. 12-XI-2021

Ley de Planeación

D.O.F. 05-I-1983

Última reforma en D.O.F. 08-V-2023

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984

Última reforma en D.O.F. 07-VI-2024

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986

Última reforma en D.O.F. 16-VII-2023

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988

Última reforma en D.O.F. 01-IV-2024



Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994

Última reforma en D.O.F. 18-V-2018

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000

Última reforma en D.O.F. 16-IV-2025

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000

Última reforma en D.O.F. 11-V-2022

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

D.O.F. 19-XII-2002

Última reforma en D.O.F. 30-IV-2024

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004

Última reforma en D.O.F. 16-VII-2025

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006

Última reforma en el D.O.F. 16-VII-2025

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008.

Última reforma en D.O.F. 16-VII-2025

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 6-VI-2012

Última reforma en D.O.F. 12-XII-2023

Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-XII-2015

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-VII-2016

Última reforma en D.O.F. 02-I-2025

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-VI-2018

Última reforma en D.O.F. 19-I-2023



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**



-- AGO 2020

Ley Federal de Austeridad Republicana

D.O.F. 19-XI-2019

Última reforma en D.O.F. 16-IV-2025

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 20-III-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

D.O.F. 20-III-2025

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 16-IV-2025

Códigos

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928

Última reforma en D.O.F. 16-VII-2025

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981

Última reforma en D.O.F. 04-III-2024

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014

Última reforma en D.O.F. 16-XII-2024

Reglamentos

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

D.O.F. 14-V-1986

Última reforma en D.O.F. 17-VII-2018

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990

Última reforma en D.O.F. 23-XI-2010

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

D.O.F. 17-VI-2003

Última reforma en D.O.F. 29-XI-2010



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

-- AGO 2025



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud

D.O.F. 05-IV-2004

Última reforma en D.O.F. 07-XII-2014

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-V-2006

Última reforma en D.O.F. 16-VII-2024

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

D.O.F. 28-VII-2010

Última Reforma 14-II-2024

Reglamento del Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 02-IV-2014

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 27-II-2025

Decretos

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-IV-2020

Acuerdos

Acuerdo número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-VIII-1989.

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

D.O.F. 16-VII-2010

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de junio de 2010.

D.O.F. 14-I-2015

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia

D.O.F. 04-V-2016



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

-- AGO 2020



Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 05-I-2017

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la Fracción IV, del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 20-II-2017.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 23-X-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 26-VI-2018

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación del Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.

D.O.F. 06-IX-2019

Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento.

D.O.F. 18-IX-2020

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas u homólogos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 03-II-2022

Acuerdo por el que se reforman los Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, publicados el 12 de marzo de 2021.

D.O.F. 29-XII-2022



Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5-VI-2023

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.

D.O.F. 11-XII-2023

Acuerdo por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian.

D.O.F. 21-XII-2023

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de responsabilidad administrativa en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-VI-2024

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establece la obligatoriedad del registro de contratos y operaciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones y sus Lineamientos.

D.O.F. 18-VI-2024

Acuerdo por el que se reforman y adicionan las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.

D.O.F. 03-VII-2024

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 03-VII-2024

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de las 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, publicadas el 14 de octubre de 2010.

D.O.F. 11-VIII-2025



Circulares.

Oficio Circular por el que se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, los programas de aseguramiento integral así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.

D.O.F. 26-XII-2020

Normas Oficiales Mexicanas

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

D.O.F. 08-I-2013

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

D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 09-VII-2020

Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

D.O.F. 15-IV-2025

Otras disposiciones

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 22-II-2016

Lineamientos para la administración de los Contratos Marco

10-IX-2019



Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-IX-2020

Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza
D.O.F. 12-III-2021

Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México, Federico Gómez.
Diciembre 2021

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 8-II-2022

Lineamientos Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VII-2023

Código de Conducta del Hospital Infantil de México Federico Gómez
Agosto 2023

Código de Conducta de la Secretaría de Salud.
20-VIII-2023

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital Infantil de México Federico Gómez.
Febrero 2023

Catálogo Único Nacional de Criterios y Estándares para la Evaluación de la Calidad (CUNCEEC)
20-VII-2023

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital Infantil de México Federico Gómez
Octubre 2023

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital Infantil de México Federico Gómez
Julio 2024

Lineamientos para elaborar y suscribir los contratos marco para la adquisición y arrendamiento de bienes, así como para la prestación de servicios.
D.O.F. 08-VIII-2024



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

-- AGO 2025



Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la Aceptación, Recepción, Registro y Control de las Donaciones Económicas y en Especie que reciba el Hospital Infantil de México Federico Gómez
Octubre 2024

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles
Diciembre 2024

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Vigente



III. Misión y Visión

Hospital Infantil de México Federico Gómez

Misión

El Hospital Infantil de México es el medio efector del Estado Mexicano que da certeza al principio bioético de protección a salud de los ciudadanos más vulnerables, los niños, mediante medicina basada en evidencia e investigación traslacional.

