



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**MAYO, 2019**



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMON DE LA FUENTE MUÑIZ

CODIGO: <b>INP/DG/DPMA/MO01</b>		AREA: <b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
REVISIÓN <b>04</b>			
DIRECCION O SUBDIRECCION: <b>SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>		FECHA DE ELABORACIÓN: <b>ENERO DE 2010</b>	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	<b>34</b>	FECHA ACTUALIZACION: <b>MAYO DE 2019</b>	
ELABORA:	REVISA:	VALIDA:	AUTORIZA:
<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZALEZ MONCIVAIS</b>	<b>MTRO. JERONIMO BLANCO JAIMES</b>	<b>MTRO. JERONIMO BLANCO JAIMES</b>	<b>DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN</b>



## INDICE

	Pág.
<b>INDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCION	1
OBJETIVO	2
I ANTECEDENTES	3
II MARCO JURÍDICO	4
III MISION Y VISION	20
IV ATRIBUCIONES	21
V ORGANIGRAMA	22
VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	23
<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>	<b>23</b>
Módulo de la Unidad de Transparencia	24
Área de Desarrollo Organizacional	26
Área de Mejora de la Gestión	27
Área de Apoyo a Procesos de Certificación	28
Asistente Administrativo	29
VII GLOSARIO	30



## **INTRODUCCIÓN**

La redefinición de la Administración Pública sienta sus bases en el fortalecimiento de un gobierno inteligente, capaz de utilizar los más avanzados sistemas administrativos y tecnológicos para evitar el dispendio de recursos y promover la eficiencia, transparencia, racionalidad y austeridad en el ejercicio y control de los mismos.

En este sentido el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, Organismo Descentralizado del Sector Salud, de acuerdo a sus atribuciones debe contar con una infraestructura administrativa de apoyo para el desarrollo de sus actividades sustantivas.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene la finalidad de establecer las atribuciones, estructura y funciones del Departamento de Planeación y Modernización, así como de las áreas que la conforman, con la intención de delegar con claridad y especificidad los niveles de responsabilidad a los que están sujetos como parte fundamental del Instituto.



## **OBJETIVO**

El Manual del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa tiene como propósito, contar con un documento que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión y visión del área, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, fungiendo como un instrumento que establezca los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las áreas que conforman la estructura de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, en las diferentes etapas de los procesos que efectúan, sus responsabilidades y participación de los servidores públicos evitando la duplicidad de esfuerzo y optimizando recursos, actuando a la vez como un instrumento de capacitación del personal que labora en la institución y al de nuevo ingreso.



## **I ANTECEDENTES**

El Instituto Mexicano de Psiquiatría dependiente de la Secretaría de Salud, fue creado por decreto presidencial (DOF el 26 de diciembre de 1979) como un organismo público y descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Su fundador, el **Dr. Ramón de la Fuente** convencido de la importancia de crear una institución dedicada a la atención y a la investigación de los problemas de salud mental en nuestro país, lo invirtió de la infraestructura necesaria para cumplir con las funciones para las que fue creado.

- Realizar investigación científica en el campo de la psiquiatría y de la salud mental.
- Formar personal capaz de llevarlas a cabo.
- Adiestrar a profesionales y técnicos
- Estudiar integralmente a los enfermos psiquiátricos.
- Fungir como asesor de otros organismos públicos y privados en el ámbito de su competencia.

A partir del 7 de septiembre del año 1988, un nuevo decreto definió con mayor precisión su papel, amplió sus funciones y redefinió sus órganos de gobierno y administración.

A partir del año 1 de febrero del 2000 la modificación a la estructura propicio la separación y creación de Subdirecciones con funciones más específicas y fortalecidas para poder dar un mejor servicio a sus usuarios y a la Institución.

De esta manera se creó la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, la cual cuenta a su vez con el Departamento de Evaluación y Estadística, el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación, así como el Área de Informática y el Centro de Comunicaciones.



## **II MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 6-VI-2019.

### **LEYES**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos 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. 24-IV-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 18-III-2005.

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 08-XII-2015.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18-VII-2016.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.  
D.O.F. 28-XI-2018.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 12-VII-2018.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 16-II-2018.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 16-II-2018.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2016.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013. Última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2016.

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 Ley última reforma publicada 15-06-2018.



Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 28-XII-2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 01-III-2019.

