



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ABRIL, 2015

INDICE	Pág.
INTRODUCCION	1
OBJETIVO	2
I ANTECEDENTES	3
II MARCO JURÍDICO	6
III MISION Y VISION	22
IV ATRIBUCIONES	23
V ORGANIGRAMA	25
VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	26
Dirección General	26
Dirección de Servicios Clínicos	28
Subdirección de Consulta Externa	29
Subdirección de Hospitalización	30
Dirección de Investigaciones en Neurociencias	31
Subdirección de Investigaciones Clínicas	32
Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales	33
Dirección de Enseñanza	35
Centro de Información y Documentación Científica	37
Dirección de Administración	38
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	39
Subdirección de Recursos Financieros	40
Subdirección de Recursos Materiales	42
Subdirección de Servicios Generales	43
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	44
Órgano Interno de Control	45
Área de Responsabilidades y Quejas	47
VII GLOSARIO	49

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el Sector Salud, para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley de Planeación, por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional del Desarrollo (PND) 2013-2018, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud en su carácter de coordinadora del Sector y de su respectivo programa institucional.

Por lo anteriormente expuesto, y en atención a lo dispuesto en el Artículo 5 del Estatuto Orgánico, el Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, se actualiza con el propósito de contar con un documento que sirva como marco de referencia a los servidores públicos en el desempeño de sus actividades, delimitando las responsabilidades y el ámbito de competencia de cada unidad administrativa que integra la estructura del Instituto, y con la finalidad de que conozcan sus funciones, mismas que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

Su integración y actualización se realiza con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia a partir del 18 de junio de 2014 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud emitida en octubre de 2013.

El presente documento orienta al personal que labora en el Instituto y al de nuevo ingreso, se encuentra estructurado para su fácil comprensión en los siguientes apartados: Introducción, objetivo, antecedentes, marco jurídico, misión y visión, atribuciones, organigrama, descripción de funciones, glosario y anexos.

Este documento administrativo se actualiza de conformidad con los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, dicha integración o actualización es responsabilidad del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa bajo la coordinación de la Dirección General y con la participación de las diversas áreas que integran el Instituto, mismo que será enviado a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría, para su opinión correspondiente y será sometido para su autorización al Órgano de Gobierno, en atención a lo dispuesto en el artículo 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El Manual de Organización Específico será difundido y puesto a disposición en la Normateca Interna Institucional para su consulta, la cual se encuentra ubicada en la siguiente dirección electrónica: <http://www.inprf.org.mx/normateca/>

Para la siguiente actualización se continuarán realizando las adecuaciones de las funciones de la Titular del Órgano Interno de Control y de la Titular del Área de Responsabilidades y Quejas, en virtud de que se cuenta con el refrendo correspondiente al Ejercicio 2014 necesario para su presentación en la Junta de Gobierno y la próxima Re-Certificación del Instituto.

Minuta de reunión de trabajo fecha de reunión 10 de septiembre de 2014.

OBJETIVO

Informar y orientar al personal sobre los objetivos, funciones y delimitar responsabilidades en el ámbito de competencia de las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto, sirviendo de apoyo en el desempeño organizacional de las diferentes etapas de los procesos que se realizan.

I ANTECEDENTES

En el año de 1975, se creó el Centro Mexicano de Estudios en Farmacodependencia (CEMEF), con el fin de atender los aspectos preventivos, curativos y de rehabilitación, relacionados con la farmacodependencia. Al cual se le dio personalidad jurídica y patrimonio propio, como organismo público descentralizado.

Debido a la necesidad de ampliar sus funciones y en respuesta a las gestiones del Dr. Ramón de la Fuente Muñiz, en junio de 1978 el Ejecutivo Federal creó el Centro Mexicano de Estudios en Salud Mental (CEMESAM), en sustitución del anterior, con la finalidad de ampliar su ámbito de competencia al importante aspecto de la salud mental.

En diciembre de 1979 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de creación del Instituto Mexicano de Psiquiatría, considerando que era necesario sustituir al CEMESAM, por un organismo que se avocara en forma más amplia y con mejores recursos al estudio de problemas de los desordenes mentales y de Salud Mental, con la finalidad de darles soluciones adecuadas.

En virtud de que el conocimiento de los factores que afecta la salud mental del individuo y de las causas de las enfermedades y los trastornos así como, de los problemas relacionados con el alcoholismo y el abuso de drogas psicoactivas, con aspectos que el Instituto Mexicano de Psiquiatría emprendió con un elevado nivel de especialización y a efecto que éste contara con un instrumento jurídico que le permitiera fortalecer su autonomía de gestión, en el mes de septiembre de 1988 se publicó el Decreto por el cual se precisó y enriqueció el objetivo del Instituto.

El 16 de noviembre de 1999 se autorizó por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la estructura orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, la cual inició con siete plazas de nueva creación de nivel de Mando Superior.

A partir del 1 de mayo de 2003, se efectuó la conversión de Jefes de Departamento de Estructura a Jefes de Departamento en Área Médica "A" y "B" dejando de pertenecer al esquema salarial de grupo de mandos medios y superiores.

Con fecha noviembre de 2004 se comunica al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, el dictamen favorable a la nueva Estructura Orgánica, respecto a la conversión de la Subdirección de Investigaciones en Neurociencias a Dirección de Investigaciones en Neurociencias y en la cancelación de la plaza de Secretario Particular así como el cambio de denominación de Órgano de Control Interno a Órgano Interno de Control.

Con fecha 2 de febrero de 2006 y mediante Oficio No. SSFP/412/218, la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Salud informó que fue aprobado el Registro de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal según Oficio SSFP/408/070, lo anterior de conformidad con el análisis organizacional y el oficio 307-A-2-17271 a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registra y valida la plantilla del Instituto con vigencia de enero de 2005.

Con fecha 5 de julio de 2007 y mediante Oficio No. SSFP/412/1291, la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Salud informó que fue aprobado el Registro de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, según oficio

SSFP/08/0654, lo anterior de conformidad con el análisis organizacional, y el oficio 307-A-0795 a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público registra y valida la plantilla del Instituto con vigencia de enero de 2006.

El Manual de Organización Específico autorizado con fecha 9 de julio de 2007, corresponde a la estructura 1 de febrero 2004.

Mediante oficio DDO-05-480, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, informa que la Propuesta de Modificación Estructural del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, referente a la renivelación de los Subdirectores de nivel NB1 a nivel NB3, fue autorizada con vigencia 1 de julio 2007 por la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio No. SSFP/412-408/0105-0018 de fecha 18 de enero de 2008, a través del cual aprueba y registra la estructura orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz por lo que con fecha junio de 2008, se actualiza el Manual de Organización Específico correspondiente al refrendo 2007, de acuerdo con la normatividad establecida.

Mediante oficio DGPOP/07/05978 de fecha 8 de octubre de 2009, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, informa que para dar continuidad a la actualización, aprobación y registro de las modificaciones estructurales; con oficio SSFP/408-0369/DHO/894 de fecha 9 de septiembre de 2009, se aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, correspondiente al ejercicio 2008, por lo que se actualiza el Manual de Organización Específico 2008.

Con fecha 8 de octubre de 2009, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, envió el oficio DGPOP/07/05978, mediante el cual informa que en atención a la solicitud de refrendo de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, remite copia del Oficio SSFP/408-0369/DHO/894 de fecha 8 de septiembre de 2009, enviado por la Secretaría de la Función Pública a través del cual aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica del Instituto, con vigencia 1 de enero de 2009.