Visión

Ser en el mediano plazo el primer modelo de atención pediátrica cuaternario del sistema sanitario nacional, señalado exclusivamente, como vértice del sistema, para la resolución de problemas de salud de alta complejidad, enseñanza e investigación, a través de atención centrada en las necesidades de los usuarios y en un ambiente de "Cero Daño" en un marco de equidad, inclusión y de respeto absoluto a la dignidad y autonomía de las personas.

Departamento de Inventario y Activo Fijo

Misión

Somos un Departamento que se encarga de mantener el control de los bienes muebles instrumentales patrimonio de este Hospital, que permite en tiempo y forma, el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles, así como la entrega de información para el aseguramiento de los bienes muebles en forma veraz, suficiente y oportuna.

Visión

Ser un área prioritaria para la Subdirección de Recursos Materiales que sirva de apoyo en la toma de decisiones en la adquisición, equipamiento o sustitución de bienes muebles. Así como para la elaboración de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de este Instituto.



IV. Atribuciones

**Ley de los Institutos Nacionales de Salud
(D.O.F. 26-V-2000)**

Última reforma publicada DOF 11-V-2022

**TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales
Capítulo Único**

ARTÍCULO 1. La presente ley tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los Institutos Nacionales de Salud, así como fomentar la investigación, enseñanza y prestación de servicios que se realice en ellos.

**TÍTULO SEGUNDO
Organización de los Institutos
Capítulo I
Funciones**

ARTÍCULO 6. A los Institutos Nacionales de Salud les corresponderá:

IX. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sean requeridos para ello;

ARTICULO 9. El patrimonio de cada uno de los Institutos Nacionales de Salud se integrará con:

- I. Los bienes muebles e inmuebles y derechos que les transfiera o haya transferido el Gobierno Federal;
- II. Los bienes propios, entendidos éstos como los muebles e inmuebles adquiridos por los Institutos con recursos autogenerados, externos o de terceros, que utilizan en propósitos distintos a los de su objeto, y que no pueden ser clasificados como bienes del dominio público o privado de la Federación;
- III. Los recursos presupuestales que les asigne el Gobierno Federal;
- IV. Los recursos autogenerados;
- V. Los recursos de origen externo, y
- VI. Los demás bienes, derechos y recursos que por cualquier título adquieran.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo

-- AGO 2025

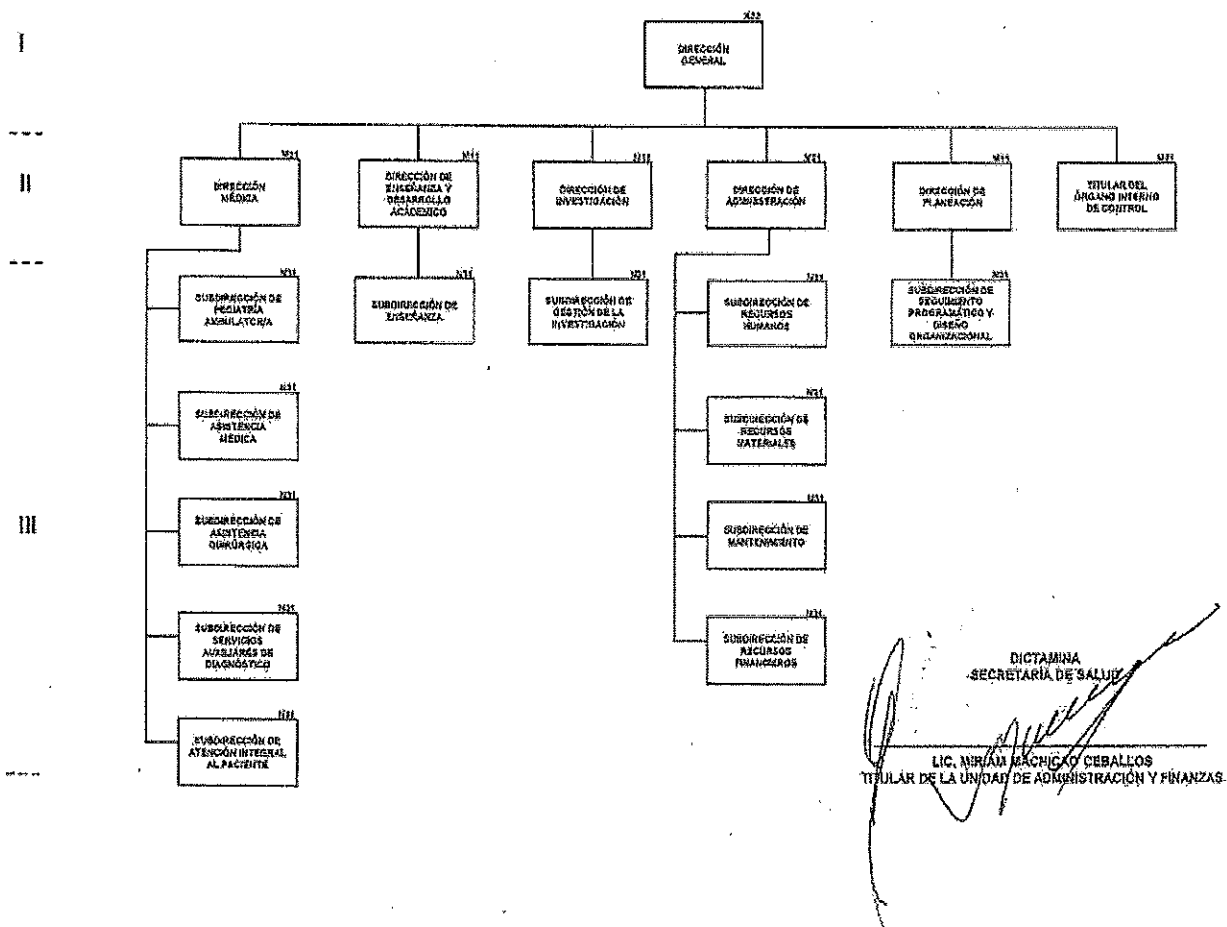


V. Organigrama



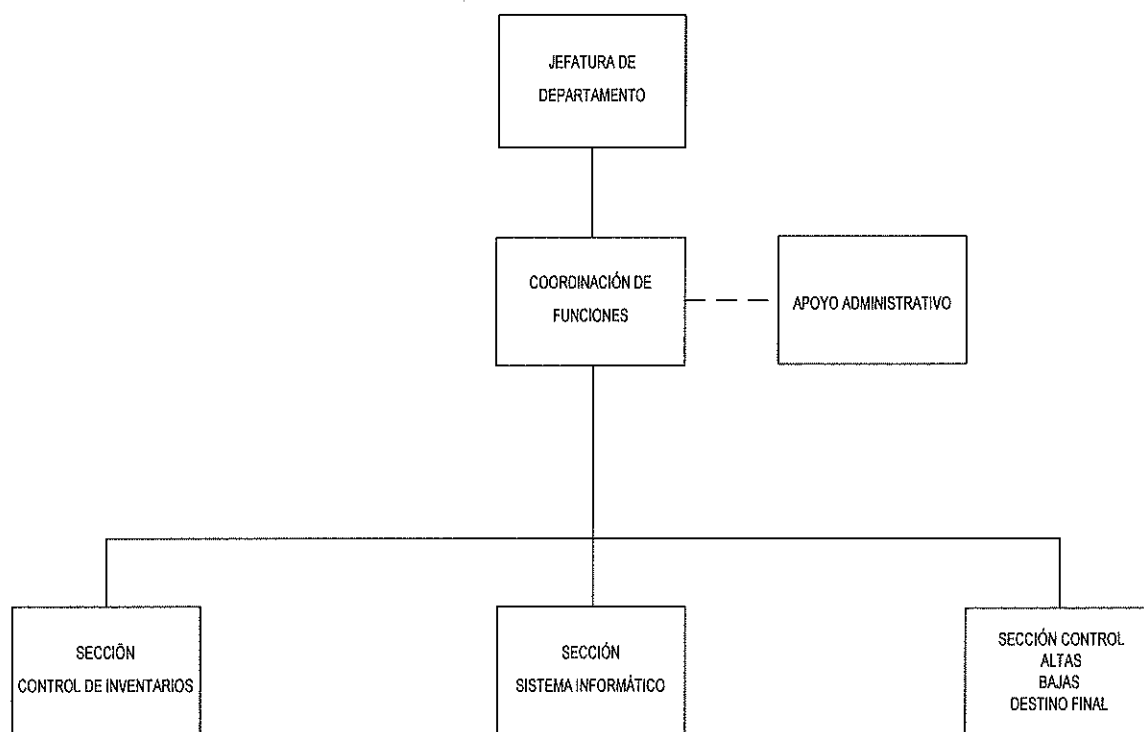
SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Anexo 6
Secretaría de Salud
Hospital Infantil de México Federico Gómez
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 01 de enero de 2025.