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. 01-V-2019.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 27-I-2017.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 15-VI-2018.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 04-06-2019.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 24-XII-2018.

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. 21-VI-2018.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 15-VI-2018.

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. 13-IV-2018.

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018 Texto Vigente a partir del 15-06-2019.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2018.



Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018.

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 25-VI-2018.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 04-VI-2019.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 19-I-2018.

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

D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016 última reforma publicada D.O.F. 12-IV-2019.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 24-XII-2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015.

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 03-I-2017.

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 15-VI-2018.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2018.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 12-VII-2018.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 24-I-2012.

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de Estos Delitos.

D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 14-V-2019.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

D.O.F. 29-XII-1978.



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. 03-VI-2019.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 12-IV-2019.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 25-VI-2018.

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 16-V-2019.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 12-II-2016.

Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 29-III-2019.

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 D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de los Sistemas 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. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016.

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. 30-III-2016.

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

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. 17-VII-2018.

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. 31-X-2014.

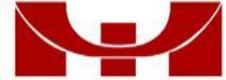
Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012.

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. 08-VIII-2018.

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 la Función Pública. D.O.F. 19-VII-2017.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F.07-II-2018.



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

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

### **DECRETOS**

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 modifica el diverso 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. 30-XII-2013

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

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.  
D.O.F. 20-III-1987.

DECRETO por el que se modifican los artículos Segundo, Tercero y Quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes  
D.O.F. 04-IX-2017.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 02-IV-2014.

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.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, publicado el 7 de septiembre de 2005.  
D.O.F. 16-II-2017.

### **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 20-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-IV-2004.

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. D.O.F. 30-V-2001.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 28-VI-2013.

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.

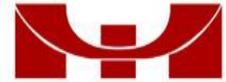
Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales. D.O.F. 12-I-2004.

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-XII-2018.

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley. D.O.F. 22-XII-2006.

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 por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría. D.O.F. 27-V-2013.



ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
D.O.F. 15-V-2017.

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 Ultima reforma 03-II-2016.

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 modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 03-II-2016.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F.02-XI-2017.

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 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. 05-IV-2016.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 08-V-2014.

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 23-VII-2018.

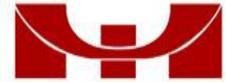
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 03-XI-2016.

ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 05-IX-2018.

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 modifica al diverso 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, publicado el 10 de agosto de 2010.  
D.O.F 21-VIII-2012.

Acuerdo número 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 26-IX-1984.



Acuerdo 86 Número por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 25-VIII-1989.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.  
D.O.F. 13-VI-2008.

ACUERDO por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.  
D.O.F. 13-VI-2000.

ACUERDO por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.  
D.O.F. 08-IX-2017.

### **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.

PROYECTO de Modificación de la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA3-2018, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.  
D.O.F 23-XI-2018.

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.

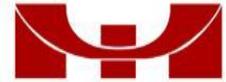
Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.  
D.O.F 15-X-2012.

PROYECTO de Modificación de la 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, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.  
D.O.F. 20-I-2017.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de anestesiología.  
D.O.F. 31-I-2018.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.  
D.O.F. 31-I-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.  
D.O.F. 18-V-2018



PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2018, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.  
D.O.F. 02-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.  
D.O.F. 04-I-2013.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA3-2018, Para la atención integral a personas con discapacidad.  
D.O.F. 23-XI-2018.

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.  
D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 02-IX-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-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.  
D.O.F. 04-IX-2015.

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.  
D.O.F. 04-IX-2013.

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.  
D.O.F. 27-XI-2018.

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-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.



D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.

D.O.F. 23-IX-2014.

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

D.O.F. 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.

D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.

D.O.F. 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. 03-III-2009 Última reforma 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.

D.O.F. 21-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos.

D.O.F. 07-VI-2016.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-250-SSA1-2014, Agua para uso y consumo humano. Límites máximos permisibles de la calidad del agua y requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados, su control y vigilancia. Procedimiento sanitario de muestreo.

D.O.F. 15-VIII-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 19-VII-2017.

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 Última Reforma 29-XII-2014.

PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, para quedar como: Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.

D.O.F. 21-X-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.

D.O.F. 6-XII-2013.



PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2018, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.  
D.O.F. 15-II-2019.