Para cumplir con la misión y visión, el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz cuenta con una estructura orgánica autorizada de 16 plazas, conformada por: 1 Dirección General, 5 Direcciones de Área y 10 Subdirecciones de Área, contando con el refrendo de aprobación y registro emitido por la Secretaría de la Función Pública con fecha de vigencia 1 enero de 2010.

Con oficio DGPOP/07/02384 de fecha 19 de mayo de 2010, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, informa que para dar cumplimiento al oficio circular SSFP/408DHO/007/2009 de fecha 4 de septiembre de 2009, donde informa que las Instituciones deberán enviar al inicio de cada ejercicio fiscal, su solicitud de refrendo para aprobación y registro, por lo que envía una copia de la estructura orgánica, cuadro comparativo, formato múltiple y oficio SSFP/408/0325/2010, SSFP/408/DHO/0817 de fecha 12 de mayo 2010, emitido por la SFP con el cual aprueba y registra la estructura orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con vigencia 1 de enero de 2010, por lo que se actualiza el Manual de Organización Específico.

El 10 de febrero de 2011, mediante Oficio DGPOP/07/00663 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud mediante el cual envía el Oficio No. SSFP/408/0079/DHO/0165 de fecha 1 de febrero de 2011 enviado por la Secretaría de la función Pública en el que se aprueba y registra

la propuesta de modificación estructural del Órgano Interno de Control, con vigencia 16 de diciembre de 2010. Por lo anterior se procede a actualizar el Manual de Organización Específico correspondiente.

Con oficio DGPOP/07/000181 de fecha 16 de enero de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, remitió copia del oficio No. SSFP/408-1040/GROP/1739 de fecha 30 de diciembre de 2011 de la Secretaría de la Función Pública donde informa que se aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz con vigencia 1 de enero de 2011.

El 13 de junio de 2012, la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica del Consejo de Salubridad General, con fundamento en el Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación y, con base en el resultado de la auditoría efectuada emitió un dictamen favorable, por lo que extendió la Certificación al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz con vigencia del 12 de junio de 2012 al 12 de junio de 2015.

A través de oficio DGPOP/07/004022 de fecha 9 de noviembre de 2012, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, remitió copia del oficio No. SSFP/408/1083/2012 y SSFP/408/DGOR/1438 de fecha 1 de noviembre 2012 de la Secretaría de la Función Pública a través del cual aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz con fecha 1 de enero de 2012.

Mediante oficio DGPOP-7-5065-2013 de fecha 30 de diciembre de 2013, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, donde envía copia del oficio No. SSFP/408-1082/DGOR-1560/2013 de la Secretaría de la Función Pública de fecha 5 de diciembre del 2013, por medio del cual se informa que se aprueba y registra el refrendo de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz con fecha 5 de diciembre de 2013.

Con oficio DGPOP-7-2379-2014 de fecha 8 de julio de 2014, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, donde envía copia del oficio No. SSFP/408-0449/2014 y SSFP/408/DGOR/0638/2014 de fecha 24 de junio de 2014 de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual, se aprueba y registra la estructura orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz con vigencia organizacional 18 de junio de 2014, no presenta cambios en su organización, ya que se conservan las 17 plazas de mando a la registrada en el ejercicio fiscal 2013.

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 7-VII-2014

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 10-XI-2014

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2004, D.O.F. 12-VI-2009, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2014

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 18-VI-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015
D.O.F. 13-XI-2014

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 21-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 11-XII-2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013. (Sin reforma)

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012. (Sin reforma)

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014. Aclaración a cantidades por resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 28-XII-2012

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2012

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos
Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2014

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2013

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2013.

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-XI-2013

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011 (Sin reforma)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-II-2015

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 24--XII-2013

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2014

Código Nacional de Procedimientos Penales

DOF 19-XII-2014

Código Fiscal de la Federación

DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 07-I-2015

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-II-2014

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

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

D.O.F. 28-VII-2010

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

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada 10-VI-2011

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

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

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2012. Fe de erratas D.O.F. 27-IV-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F.13-XI-2014
(Abroga el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal)

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma DOF 10-I-2011

DECRETOS

Decreto de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace saber que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece "Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría "Ramón de la Fuente Muñiz", para la Psiquiatría y la salud mental.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015
D.O.F 03-XII-2014

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud
D.O.F. 07-IX-2005

ACUERDOS

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.

D.O.F 20-III-2002

Acuerdo de Calidad Regulatoria

D.O.F 02-II-2007

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal

D.O.F 24-VIII-2006

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F 02-V-2005

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.

D.O.F 21-VII-2004

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.

D.O.F 16-I-2009

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. DOF 30-V-2001, Anexo DOF 08-VI-2001

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.

D.O.F 13-XII-2006

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

D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.

D.O.F 07-VI-2002

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

D.O.F 01-IV-1999

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa a Mediano Plazo.

D.O.F 5-II-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal

D.O.F 28-III-2007 y 12-V-2008

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

DO.F 12-I-2004

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2013

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F 11-II-1983

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.

D.O.F 17-III-1986

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, o comisión, para la Rendición del Informe de los Asuntos a su cargo y realizar la entrega-recepción de los recursos asignados.

D.O.F 13-X-2005

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F 19-IV-2002

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F 15-III-2000

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F 26-III-1999

Acuerdo por el que se emite el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia.

D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.

D.O.F 12-VII-2010

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-VII-2010

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 establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.

D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.

D.O.F 15-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

D.O.F 13-VII-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la procuraduría general de la república a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F 10-VIII-2010

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal.

D.O.F 23-VII-2010

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 17-I-2011

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria.

25-I-2010

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

D.O.F.15-I-2009

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 27-VII-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.

D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D.O.F. 20-VII-2011

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F 4-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-SSA3-2012, del expediente Clínico.

D.O.F 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

DOF 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.

DOF 10-XI-2010

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

DOF 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
DOF 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico–psiquiátrica.
DOF 16-XI-1995.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-SSA3-2013, 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.
DOF 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
DOF 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
DOF 07-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-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
D.O.F. 01-VI-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
DOF 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
DOF 22-I-2013

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.
DOF 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.
DOF 4-I-2006

NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.
DOF 18-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.
DOF 12-IV-2000

NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
DOF 6-I-2005

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
DOF 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.
DOF 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.
DOF 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.
DOF 19-VI-2002

Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
DOF 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.
DOF 23-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
DOF 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).
DOF 29-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. DOF 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
D.O.F. 13-III-2000, F. de E. 12-VIII-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)
D.O.F. 27-X-2000.

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

D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.

D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.

DOF 22-VIII-2001

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

DOF 30-IX-2005

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.

DOF 13-I-2006

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 18-VIII-2003

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

DOF 20-II-2004

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 13-IV-2006

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.

DOF 27-I-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.

DOF 14-VI-2006.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF 02-X-2009

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

DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

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

DOF 09-XII-2003

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

DOF 03-IV-2004, última reforma 2-XII-2008

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

DOF 29-VI-2007

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

DOF 12-06-2003, última reforma 2-XII-2008

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

DOF 29-VI-2007

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 01-XI-2006

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-I-2013.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

DOF 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.

DOF 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

DOF 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2014.