Organigrama Interno





VI. Descripción de Funciones

Objetivo:

Establecer los mecanismos y criterios que regulen la administración de los bienes muebles instrumentales propiedad del Hospital Infantil de México Federico Gómez, con la finalidad de permitir a la Dirección de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, lograr el registro y control eficiente de los mismos, que permitan una verificación física debidamente conciliada con el registro contable.

Funciones:

1. Llevar a cabo el registro en el Sistema de Administración Hospitalaria (SIAH) de los bienes muebles instrumentales patrimonio de este Hospital, cuya adquisición sea con recursos fiscales, recursos propios, fondos con recursos de terceros y donaciones, con la finalidad de identificar y resguardar los bienes institucionales.
2. Proporcionar los registros de los bienes muebles instrumentales inventariados, a la Subdirección de Mantenimiento, cuando sean requeridos para la integración de la póliza de seguros institucional.
3. Actualizar los registros de los bienes muebles instrumentales en la plataforma del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR), para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). En lo referente a los bienes inmuebles los registros se actualizan en el SIAR conforme a la información proporcionada por el Departamento de Obra Pública de este Instituto; así como la información referente a los vehículos institucionales es proporcionada por el Departamento de Servicios Generales.
4. Coadyuvar con la Subdirección de Recursos Materiales, para efectuar el destino final de los bienes muebles instrumentales, dictaminados como desecho por las áreas técnicas de este Instituto, dando cumplimiento al Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, con el propósito de evitar la acumulación de bienes no útiles para este Instituto.
5. Proporcionar al Departamento de Contabilidad, el detalle de los bienes robados, extraviados o siniestrados, previa constancia de hechos y querella, entregada por el Departamento de Asuntos Jurídicos de este Instituto, con el propósito de cancelar oportunamente el o los bienes en cuestión.
6. Establecer los mecanismos de control para los bienes que ingresan al Hospital en calidad de terceros, comodato o personales, con la finalidad de identificarlos con una etiqueta diferente a los que son propiedad de este Instituto.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

-- AGO 2025



7. Realizar en cada unidad médica y/o administrativa un inventario anual y por muestreo físico, cuando menos cada tres meses, para cotejar los bienes existentes contra los registrados en el SIAH, corroborando su ubicación física y el resguardo del bien.



VII. Glosario

Atribución: Facultades otorgadas a la unidad administrativa como se establecen en el Reglamento Interior de la dependencia o entidad en su decreto de creación (Ley de los Institutos Nacionales de Salud)

Baja: Cancelación de registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

Bienes Muebles: Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifiquen ni afecte su forma o sustancia. Lo son por naturaleza o por disposición de la Ley. Se ubican también dentro de esta definición, los bienes muebles que, por su naturaleza, en los términos del Artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen.

Bienes Instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el Hospital, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; mismo que deberán tener un costo unitario de adquisición superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Bienes no Instrumentales: Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor de la UMA, deberá registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a controles globales.

Bienes de Consumo: Son aquellos que, por su utilización en el desarrollo de las actividades del Hospital, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en su inventario, dada su naturaleza y finalidad del servicio

Bienes no Útiles o Deteriorados: Son aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio, aun funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación, que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable; que son desechos y no es posible su reaprovechamiento y; que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de bienes.

Destino Final: El acto a través del cual se realiza la desincorporación patrimonial (enajenación o destrucción) de un bien mueble.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo**

-- AGO 2020



Estructura Orgánica: Forma en que están ordenadas las áreas de trabajo de un órgano u organismo y la relación que guardan entre sí. Relación ordenada y sistemática de los principales cargos y de las unidades administrativas adscritas a éstos, codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y las relaciones de dependencia. Descripción ordenada de los principales cargos y/o unidades administrativas de una dependencia, en función de sus relaciones de jerarquía.

Extravío: Perder o poner una cosa en otro lugar que el que debía ocupar

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Inventario Físico: verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta una dependencia o entidad, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento del espacio en el almacén.

Manual: Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Existen diversos tipos de manuales administrativos que pueden ser clasificados en atención a su área de aplicación o a su contenido. Entre otros criterios.

Misión: Es la razón de ser de la Unidad Administrativa, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental.

Obsolescencia: Depreciación de un activo inmovilizado en virtud de la evolución técnica, o depreciación de un equipo industrial por la mejora introducida en el mismo.

Recursos de Terceros: A aquellos puestos a disposición de los Institutos Nacionales de Salud por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para financiar proyectos de investigación y que pueden o no haber sido obtenidos o promovida su disposición por investigadores.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Manual de Organización Específico del
Departamento de Inventario y Activo Fijo

-- AGO 2025



VIII. Anexos