

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

AGOSTO, 2019

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	
CODIGO: INP/DA/SSG/MO01			AREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
REVISIÓN: 03					
DIRECCION O SUBDIRECCION: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO, 2008		
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:		42		FECHA ACTUALIZACION: AGOSTO, 2019	
ELABORA:		REVISAS:		VALIDA	
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA		SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES		DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZALEZ MONCIVAIS		C.P. MARIA DE LOURDES RIVERA LANDA		LIC. ANA DE LA PARRA CORIA	
				AUTORIZA	
				DIRECTOR GENERAL	
				DR. EDUARDO A. MADRIGAL DE LEÓN	

INDICE	Pág.
INTRODUCCION	1
OBJETIVO	2
I ANTECEDENTES	3
II MARCO JURÍDICO	4
III MISION Y VISION	19
IV ATRIBUCIONES	20
V ORGANIGRAMA	21
VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
Subdirección de Servicios Generales	22
Departamento de Administración de Servicios y Obra	24
Área de Coordinación Administrativa	25
Área de Coordinación Jurídica	26
Área de Coordinación de Servicios Externos	27
Área de Coordinación de Servicios Internos	28
Área de Archivo de Concentración	29
Área Secretarial	30
Área de Servicios Generales	31
Área de Mantenimiento	32
Área de Transportes y Mensajería	33
Área de Fotocopiado y Offset	34
Área de Jardinería	35
Área de Ropería	36
Área de Conmutador	37
VII GLOSARIO	38

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 de la Subdirección de Servicios Generales y los objetivos y funciones 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 de Organización de la Subdirección de Servicios Generales 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, así mismo fungir como un instrumento que establezca los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las áreas que conforman la estructura de la Subdirección de Servicios Generales, 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, al igual que para el 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.

II MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 9-VIII-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-XI-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-XI-1978, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2016

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-XI-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-XI-1981, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-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-XI-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-XI-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-XI-2004, última reforma publicada D.O.F. 12-VI-2009

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-XI-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. 02-07-2019

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

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

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

D.O.F. 19-XI-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-VIII-2019

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-XI-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. 09-VIII-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. 09-VIII-2019

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XI-1981, última reforma publicada D.O.F. 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-XI-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-XI-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 publicada 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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014.

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-XI-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 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-XI-2002

ACUERDO que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 25-V-2010

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, última reforma publicada D.O.F. 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 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 publicada D.O.F. 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. 16-VIII-2014

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 publicada D.O.F. 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 publicada 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. D.O.F. 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. D.O.F. 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-XI-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 Específico 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 publicada 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

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

III MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Determinar las necesidades de servicios generales y programar los alcances técnicos administrativos y económicos, para su correcta ejecución, en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto.

VISIÓN

Proporcionar a través de una administración ágil, los servicios generales que garanticen las mejores condiciones de uso de bienes muebles e inmuebles, así como su adecuada conservación y resguardo.