D.O.F. 11-IV-2014

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Código de Ética y Conducta para el personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, última modificación: diciembre 2014.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 31/X/2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.
D.O.F. 13-VI-2000

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 13-X-2000, DOF 01-II-2008, última reforma 27-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2013., última actualización D.O.F. 3-V-2013

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2012 última actualización 10-VI-2013.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación-Edición 2011.
Última actualización 09-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico-Edición 2011
D.O.F.09-V-2011, última actualización D.O.F. 07-IX-2011

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. 22-X-2008

Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.
DOF 09-08-2010

Estándares de metas de desempeño individual.
DOF 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2012
Vigentes a partir del 01-IV-2012

Manual del Proceso para la Certificación de Hospitales 2012

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios
DOF 9-VIII-2010

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
DOF 02-V-2005

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
DOF 11-IV-2006

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.
30-VIII-2004

Norma que regula la Designación del Empleado del Mes. 17-III-1998

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DOF 30-XII-2004

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2009.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Mejorar la salud mental de la población mexicana por medio de la investigación multidisciplinaria de excelencia, la atención médica especializada y la formación de recursos humanos en los principios de calidad y calidez.

VISIÓN

Consolidarse como centro líder en neurociencias, investigación clínica, epidemiológica y social, de atención y docencia, capaz de dar respuesta a las prioridades nacionales en salud mental, incluyendo las adicciones.

IV. ATRIBUCIONES

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

DOF 26-V-2000, última reforma publicada en el DOF el 30-V-2012

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. Otorgar reconocimientos no económicos a personas físicas o morales benefactoras del Instituto, incluidos aquellos que consistan en testimonios públicos permanentes;
- X. Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera, las que siempre serán de renta fija o de rendimiento garantizado, y
- XI. Fijar las condiciones generales de trabajo del Instituto, tomando en cuenta la opinión del Sindicato correspondiente.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF 14-V-1986, última reforma publicada en el DOF 11-VIII-2014

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

- I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;

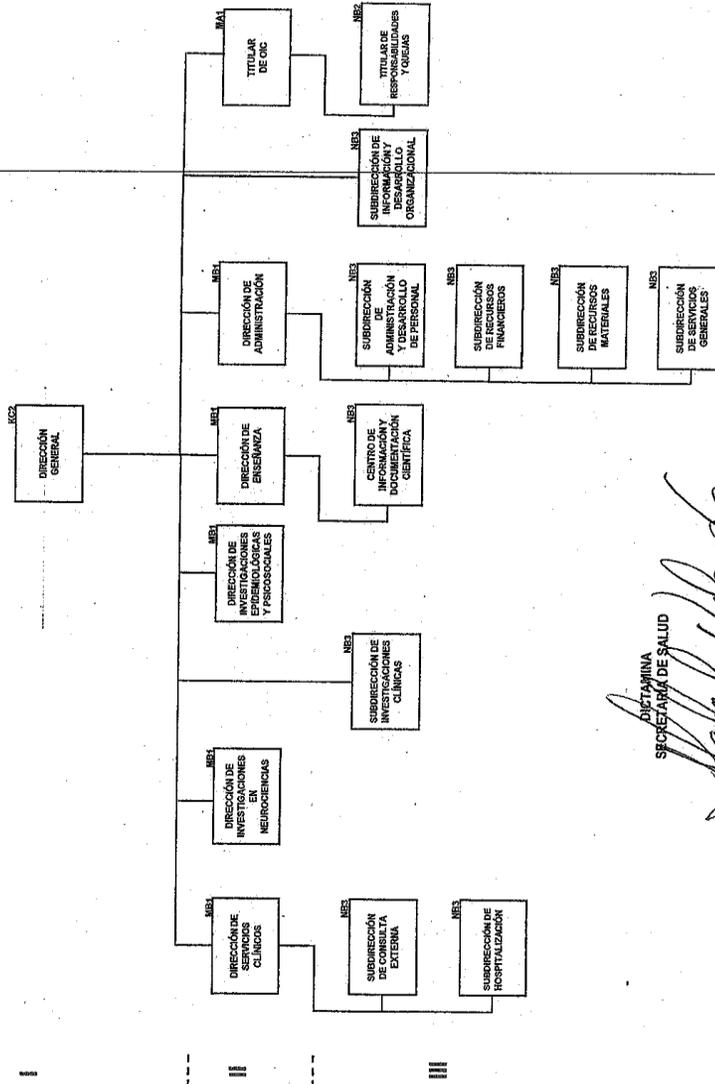
- II.** Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente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

V. ORGANIGRAMA

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		

Anexo 6
Secretaría de Salud
Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 1 de enero de 2014



DIETAMINA
SECRETARÍA DE SALUD
[Signature]
MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

[Handwritten mark]

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Conducir y evaluar los programas institucionales a través de los informes presentados a fin de reflejar los resultados, el logro de los objetivos y el cumplimiento de las metas institucionales.

FUNCIONES

1. Dirigir la realización de estudios e investigaciones en el campo de la psiquiatría y la salud mental para contribuir en la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de los afectados.
2. Informar los resultados de las investigaciones y trabajos técnicos y científicos logrados en materia de salud para la promoción de la misma.
3. Dirigir las acciones de formación de recursos humanos para contar con personal profesional en el área de psiquiatría y salud mental o afines.
4. Representar a la Institución en foros nacionales e internacionales para la promoción e intercambio científico con organizaciones afines.
5. Autorizar programas de estudio y cursos especializados a fin de contribuir en la actualización de personal profesional, técnico y auxiliar en el área de psiquiatría y salud mental y afín.
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 prestación de servicios de salud a la población que requiera atención médica en las áreas de psiquiatría y salud mental para el mantenimiento y protección de la salud de las personas.
8. Determinar la prestación de asesoría en el área de psiquiatría y salud mental a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas, en general a cualquiera de sus instituciones públicas de salud para colaborar en el desarrollo de sus actividades institucionales.
9. Autorizar la consulta técnica y normativa en el área de la especialización de la psiquiatría y salud mental, a título oneroso a personas de derecho privado para proporcionar información especializada que contribuya al conocimiento en la materia.

Establecer acciones para la protección de la salud en lo relativo a los padecimientos psiquiátricos para contribuir al mejoramiento de la salud mental de la población.
11. Informar sobre la situación sanitaria en el país en el ámbito de la especialidad de la psiquiatría y salud mental para proporcionar datos estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría de Salud y demás instancias.

12. Representar legalmente al Instituto a fin de atender las facultades que le confieren las leyes aplicables.
13. Emitir los programas institucionales y los presupuestos necesarios para el cumplimiento de la misión Institucional sometiendo para su aprobación del Órgano de Gobierno.
14. Determinar los programas de organización del Instituto para que las funciones encomendadas sean congruentes a sus necesidades y se realicen de manera articulada y eficaz.
15. Determinar las estrategias necesarias para el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
16. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o remoción de servidores públicos con la finalidad de contar con personal que reúna la preparación, habilidades y competencias específicas de acuerdo al perfil requerido en el puesto estratégico.
17. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos y prestaciones que deben otorgarse al personal del Instituto, para atender lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable conforme a las asignaciones de presupuesto.
18. Determinar los mecanismos de información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto para la evaluación y toma de decisiones en la mejora de la gestión.
19. Determinar los sistemas de control y las estrategias necesarias en el Instituto para la consecución de los objetivos y metas definidas.
20. Informar a la Junta de Gobierno sobre el seguimiento de acuerdos, el desempeño institucional, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros para el debido análisis de la situación que guardan y la oportuna toma de decisiones.
21. Determinar mecanismos de evaluación en el desempeño del Instituto para medir el grado de avance en la gestión y el cumplimiento de las metas determinadas.
22. Dirigir la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno, para informar el avance y cumplimiento de los mismos.
23. Autorizar los contratos colectivos e individuales que lleve a cabo el instituto para regular las relaciones laborales de sus trabajadores.
24. Determinar y evaluar la negociación de títulos de crédito ante las instituciones públicas y privadas, programas de apoyo y cooperación económica para contribuir al avance del conocimiento científico.