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-NUCL-2019, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control. D.O.F. 17-IV-2019.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.  
D.O.F. 26-V-2016.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 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.  
D.O.F. 23-IX-1997.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
D.O.F. 14-VII-2011.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-NUCL-2018, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.  
D.O.F. 15-XI-2018.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización).  
D.O.F. 06-VIII-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - salud ambiental - residuos peligrosos biológico-infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.  
D.O.F. 14-IX-2005.

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.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-STPS-2017, Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciones y procedimientos de seguridad y salud.

D.O.F. 22-VI-2017.

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.

D.O.F. 28-IX-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

D.O.F. 31-X-2012.

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-STPS-2017, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

D.O.F. 03-I-2018.

NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-X-2015 Última Reforma D.O.F. 06-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana 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.

D.O.F. 22-VIII-2001 Última Modificación 12-XII-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-II-2003.

## **LINEAMIENTOS**

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016.



ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016.

ACUERDO por el cual se aprueba la modificación de los numerales octavo, décimo primero, décimo quinto y décimo sexto de los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 21-II-2018.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005.

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018.

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

D.O.F. 14-VI-2006.

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.

D.O.F. 25-VIII-2003.

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a los 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; y los 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.

D.O.F. 18-VII-2015.

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF. 24-VII-2017.

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

DOF. 05-XII-2017.



ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-XII-2018.

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14-XII-2018.

LINEAMIENTOS para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos.

D.O.F. 05-IX-2018.

#### **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 del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente).

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

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigentes).

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

DOF 28-XII-2010, última reforma D.O.F. 26-VI-2018

PRIMERA Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 23-IV-2019.

EDICIÓN 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico (Tomo I, II y su Anexo Sets Quirúrgicos. D.O.F. 07-I-2019.

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. Edición 17-X-2008.



Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.

D.O.F. 09-08-2010.

Estándares para implementar el modelo en Hospitales edición 2018.

Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016.

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.

D.O.F. 31-VII-2004.

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

D.O.F. 30-XII-2004.



### **III MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Participar en la detección de áreas de oportunidad en los procesos institucionales, por medio del análisis, diseño y rediseño de los mismos, con el propósito de contar con instrumentos que contribuyan a un mejor desempeño y logro de los objetivos institucionales.

Llevar a cabo la coordinación al cumplimiento de los programas transversales del PND que le son aplicables a la institución.

Participar en la determinación y realización de estrategias y acciones de mejora para mantener la cultura de calidad y seguridad del paciente, sus familiares y los trabajadores en apego a los estándares del CSG vigentes.

Coordinar y gestionar el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos Personales, en posesión de sujetos obligados y demás lineamientos aplicables en estas materias.

#### **VISIÓN**

Contar con instrumentos debidamente elaborados y actualizados que contribuyan, generen e impulsen propuestas para un mejor desempeño y logro de los objetivos institucionales, que transformen y optimicen los servicios, que reflejen una óptima operación al interior del Instituto.



#### **IV. ATRIBUCIONES**

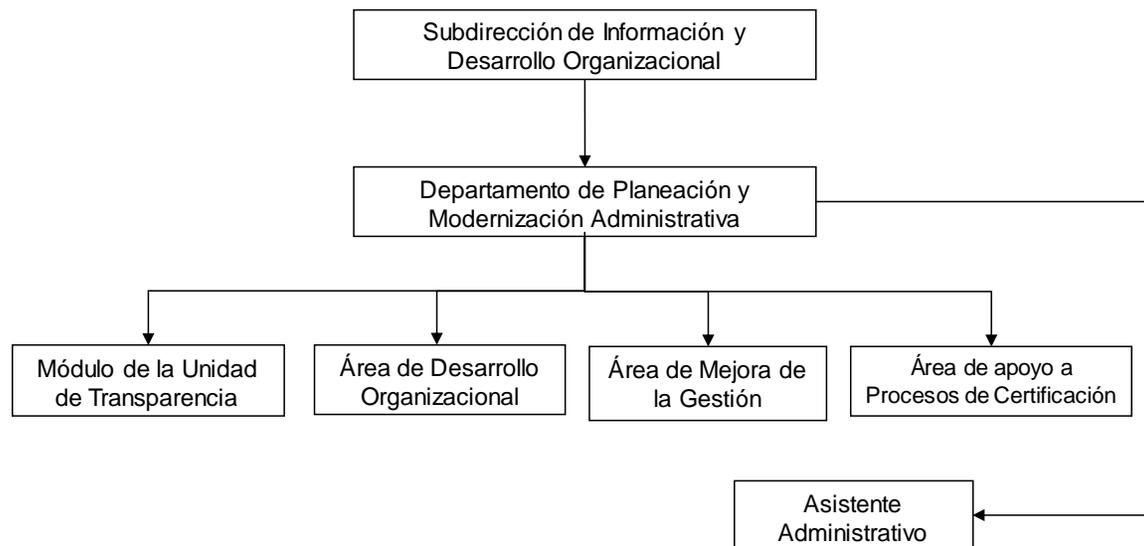
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

**ARTÍCULO 43.-** Corresponde a la **Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional** las siguientes funciones:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Proporcionar la información estadística institucional a las diferentes instancias globalizadoras
- VII. y fiscalizadoras, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos en materia de sistemas de información institucionales.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Establecer las estrategias para la mejora de la calidad y seguridad, mediante el análisis del Plan de Calidad y Seguridad del Paciente, con el propósito de identificar prioridades Institucionales y administrar los recursos necesarios para impulsar la cultura de calidad y seguridad del paciente.
- XIII. Establecer las estrategias de gestión mediante el manejo de la información y comunicación que se brinde dentro del instituto, con base en la identificación de necesidades de procesos automatizados y sistemas informáticos que permitan optimizar la información documental y electrónica que se maneje, con el propósito de contribuir a la mejora de la atención, calidad y seguridad del paciente.



## V. ORGANIGRAMA





## **VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **OBJETIVO**

Participar en la detección de áreas de oportunidad, en los procesos institucionales, en materia de transparencia y en calidad regulatoria para proponer soluciones que contribuyan a un mejor desempeño y gestión del Instituto.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar con las unidades administrativas, la actualización de los Manuales de Organización Específicos, para que sean integrados de acuerdo con la estructura orgánica autorizada y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud.
2. Coordinar con las unidades administrativas, la actualización de los Manuales de Procedimientos Específicos de conformidad con la estructura autorizada, mediante la observación de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud, a fin de que sean funcionales y de apoyo para las unidades administrativas.
3. Coordinar las adecuaciones al Estatuto Orgánico del Instituto, según las modificaciones que se realicen en las funciones, estructura y comités que operan en el Instituto con el propósito de contar con un documento vigente.
4. Coordinar al interior de la Institución las acciones que le sean aplicables al Departamento, previstas en los Programas Transversales emanados del Plan Nacional de Desarrollo, para apoyar en el seguimiento y atención de los temas y compromisos contraídos por la Titular de la Institución.
5. Asesorar a las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del instituto en materia de mejora de procesos para detectar áreas de oportunidad e implementar acciones que contribuyan a mejorar su desempeño.
6. Establecer estrategias y coordinar acciones en materia de Certificación Hospitalaria a fin de contribuir con la Dirección General y las demás Unidades Administrativas para lograr la Certificación de la Institución que se otorga por parte del Consejo de Salubridad General.
7. Fungir como Titular de la Unidad de Enlace para coadyuvar en el desahogo de los asuntos que se presenten en materia de Transparencia y Acceso a la Información, Protección de Datos y demás normatividad se establezcan y asesorar en el tema a las áreas que así lo requieran.
8. Participar como Secretario Técnico en el Comité de Mejora Regulatoria Interna para detectar y proponer mejoras al marco normativo interno del Instituto mediante criterios y elementos de calidad regulatoria.
9. Elaborar informes de seguimiento y resultados de las actividades realizadas en el área para reportar en tiempo y forma a la Junta de Gobierno, al COCODI y demás instancias externas que así lo requieran.