DIRECCION DE SERVICIOS CLINICOS

OBJETIVO

Planear y evaluar la atención clínica que se otorga mediante la alineación con los Estándares de Certificación y la aplicación del Sistema de Protección Social en Salud a fin de brindar servicios que reflejen mejoras en la salud mental de la población.

FUNCIONES

1. Dirigir y vigilar los servicios de consulta externa a fin de que se proporcione la atención médica especializada oportuna y adecuada en psiquiatría, salud mental y adicciones de acuerdo a la capacidad instalada.
2. Dirigir y vigilar la prestación de los servicios hospitalarios a fin de atender a los pacientes que requiera atención médica especializada oportuna y adecuada en el ámbito de la psiquiatría, salud mental y adicciones de acuerdo a la capacidad instalada.
3. Vigilar la aplicación del sistema de referencia y contrarreferencia con el propósito de que los usuarios y/o pacientes sean canalizados al nivel de atención que corresponda de acuerdo al diagnóstico médico que se emita.
4. Dirigir y vigilar que la asignación de nivel socioeconómico de los usuarios sea con apego a los criterios internos, a fin de que las cuotas de recuperación se realicen de acuerdo a los principios de solidaridad social y guarden relación con los ingresos de los usuarios.
5. Dirigir e instruir que los servicios de atención médica se prestan en la Institución se otorguen preferentemente a la población que no se encuentre en algún régimen de seguridad social y que la atención a los usuarios no exceda del 30%
6. Establecer y coordinar el cumplimiento de los procesos, metas y objetivos para determinar el nivel de desempeño de las actividades realizadas en el área.
7. Instruir y vigilar la observación de las normas, guías clínicas y/o técnicas, así como las políticas, procedimientos que orientan en la prestación de los servicios asistenciales a fin de que se realicen de manera estandarizada y coordinada.
8. Proponer y coordinar actividades de investigación clínica en materia de psiquiatría, salud mental y adicciones para impulsar el avance científico en el campo.
9. Participar en la formación, de recursos humanos especializados en psiquiatría, salud mental y adicciones a fin de que adquieran las habilidades y competencias necesarias para la atención del paciente psiquiátrico.
10. Coordinar y vigilar que los requerimientos administrativos de apoyo se realicen con oportunidad a fin de dar continuidad a los servicios, y la prevención riesgos que afecten la seguridad de los usuarios.
11. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo a fin de atender la petición de autoridad competente cuando así lo solicite.

SUBDIRECCION DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO

Planear y coordinar la atención médica mediante la observación de los estándares de calidad y seguridad a fin de que se refleje en la satisfacción de los usuarios y pacientes del servicio de consulta externa.

FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar la evaluación de las necesidades de atención de los pacientes que por sus características sean candidatos a recibir servicios de tercer nivel en la atención médico-psiquiátrica a fin de determinar su admisión en los servicios médicos de consulta externa y subespecialidades de la institución.
2. Coordinar y supervisar el proceso de atención médica psiquiátrica de consulta externa general y las clínicas de subespecialidades para que se proporcionen de acuerdo a las necesidades de los pacientes y contribuir a la mejora de la salud.
3. Supervisar y proponer el mejoramiento de procedimientos y mecanismos de atención clínica proporcionada en los servicios de consulta externa para contar procesos de atención uniformes y acorde con lo establecido en los estándares de calidad en servicios de salud.
4. Supervisar que las interconsultas y transferencias que se realizan en el área de consulta externa se otorguen de manera coordinada y continua para que la atención de los pacientes sea oportuna y acorde a las necesidades de los pacientes.
5. Verificar y coordinar que el seguimiento, referencia o alta de los pacientes de consulta externa general y las clínicas de subespecialidad se realice en base al estado de salud del paciente y en las necesidades específicas de atención.
6. Investigar y proporcionar información a las autoridades competentes sobre los riesgos y eventos que se presenten en la consulta externa y subespecialidades para dar seguimiento en la reducción o eliminación de las causas.
7. Evaluar y proponer la inclusión de pacientes de consulta externa en proyectos de investigación clínica para que su participación se realice en apego a los requisitos y principios éticos que rigen la investigación clínica en seres humanos.
8. Supervisar la organización y funcionamiento del Archivo Clínico para que la información que contienen los expedientes clínicos de los pacientes se integre, custodie, utilice y maneje en apego a la normatividad en la materia.
9. Verificar que los requerimientos e integración de los resultados de los estudios de gabinete, laboratorio y demás estudios auxiliares se realicen para apoyar en el proceso efectivo de evaluación, diagnóstico y tratamiento de los pacientes que se atienden en la consulta externa.

SUBDIRECCION DE HOSPITALIZACION

OBJETIVO

Planear y coordinar la atención médica psiquiátrica durante la estancia Hospitalaria mediante la detección de necesidades específicas de atención que contribuyan a la recuperación de los pacientes ingresados.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar que el proceso de ingreso, atención y egreso de pacientes hospitalizados se lleva a cabo bajo los criterios de eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a la mejora de la salud de los pacientes que presentan un padecimiento psiquiátrico.
2. Coordinar y supervisar el proceso de atención psiquiátrica continúa a fin de estabilizar la salud de los usuarios y/o pacientes que acuden al servicio, o en su caso proceder al internamiento o la referencia a otra institución de salud, según corresponda de acuerdo con las necesidades de su padecimiento.
3. Coordinar y supervisar que los estudios de laboratorio y gabinete que se requieren a los pacientes hospitalizados se realicen bajo criterios de calidad y seguridad a fin de que los resultados obtenidos contribuyan al diagnóstico clínico y/o al tratamiento.
4. Difundir y supervisar que se apliquen los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes a fin de que se asigne el nivel socioeconómico acorde con las capacidades de pago de los usuarios.
5. Difundir y vigilar que durante la estancia hospitalaria, se respeten los derechos de los pacientes y su familia a fin de que la prestación de servicios se otorgue en un ámbito de respeto y atención cordial.
6. Vigilar y supervisar que se proporcione el cuidado integral y especializado de enfermería a los usuarios y/o pacientes en los servicios hospitalarios con la finalidad de que cumplan con los criterios de calidad, seguridad del paciente y su familia.
7. Supervisar y asesorar al personal adscrito para que los documentos que conforman el expediente clínico de los pacientes hospitalizados se integren en cumplimiento a la normatividad en la materia y atendiendo a los criterios de calidad que establecen los Estándares de Certificación.
8. Participar como coordinadora en los Comités y Subcomités que requieren su participación con la finalidad de emitir los criterios y opiniones dirigidas a la atención médica hospitalaria y a la formación de recursos humanos en el ámbito clínico.
9. Coordinar y proporcionar el reporte de la información clínica y epidemiológica de las actividades realizadas en el área que permitan identificar riesgos y/o áreas de mejora que contribuyan en la toma de decisiones en la gestión hospitalaria.
10. Supervisar y evaluar la gestión de medicamentos en la farmacia intrahospitalaria con la finalidad de contar con disponibilidad de medicamentos que requieran los pacientes de la Institución.

DIRECCION DE INVESTIGACIONES EN NEUROCIENCIAS

OBJETIVO

Conducir y vigilar las actividades de investigación en neurociencias mediante la evaluación del desempeño y sus resultados a fin de que contribuyan a la generación de nuevos conocimientos en el campo.

FUNCIONES

1. Proponer nuevas hipótesis de trabajo para realizar estudios e investigaciones en neurociencias que contribuya a la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mentales y las adicciones.
2. Instruir para que los proyectos de investigación en neurociencias, previo a su inicio cuenten con opinión favorable del Comité de Ética en Investigación y el Comité de Investigación para que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
3. Vigilar el desarrollo, conducción y culminación de los proyectos de investigación en neurociencias para que se realicen en cumplimiento de los objetivos planteados.
4. Evaluar la productividad de las investigaciones en neurociencias realizadas para determinar el nivel de desempeño, las acciones de promoción y permanencia de los investigadores en el Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud.
5. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para estrechar los vínculos en materia de investigación en neurociencias que contribuyan en el avance del conocimiento científico.
6. Proponer y participar en reuniones de intercambio científico de carácter nacional e internacional a fin de fomentar el intercambio y cooperación con instituciones afines.
7. Proponer y participar en actividades de enseñanza para contribuir en la formación de recursos humanos especializado.
8. Vigilar la publicación de los resultados de las investigaciones en neurociencias con el propósito de difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud mental y adicciones se obtengan.
9. Participar como Presidente del Comité de Investigación emitiendo el voto de calidad en caso de discrepancias sobre los dictámenes de los asuntos presentados a fin de que se resuelvan en la sesión programada.
10. Autorizar los informes periódicos y especiales de las actividades realizadas en el área para reportar los avances en el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes.
11. Instruir que los recursos externos obtenidos para los proyectos de investigación en neurociencias se administren para los fines requeridos y alcancen las metas establecidas.
12. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo a fin de atender la petición de autoridad competente cuando así lo solicite.

SUBDIRECCION DE INVESTIGACIONES CLINICAS

OBJETIVO

Investigar la causa, el curso y el desenlace de las enfermedades y trastornos psiquiátricos mediante instrumentos, pruebas y el conocimiento de las bases neurobiológicas que subyacen a una buena parte de los trastornos mentales para mejorar los procedimientos de diagnóstico, clasificación y tratamiento de las enfermedades mentales de los pacientes.

FUNCIONES

1. Proponer nuevas hipótesis de trabajo para realizar estudios e investigaciones clínicas que contribuyan a la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mentales y las adicciones.
2. Supervisar que los proyectos de investigación clínica, previo a su inicio cuenten con opinión favorable por parte del Comité de Ética en Investigación y al Comité de Investigación a fin de que se realicen con estricto apego a la normatividad vigente aplicable en la materia.
3. Supervisar el desarrollo, conducción y culminación de los proyectos de investigación clínica para que se realicen en cumplimiento de los objetivos planteados.
4. Supervisar y evaluar la productividad de las investigaciones clínicas para determinar el nivel de desempeño, las acciones de promoción y permanencia de los investigadores en el Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud.
5. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas con intereses afines para estrechar los vínculos en materia de investigación clínica que contribuya en el avance del conocimiento científico.
6. Organizar y participar en actividades de enseñanza para contribuir en la formación de recursos humanos especializado.
7. Proponer y participar en reuniones de intercambio de carácter nacional e internacional para la promoción del intercambio y cooperación con instituciones afines.
8. Coordinar y supervisar la publicación de los resultados de las investigaciones clínicas con el propósito de difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud mental y adicciones se obtengan.
9. Participar como Secretario Técnico del Comité de Investigación, coordinando las acciones necesarias para llevar a cabo la presentación, evaluación y seguimiento de proyectos y acuerdos.
10. Asesorar y supervisar el manejo de los pacientes que participan en los proyectos de investigación clínica a fin de que se realicen en estricto apego a los principios éticos y científicos.
11. Supervisar que los recursos externos obtenidos para financiar los proyectos de investigaciones clínicas se ejerzan para los fines por los que fueron requeridos con la finalidad de contribuir al logro de las metas establecidos en cada proyecto.

DIRECCION DE INVESTIGACIONES EPIDEMIOLOGICAS Y PSICOSOCIALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los proyectos de investigaciones epidemiológicas, sociales, psicosociales, conductuales y de servicios de salud, mediante estrategias metodológicas cuantitativas y cualitativas para traducir los resultados en modelos de intervención y sugerencias que impacten en las políticas públicas.

FUNCIONES

1. Proponer nuevas hipótesis de trabajo para realizar estudios e investigaciones epidemiológicas y psicosociales que contribuya a la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mentales y las adicciones.
2. Instruir que los proyectos de investigación epidemiológica y psicosocial, previo a su inicio cuenten con opinión favorable por parte del Comité de Ética en Investigación y al Comité de Investigación a fin de que se realicen con estricto apego a la normatividad vigente aplicable en la materia.
3. Vigilar el desarrollo, conducción y culminación de los proyectos de investigación epidemiológica y psicosocial para que se realicen en cumplimiento de los objetivos establecidos en los mismos.
4. Evaluar la productividad de las investigaciones epidemiológicas y psicosociales realizadas, para determinar el nivel de desempeño, las acciones de promoción y permanencia de los investigadores en el Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud.
5. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas con intereses afines para estrechar los vínculos en materia de investigación epidemiológica y psicosocial que contribuya en el avance del conocimiento científico.
6. Proponer y participar en actividades de enseñanza para contribuir en la formación de recurso humano especializado.
7. Proponer y participar en reuniones de intercambio de carácter nacional e internacional a fin de fomentar el intercambio y cooperación con instituciones afines.
8. Vigilar la publicación de los resultados de las investigaciones epidemiológicas y psicosociales con el propósito de difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud mental y adicciones se obtengan.
9. Participar como vocal en el Comité de Investigación, asistiendo a las reuniones, analizando los proyectos presentados a fin de emitir los comentarios pertinentes para contribuir al dictamen de los proyectos de investigación.
10. Autorizar los informes periódicos y especiales de las actividades realizadas en el área para reportar los avances en el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes.

11. Vigilar que los recursos externos obtenidos para financiar los proyectos de investigaciones epidemiológicas y psicosociales se administren para los fines que fueron requeridos y se logren las metas establecidas en cada proyecto.
12. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo a fin de atender la petición de autoridad competente cuando así lo solicite.

DIRECCION DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

Planear y dirigir las actividades académicas y de educación continua que se imparten en la Institución mediante la elaboración de programas especializados con la finalidad de colaborar en la formación y actualización de profesionales de la salud.

FUNCIONES

1. Aprobar y vigilar el cumplimiento de programas de estudio de pregrado, especialización, maestrías y doctorados para la formación, evaluación y reconocimiento del recurso humano profesional en el área de salud mental.
2. Aprobar y vigilar los programas de educación continua, talleres y diplomados para que contribuyan a la actualización del conocimiento de los profesionales en el área de la salud mental.
3. Autorizar la acreditación de cursos de capacitación, educación continua y especializaciones impartidos a fin de dar validez y certeza de los estudios efectuados.
4. Vigilar la prestación de servicios de Información y documentación para atender la demanda al acceso de información especializada de las bases de datos y recursos electrónicos de los profesionales de la salud.
5. Coordinar y vigilar la edición y divulgación de la revista Salud Mental, Boletín de Información Clínica y demás publicaciones que emite el Instituto para difundir avances científicos.
6. Aprobar la emisión de material gráfico y audiovisual para publicar y difundir las actividades académicas y científicas que se llevan a cabo en la Institución que fomenten la participación de personal interesado en la materia.
7. Establecer acuerdos de colaboración académica con organismos nacionales y extranjeros para el intercambio de alumnos de la especialidad en psiquiatría, alta especialidad, maestrías y doctorados de carreras afines y fortalecer los lazos académicos y científicos.
8. Aprobar el reporte de las actividades del personal de servicio social y prácticas profesionales de nivel técnico y/o de licenciatura para dar constancia de la formación práctica realizada en la Institución.
9. Vigilar las actividades de apoyo y asesoría en los proyectos de tesis de alumnos de pregrado y posgrado a fin de que concluyan sus estudios de especialidad, maestría y doctorado en ciencias médicas y salud mental.
10. Autorizar los informes periódicos y especiales de las actividades realizadas en el área para reportar los avances en el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes.
11. Coordinar y vigilar que los requerimientos administrativos de apoyo, se realicen con oportunidad, para dar continuidad a los servicios que se otorgan en el área.

12. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo a fin de atender la petición de autoridad competente cuando así lo solicite.

CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION CIENTIFICA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los servicios de Información y documentación que se otorgan mediante soportes documentales y recursos electrónicos a fin de atender la demanda de información especializada requerida por los profesionales de la salud en sus actividades de Investigación, Enseñanza y Práctica Médica.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el servicio de consultas a bases de datos, la localización y recuperación de documentos nacionales y extranjeros a fin de contar con información científica actualizada.
2. Organizar la información de la base de datos de la Revista Salud Mental en Línea para el control, mantenimiento y actualización de la versión electrónica.
3. Proporcionar el servicio de préstamo de materiales documentales de acuerdo a las políticas establecidas a fin de apoyar el proceso de formación de profesionales en la salud e investigación.
4. Supervisar que se lleven a cabo las suscripciones y renovación de suscripciones de revistas en papel, electrónicas y bases de datos, para proveer la demanda de información de los usuarios.
5. Difundir la evidencia científica generada por el Instituto con el propósito de apoyar en la traducción del conocimiento.
6. Establecer la consolidación, resguardo y digitalización de los documentos, manuales, guías, guías de práctica clínica y demás instrumentos producto de las investigaciones para que funjan como herramienta de apoyo en la innovación de nuevas investigaciones.
7. Supervisar y coordinar el proceso de catalogación y clasificación con el propósito de que se cuente con registros catalográficos actualizados en el sistema de biblioteca.
8. Supervisar y coordinar el proceso de indexación de la base de datos en salud mental a fin de que se realice la actualización de los registros bibliográficos en el sistema de la base de datos.
9. Supervisar la digitalización de artículos de publicaciones seriadas y otros materiales, con el propósito de mantener actualizado el reservorio de la producción científica del instituto.
10. Coordinar y supervisar la actualización y mantenimiento del microsítio del Centro a fin de que los accesos remotos operen con normalidad.

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar y supervisar los recursos humanos, financieros, generales y materiales del Instituto, mediante la determinación de requerimientos Institucionales necesarios para que la operación de las áreas se realice con eficiencia y efectividad.

FUNCIONES

1. Vigilar la planeación y ejercicio de los recursos financieros - presupuestales a fin de que se apliquen de acuerdo a las necesidades institucionales.
2. Vigilar la planeación, organización y administración de los recursos humanos con el fin de contar con personal competente que contribuya al logro de la misión y objetivos institucionales.
3. Vigilar que los procesos de adquisiciones, obra pública y la contratación de los bienes y servicios se planifiquen y orienten para cubrir las necesidades de la institución de acuerdo con los servicios que se prestan.
4. Coordinar y autorizar el envío en tiempo y forma de informes periódicos y especiales, que se generan en las áreas adscritas para dar cumplimiento a los requerimientos de las instancias globalizadoras correspondientes.
5. Coordinar y vigilar la elaboración de la carpeta y el acta de la Junta de Gobierno con la finalidad de rendir informes sobre la gestión institucional, dando seguimiento a los acuerdos y reportando los avances del Programa de Trabajo.
6. Participar como Presidente del Comité de Adquisiciones, Comité de Obra, Bienes Muebles, y de Información, para contribuir en la toma de decisiones y en el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Proponer y vigilar el adecuado cumplimiento de los programas gubernamentales establecidos por las instancias globalizadoras, para contribuir a la mejora de la gestión institucional que impacte en las políticas públicas de atención a la ciudadanía.
8. Conducir las acciones establecidas en el Sistema de Control Interno para conocer el estado que guarda en la Institución a fin de identificar evidencias en la desviación del cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, estableciendo las acciones correspondientes.
9. Coordinar el proceso de administración de riesgos para la detección, evaluación y seguimiento de estrategias y acciones que permitan la prevención, disminución y eliminación de los riesgos institucionales.
10. Autorizar los informes periódicos y especiales de las actividades realizadas en el área para reportar los avances en el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes.
11. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo a fin de atender la petición de autoridad competente cuando así lo solicite.

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO

Coordinar y vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos mediante un enfoque integral y de desarrollo, con la finalidad de contar con personal que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. Planear y coordinar las necesidades de recursos humanos en cuanto a cantidad, capacidades, con apego a los perfiles que habrán de cubrirse para atender los requerimientos de personal en el Instituto basado en la identificación que realicen las áreas.
2. Formular y proponer la aprobación y registro de la Estructura Orgánica Ocupacional del Instituto ante las instancias correspondientes, aplicando la metodología y normatividad vigente a fin de contar con una organización orientada resultados y a la optimización de los recursos.
3. Vigilar la integración y envío de las necesidades presupuestales en materia de recursos humanos para contar con recursos que cubran las erogaciones por concepto de remuneraciones de los servidores públicos, obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social, las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad aplicable en la materia.
4. Supervisar la actualización y registro de los movimientos de personal con la finalidad de contar con información vigente de la plantilla que apoye en la identificación y evaluación de impactos presupuestales que conlleve a racionalizar los recursos y/o requerir ampliaciones ante las instancias correspondientes.
5. Supervisar y coordinar las actividades que favorezcan la adquisición, actualización y desarrollo de capacidades del personal con el propósito de contribuir en la mejora del desempeño de sus funciones y a la profesionalización de los recursos humanos de la institución.
6. Supervisar la administración de sueldos y prestaciones de las y los trabajadores del Instituto a fin de que se determine con oportunidad y certeza el pago de las percepciones y retenciones de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.
7. Coordinar y participar en los Comités y Comisiones que prevén las Condiciones Generales de Trabajo y demás normatividad en materia laboral a fin de formular recomendaciones contribuyendo en la toma de decisiones que conlleve a la observación de los derechos y obligaciones de los trabajadores.
8. Coordinar y supervisar las acciones de medición del clima y cultura organizacional para conocer los factores que afectan el desempeño organizacional proponiendo acciones de mejora que favorezcan el ambiente laboral.
9. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, el Código de Conducta Ética y demás normatividad aplicable en la materia de recursos humanos a fin de determinar las acciones que se establecen en las mismas.

SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la administración de los recursos financieros, federales, propios y otros ingresos captados, mediante la observancia del marco conceptual vigente a fin de emitir información que contribuya a la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Coordinar la planeación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la institución así como la calendarización del presupuesto de egresos a fin de contar con los recursos necesarios para la gestión institucional.
2. Coordinar la elaboración y envío de los programas y proyectos de inversión en el registro de la cartera del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto, para contar con recursos que contribuyan al cumplimiento de metas institucionales orientadas a beneficiar a la sociedad.
3. Supervisar y controlar el ejercicio del gasto público para cubrir los compromisos establecidos por la institución en materia de adquisición de bienes, contratación de servicios, obra pública, servicios personales.
4. Organizar y coordinar el registro de las operaciones presupuestarias, financieras y contables para contar con registros principales y auxiliares que muestren los avances contables y presupuestales que permitan el seguimiento y evaluación del presupuesto.
5. Emitir la información presupuestaria, financiera y contable en los registros de las operaciones, a fin de verificar avances en el ejercicio del gasto público en la Institución.
6. Coordinar la elaboración e integración de la Cuenta Pública, con base en la información programática, presupuestaria y financiera al cierre del ejercicio correspondiente, los estados financieros y registros contables con el propósito de enviar en tiempo y forma a las instancias correspondientes para la formulación del Informe de la Cuenta Pública.
7. Coordinar y supervisar el costeo de las cuotas de recuperación por los servicios que se prestan en la Institución, para reflejar en los cobros, los impactos de los costos directos e indirectos y se capten ingresos acordes a los propios de la institución.
8. Supervisar que las gestiones de cobro de los saldos de los pagares o cartas compromiso firmadas por los pacientes hospitalizados se realicen en las fechas establecidas, para que, en caso de considerar de difícil cobro o incobrables se efectúen las gestiones necesarias para la cancelación de adeudos.
9. Supervisar y coordinar el manejo y registro de los recursos externos y de terceros para contribuir en su correcta utilización y en el cumplimiento de los objetivos de los proyectos de investigación para los que fueron obtenidos.
10. Supervisar y coordinar la elaboración de las conciliaciones y determinar los ajustes y depuraciones correspondientes a fin de contar con información confiable de apoyo en la toma de decisiones

11. Determinar los requerimientos de mejora continua a los sistemas informáticos contables y de aquéllos que se vinculan con las operaciones contables – presupuestarias a fin de contar con información actualizada y confiable.

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales mediante la implementación y la ejecución de los procedimientos de compra, de suministro y control de los bienes a fin de que se realicen con oportunidad atendiendo las necesidades de la Institución.

FUNCIONES

1. Emitir y vigilar la observancia de políticas y criterios específicos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como Administración del Almacén General y los Bienes Muebles con el objeto de que las áreas realicen las gestiones internas correspondientes en los tiempos, formas y medios establecidos en las mencionadas políticas.
2. Coordinar y supervisar la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a fin de estimar y tramitar los requerimientos presupuestales para su ejecución y estar en condiciones de atender la demanda de bienes y servicios de las Unidades Administrativas de la Institución.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas de inversión en bienes de capital para la gestión del equipamiento requerido por las Áreas.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios previstos en el Programa Anual de Adquisiciones, a fin de atender los requerimientos necesarios para la operación de las áreas.
5. Supervisar el seguimiento a la recepción de los bienes adquiridos, para verificar que las entregas por parte de los proveedores se efectúe en tiempo y forma, conforme a los compromisos adquiridos.
6. Vigilar la administración de los almacenes e inventarios para que los procesos de distribución y control de bienes y materiales se realicen de manera oportuna y confiable.
7. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Disposición final de los bienes muebles, para reasignar o retirar del instituto, aquellos bienes que estén en desuso o inservibles que provoquen el desaprovechamiento de espacios físicos.
8. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como el Comité de Bienes Muebles de la Institución a fin de contribuir en la toma de decisiones de dichos comités.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la administración de los servicios generales, obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante la ejecución de los procedimientos aplicables a fin de apoyar en la operación de las áreas que conforman el Instituto.

FUNCIONES

1. Planear y supervisar los programas anuales de arrendamientos y servicios, así como de obra pública para que los procedimientos de adjudicación se ejecuten de acuerdo a las necesidades y disponibilidades financieras existentes en el instituto.
2. Planear y supervisar los programas de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; aseguramiento integral; asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular y los servicios generales para que se realicen las acciones enfocadas al logro de los objetivos institucionales.
3. Organizar y supervisar los actos, documentos, contratos y convenios regulados por la legislación aplicable en materia de Servicios Generales para su debida observancia y atención.
4. Coordinar y supervisar los contratos de mantenimiento, arrendamiento, servicios y obra pública para verificar su debida ejecución con observancia en las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
5. Establecer y supervisar los mecanismos de verificación física y documental de los servicios subrogados y de los trabajos de mantenimiento y obra pública, para que estos se cumplan de manera eficaz, eficiente y oportuna.
6. Vigilar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto para su óptima conservación y aprovechamiento.
7. Gestionar los pagos a los proveedores y/o contratistas con la finalidad de que se realicen de acuerdo a las condiciones establecidas en los procedimientos de contratación.
8. Coordinar y evaluar la atención de los servicios internos proporcionados para que se realicen de manera eficaz y oportuna y en apoyo a la gestión de la institución.
9. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Obras, y como vocal en el Comité de Adquisiciones para el cumplimiento a lo establecido en la normatividad en la materia.
10. Coordinar las actividades en materia de archivos para que los procesos se realicen en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos y demás normatividad aplicable en la materia.
11. Coordinar las actividades realizadas por la Unidad de Protección Civil con el propósito de salvaguardar la seguridad de los pacientes, sus familiares y los trabajadores del Instituto.

SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Proponer la sistematización de los procesos Institucionales mediante la identificación de áreas de oportunidad, a fin de contribuir en la productividad y el desempeño de gestión Institucional.

FUNCIONES

1. Coordinar y emitir las políticas, funciones y procedimientos en los documentos administrativos de las Unidades Administrativas con la finalidad de contar con información que guíe el quehacer Institucional.
2. Determinar y proponer áreas de oportunidad a fin de que las actividades institucionales susceptibles de mejorarse o simplificarse se actualicen y reflejen en el desempeño y los resultados.
3. Coordinar las acciones que en materia de Transparencia, Rendición de Cuentas y Mejora de la Gestión emitan las instancias correspondientes a fin de dar cumplimiento y reportar en tiempo y forma.
4. Coordinar y verificar la información estadística de las áreas sustantivas, para el registro y reporte de información relativa a indicadores cuantitativos y cualitativos institucionales a las instancias correspondientes.
5. Colaborar en la definición de los resultados de las metas de los indicadores en coordinación con las áreas sustantivas para integrar datos confiables y oportunos que contribuyen en la toma de decisiones.
6. Proporcionar la información estadística institucional a las diferentes instancias globalizadoras y fiscalizadoras, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos en materia de sistemas de información institucionales.
7. Organizar y supervisar los mecanismos que fortalezcan la infraestructura de los sistemas y bienes informáticos del Instituto, para una mejor interacción entre los procesos de las áreas.
8. Supervisar la aplicación de las políticas de operación y uso de los bienes y sistemas de información, para que los usuarios los utilicen de manera segura y eficiente en el ámbito de sus responsabilidades.
9. Emitir y controlar el Plan de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) a fin de que las acciones que se establezcan en el mismo, contemplen soluciones tecnológicas que contribuyan al logro de objetivos y prioridades institucionales.
10. Coordinar y supervisar la administración de los procesos, recursos y servicios relativos a las Tecnologías de la Información y Comunicaciones con el propósito de atender las necesidades de los usuarios.

ORGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización dentro del Instituto Nacional de Psiquiatría, verificando se dé un uso adecuado y correcto de los fondos federales asignados a la institución, a través de revisiones, auditorías internas y asesorías, que opere el sistema de control interno institucional, el mejoramiento y desarrollo de la gestión pública, y la sanción de las conductas indebidas de los servidores públicos para prevenir prácticas de corrupción e impunidad.