## **MODULO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones relacionadas en esta materia.

### **FUNCIONES**

1. Atender a los usuarios del módulo de la Unidad de Transparencia y recibir las solicitudes de información en un horario de atención de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
2. Registrar en el INFOMEX o en el SIPOT las solicitudes elaboradas por los particulares de forma manual, y orientar al usuario sobre el manejo del sistema y entregar clave de acceso al mismo.
3. Verificar diariamente el sistema de solicitudes de información, y la Herramienta de comunicación del INAI, a fin de dar atención a los requerimientos solicitados por la ciudadanía y por el Órgano Garante tratándose de la HCOM.
4. Coordinar y gestionar al interior de la Institución, en tiempo y forma la atención y seguimiento de las solicitudes de información y responder al usuario de acuerdo a los plazos establecidos al interior de la Institución en el marco de los plazos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones relacionadas en esta materia.
5. Preparar en tiempo y forma las carpetas, resoluciones y actas de las reuniones del Comité de Transparencia derivadas de las solicitudes efectuadas por los particulares, así como la logística de las mismas.
6. Coordinar la difusión y actualización de las Obligaciones de Transparencia, establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según corresponda a la Institución.
7. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Institución que manejan Índices de Expedientes Clasificados como Reservados en su captura y remisión al Comité de Información, así como remitir los mismos al Instituto Federal de Acceso a la Información.
8. Elaborar los informes anuales y semestrales IFAI.FIC, para efectos del Informe al Congreso de la Unión.
9. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Art. 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Art. 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normatividad aplicable en materia, a fin de propiciar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
10. Fungir como apoyo técnico-jurídico en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Institución, para contribuir a mejorar el marco normativo interno institucional.



11. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y demás cursos en materia con base en la oferta de capacitación del INAI.
12. Asistir a reuniones de trabajo a fin de contribuir en el seguimiento y control de los acuerdos determinados en las mismas, en caso necesario colaborar con las unidades administrativas en el seguimiento y atención de los temas que competen a la unidad.
13. Participar en el reporte de la información necesaria relacionada con las funciones inherentes a la Unidad en las plataformas de las instancias globalizadoras y/o fiscalizadoras.
14. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas para atender los requerimientos de la Titular.
15. Durante la prestación del servicio o desarrollo de las actividades asignadas, observar una conducta con principios y valores éticos (contenidos en el código de ética de los servidores públicos de la administración pública federal y el código de conducta ética del instituto), manifestando siempre el compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a las y los usuarios.
16. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



## **ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

### **OBJETIVO**

Colaborar en la actualización de los documentos administrativos y demás actividades de apoyo en materia de mejora continua para la óptima gestión la Institución.

### **FUNCIONES**

1. Revisar y actualizar los Manuales de Organización (General y Específicos), mediante el análisis de la información entregada por las unidades administrativas para contar con documentos acordes a sus funciones.
2. Revisar y actualizar los Manuales de Procedimientos (General y Específicos), mediante el análisis de la información entregada por las unidades administrativas a fin de que se cuente con documentos que reflejen los procesos que realiza cada área.
3. Asistir y tramitar ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud la opinión técnica de los Manuales de Organización y de Procedimientos General para su debida integración y elaboración.
4. Asistir a reuniones de trabajo y colaborar con las Unidades Administrativas en el seguimiento de los temas que competen del Departamento a fin de apoyar en la elaboración de las minutas y llevando el control de los acuerdos determinados en las mismas.
5. Elaborar los controles necesarios (hojas de excell, acuerdos, programas, minutas), que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas del departamento.
6. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas por el área, para atender los requerimientos de la titular, de instancias internas y externas en tiempo y forma.
7. Organizar los archivos electrónicos de los documentos (manuales de organización, manuales de procedimientos, archivos de trabajo) para su debido control y resguardo al interior del área.
8. Durante la prestación del servicio o desarrollo de las actividades asignadas, observar una conducta con principios y valores éticos (contenidos en el código de ética de los servidores públicos de la administración pública federal y el código de conducta ética del instituto), manifestando siempre el compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a las y los usuarios.
9. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



## **ÁREA DE MEJORA DE LA GESTIÓN**

### **OBJETIVO**

Colaborar en la actualización y seguimiento de los documentos administrativos y demás actividades de apoyo en materia de mejora de la gestión.