FUNCIONES

1. Conducir el seguimiento a los procedimientos de investigación y de responsabilidades, que se realizan derivado de quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de servidores públicos, de auditorías y revisiones, a efecto de verificar y aplicar la normatividad correspondiente.
2. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene, para la conducción o continuación de las investigaciones y en su caso, llevar a cabo acciones a fin de estar en condiciones de promover el cobro de sanciones económicas impuestas a servidores públicos del Instituto.
3. Determinar la calificación de los pliegos preventivos de responsabilidades que formule el Instituto, la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
4. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y las que correspondan respecto de los recursos de revisión que se hagan valer 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, obra pública y servicios relacionados con la misma, a efecto de garantizar el interés de la federación.
5. Conducir 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 este facultado, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Titular de la Función Pública.
6. Establecer la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Función Pública, y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
7. Instruir y apoyar en el funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental, a través de un enfoque de prevención las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno del Instituto.
8. Planear, proponer y autorizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretario de la Función Pública, a los responsables de las Áreas auditadas y al

Titular de las Entidad, a fin de establecer, en su caso, observaciones y acciones que promuevan la mejora de la gestión institucional.

9. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
10. Informar a las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su caso, solicitar al área jurídica del Instituto, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
11. Emitir solicitudes de información a las unidades administrativas del Instituto, para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
12. Establecer los programas específicos tendientes a promover el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos del Instituto, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, a efecto de garantizar el apego a la normatividad aplicable.
13. Conducir las disposiciones legales y administrativas que instruya el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control, a fin de apoyar en las actividades en establecidas en la Coordinación de los Órganos de Vigilancia y Control.
14. Participar en la atención de las acciones y medidas que establezca el Contralor del Órgano Interno de Salud, con carácter de observancia general obligatoria, con motivo de la coordinación de actividades que indique y formar parte del grupo de trabajo conformado por los Titulares de los Órganos Internos de Control en los Órganos desconcentrados y Entidades Paraestatales del Sector Salud, para analizar los avances y resultados de las acciones previstas en sus respectivos Programas Anuales de Trabajo.

ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que en materia de atención ciudadana, quejas y denuncias, procedimientos de responsabilidades de los servidores públicos, inconformidades en adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que corresponda aplicar al Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Psiquiatría, de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de abatir las prácticas de corrupción y evitar la impunidad.

FUNCIONES:

1. Efectuar las investigaciones correspondientes a las quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, para estar en posibilidad de emitir el acuerdo de archivo por falta de elementos o de turno al área de responsabilidades para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, cuando así proceda, y realizar el seguimiento correspondiente hasta su resolución.
2. Coordinar la promoción, captación, gestión y seguimiento a las peticiones que presente la ciudadanía sobre los trámites y servicios que proporciona el Instituto, con la finalidad de propiciar su mejora.
3. Organizar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y servicios en el Instituto, conforme a las políticas y lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.
4. Determinar las irregularidades que se llegaran a detectar derivadas de la presentación de una inconformidad, en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas en el Instituto, con el objetivo de que puedan ser corregidas cuando sea procedente.
5. Efectuar el trámite y resolución del procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar, en su caso e imponer las sanciones aplicables, con la finalidad de sancionar los actos que contravengan las obligaciones inherentes a todo servidor público.
6. Efectuar el trámite y resolución del recurso de revocación previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, con la finalidad de revisar jurídicamente el acto impugnado y en su caso, confirmar, modificar o revocar la sanción o sanciones impuestas.
7. Efectuar los actos necesarios para realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, para asegurar el estado de derecho y la transparencia en el Instituto.
8. Determinar la suspensión temporal del presunto responsable en su empleo, cargo o comisión si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con el ordenamiento legal en materia de responsabilidades.

9. Efectuar la tramitación y resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas e informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca, con la finalidad de que los sujetos de los ordenamientos jurídicos respectivos cumplan cabalmente con las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Efectuar el trámite de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e investigaciones de oficio en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del Titular del Órgano Interno de Control.
11. Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de atención ciudadana, quejas y denuncias, responsabilidades, inconformidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, así como solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información que se requiera, para la debida integración de los respectivos expedientes.
12. Efectuar el procedimiento y resolución de las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública, por acuerdo del Secretario, con la finalidad de revisar la legalidad de los procedimientos respectivos.
13. Verificar el trámite ante la Secretaría de la Función Pública, de los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma derivados de las quejas que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados por el organismo descentralizado, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine, a fin de dar cumplimiento a lo que en su caso se llegara a determinar por parte de las autoridades competentes.
14. Organizar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y las demás que les atribuyan expresamente el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones, lineamientos y criterios aplicables.
15. Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control en los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de acuerdo a su competencia, a fin de coadyuvar con las facultades que tiene conferidas.

VII. GLOSARIO

ADJUDICACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS

Conjunto de actividades que permiten recabar, analizar, comprar y seleccionar las cotizaciones formuladas por los proveedores, con objeto de decidir en definitiva a quienes se han de comprar los bienes requeridos por la entidad, procurando que las adquisiciones se efectúen en las mejores condiciones económicas, técnicas, administrativas y financieras para el sector público.

ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

Establecer y mantener las cantidades mas ventajosas de materias primas, materiales y productos, empleando para tal fin las técnicas, los procedimientos y programas más convenientes a las necesidades de una empresa.

ADQUISICION DE MATERIALES

Obtención de materiales, piezas, abastecimiento y equipo, tomando en cuenta su clase, cantidad y localización, y el movimiento de los que van a emplearse en la organización, según las especificaciones y programas de la institución.

ADSCRIPCION

Ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.

AMBITO DE COMPETENCIA

Principio que determina el número de subalternos que se pueden supervisar adecuadamente.

APC

Atención Psiquiátrica Continua.

ASIGNACION DE FUNCIONES

Designar a cada trabajador un puesto clara y precisamente definido en cuanto a sus responsabilidades, obligaciones, operaciones y condiciones de trabajo.

ATENCIÓN MÉDICA

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

ATRIBUCION

Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a una unidad administrativa, como de su competencia, mediante un instrumento jurídico-administrativo.

COMITES

Grupos de personas a las cuales se les asignan ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

CONCILIACION

El estado que se formula, sea n detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o mas cuentas relacionadas entre sí y que, al parecer, son contrarias o arrojan saldos diferentes.

ESTRUCTURA ORGANICA

Forma en que están ordenadas las áreas de trabajo de un órgano u organismo y la relación que guardan entres sí.

HOSPITALIZACIÓN

Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación.

INDICADORES

Dimensión utilizada para medir o comparar los resultados efectivamente obtenidos en la ejecución de un programa, proyecto o actividad, pueden definirse en indicadores estratégicos, de proyectos, de gestión y de calidad en el servicio.

INVESTIGACION

Recopilación, medición y comparación con otros hechos de aceptación general y formulación de conclusiones. Consiste en buscar métodos, sistemas o procedimientos nuevos para utilizar los recursos disponibles.

INVESTIGACION APLICADA

Actividades que tienen por objeto la obtención de nuevo conocimiento científico que contribuya a la solución práctica de problemas específicos y predeterminados dentro de un área general de aplicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, 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.

MARCO LEGAL

Leyes, decretos y reglamentos que permiten la operación de una dependencia o entidad.

ORGANOGRAMA

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, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).

PROYECTO

Tarea que tiene un principio y un fin definibles y que requiere el empleo de uno o de más recursos en cada una de las actividades separadas, pero interrelacionadas e interdependientes, que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos por los cuales el trabajo fue instituido.

Conjunto de actividades de tal manera interrelacionadas que forman una unidad de propósitos para el logro de un objetivo, que no pueden plantearse en forma aislada.

RECLUTAMIENTO

Hacer de personas totalmente extrañas a la empresa candidatos a ocupar un puesto en ella, tanto haciéndolos conocidos a la misma como despertando en ellos el interés necesario.

REFERENCIA - CONTRARREFERENCIA

Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior. También se denomina como unidad administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la institución.

USUARIO

Toda persona que requiera u obtenga servicios médicos.