### **FUNCIONES**

1. Revisar y actualizar el Estatuto Orgánico de la Institución con la finalidad de contar con un documento vigente que contemple los cambios en las funciones y de estructura de la Institución.
2. Instrumentar y llevar a cabo las acciones encomendadas para el control de los documentos que se someten a aprobación del comité de mejora regulatoria interna.
3. Llevar a cabo las acciones y la coordinación de los Programas Transversales determinados en el Plan Nacional de Desarrollo, a fin de cumplir con las políticas públicas establecidas en el mismo.
4. Efectuar el seguimiento correspondiente a los temas propios del Departamento, en las plataformas electrónicas establecidas para tales efectos por las instancias revisoras (Secretaría de Salud, SFP, SHCP) y demás que se soliciten.
5. Asistir a reuniones de trabajo y colaborar con las Unidades Administrativas en el seguimiento de los temas que competen del Departamento a fin de apoyar en la elaboración de las minutas y llevando el control de los acuerdos determinados en las mismas.
6. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas por el área para atender los requerimientos de la titular, de instancias internas y externas en tiempo y forma.
7. Organizar los archivos electrónicos de los documentos (manuales de organización, manuales de procedimientos, archivos de trabajo) para su debido control y resguardo al interior del área.
8. Durante la prestación del servicio o desarrollo de las actividades asignadas, observar una conducta con principios y valores éticos (contenidos en el código de ética de los servidores públicos de la administración pública federal y el código de conducta ética del instituto), manifestando siempre el compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a las y los usuarios.
9. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



## **ÁREA DE APOYO A PROCESOS DE CERTIFICACIÓN**

### **OBJETIVO**

Colaborar en los trabajos para la identificación de los procesos que el Instituto ha definido, para el proceso de certificación ante el Consejo de Salubridad General.

### **FUNCIONES**

1. Participar y coordinar acciones de apoyo a la Dirección General y demás áreas involucradas con el propósito de Certificación para verificar el nivel de cumplimiento a los estándares que emite el Consejo de Salubridad General y obtener la Certificación Hospitalaria en el periodo correspondiente.
2. Revisar y actualizar los procesos de manera multidisciplinaria y acorde al propósito del estándar correspondiente con base en el Modelo de Seguridad del Paciente del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
3. Revisar y actualizar las políticas de los Manuales de Procedimientos, de acuerdo con los estándares para implementar el Modelo en Hospitales del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
4. Asistir a reuniones de trabajo y colaborar con las Unidades Administrativas en el seguimiento de acuerdos relacionados con la mejora de los estándares del Modelo de Certificación.
5. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas por el área para atender los requerimientos de la certificación del Instituto.
6. Organizar los archivos electrónicos de los documentos (manuales de procesos, sistemas críticos) para su debido control y resguardo al interior del área.
7. Durante la prestación del servicio o desarrollo de las actividades asignadas, observar una conducta con principios y valores éticos (contenidos en el código de ética de los servidores públicos de la administración pública federal y el código de conducta ética del instituto), manifestando siempre el compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a las y los usuarios.
8. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



## **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Proporcionar apoyo secretarial en las actividades inherentes al área, de acuerdo a las necesidades y requerimientos a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y programas institucionales correspondientes.

### **FUNCIONES**

1. Revisar el Inteligov, informar y registrar en el control de gestión, los asuntos recibidos, enviados y pendientes de atender para llevar una organización y control preciso de los requerimientos de información solicitados y por atender del Departamento.
2. Elaborar memorándums e integrar expedientes con base en las disposiciones en materia de archivos, a fin de tener la documentación debidamente resguardada y actualizada.
3. Archivar los resguardos de activo fijo del personal del Departamento para contribuir a su adecuado control.
4. Manejar la agenda de la titular del Departamento, a fin de que se tenga un control y organización precisa de sus tiempos.
5. Apoyar en su caso, en la revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos (general y específicos), mediante el análisis de la información entregada por las unidades administrativas para contar con documentos acordes a sus funciones y que reflejen los procesos que realiza cada área
6. Apoyar en su caso, en las acciones de cumplimiento al proceso de certificación instrumentadas por la titular, con el propósito de contribuir al logro del mismo.
7. Elaborar reportes e informes de las actividades realizadas por el área para atender los requerimientos de la titular.
8. Durante la prestación del servicio o desarrollo de las actividades asignadas, observar una conducta con principios y valores éticos (contenidos en el código de ética de los servidores públicos de la administración pública federal y el código de conducta ética del instituto), manifestando siempre el compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a las y los usuarios.
9. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



## **VII GLOSARIO**

### **COORDINACIÓN**

Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que, a la misma, le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

### **EVALUACIÓN**

Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.

### **FUNCIÓN**

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

### **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.

### **MANUAL**

Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.

### **ORGANIGRAMA**

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

### **POLÍTICA**

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



**PROCEDIMIENTO**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.