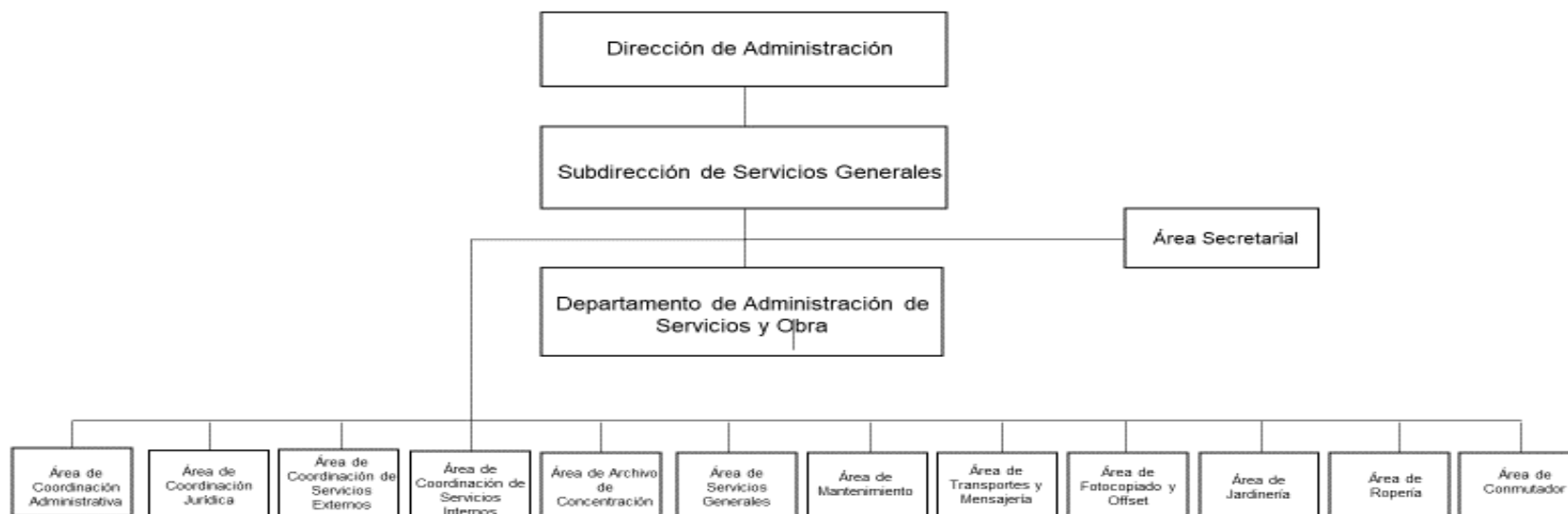
IV ATRIBUCIONES

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

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la **Subdirección de Servicios Generales** las siguientes funciones:

- I. 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.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Vigilar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto para su óptima conservación y aprovechamiento.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.

V ORGANIGRAMA



VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Coordinar y supervisar de manera permanente la administración de los servicios generales, obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante la correcta ejecución de los procedimientos aplicables para colaborar en el desarrollo de las atribuciones encomendadas a las diversas áreas que conforman el Instituto, en observancia a la normatividad vigente aplicable en la materia.

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.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA

OBJETIVO

Supervisar y verificar de manera constante la administración de los servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, mediante la aplicación de los procedimientos internos y externos, coordinándose con las diversas Áreas de la Subdirección y del mismo Instituto, con la finalidad de cumplir a cabalidad los requerimientos del personal, los pacientes, usuarios y las autoridades.

FUNCIONES

1. Supervisar la ejecución de los programas, procedimientos y mecanismos establecidos tanto por instancias internas o externa que se llevarán a cabo a través las Coordinaciones adscrita a la Subdirección de Servicios Generales.
2. Coordinar la elaboración del presupuesto para cada ejercicio fiscal, efectuando la conciliación del presupuesto autorizado a la Subdirección para los capítulos de gasto 3000 y 6000 para que se establezcan de acuerdo a las necesidades del Instituto.
3. Participar con el carácter de Vocal Suplente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en el Comité de Bienes Muebles y como Vocal en la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo para apoyar al Titular del Área en la atención de los asuntos que se traten en dichos foros y que sean del ámbito de competencia.
4. Elaborar la información necesaria para que sea presentada en el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, el COCODI y en la Junta de Órgano de Gobierno.
5. Mantener comunicación permanente con los prestadores de servicios para el envío de propuestas de servicios.
6. Emitir los dictámenes de evaluación que se utilizan dentro de los procedimientos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa para la contratación de servicios u obra pública.
7. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicio y obra pública, formalizando las facturas para el trámite de pago correspondiente, así como verificar la ejecución de obra pública.
8. Vincular al Instituto con las instancias globalizadoras y fiscalizadoras para suministrar la información que sea requerida por dichos Órganos.

ÁREA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Apoyar y coadyuvar en el cumplimiento de las funciones administrativas necesarias para el logro de los objetivos y metas del área, ejecutando los diversos planes, programas y mecanismos dentro del ámbito de su competencia, fijados por el Titular del Área.

FUNCIONES

1. Elaborar solicitudes de suficiencia presupuestal y registrarlas para ejercer control presupuestal interno.
2. Mantener actualizados los registros electrónicos de los proveedores contratados, recopilando datos generales, costos de contrato, montos ejercidos, por ejercer y pagos parciales, para proporcionar informar semanalmente al superior jerárquico sobre el avance financiero.
3. Recibir facturas de proveedores, validadas por el Área de Coordinación de Servicios Externos, elaborar memorándum de envío a la Subdirección de Recursos Financieros para su seguimiento correspondiente.
4. Dar cumplimiento al Programa de Fomento al Ahorro para contribuir a la disminución en el consumo de los energéticos al interior del Instituto.
5. Dar seguimiento administrativo de estimaciones de obra pública para su debido control.
6. Participar en la elaboración de carpetas para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas a fin de apoyar en su debida conformación.
7. Atender y proporcionar información interna y externa de la Subdirección para dar respuesta a requerimientos de información de instancias fiscalizadoras.
8. Elaborar el Programa Anual de necesidades de la Subdirección, relativo a mobiliario, equipo y capacitación para su requerimiento al Área correspondiente en las fechas establecidas para ello.
9. Realizar los trámites ante TURISSSTE para atender las solicitudes de los empleados del Instituto para asistir a eventos oficiales.
10. Realizar contrataciones y renovaciones de licencias de software con proveedores nacionales y extranjeros, para apoyar a las diversas áreas institucionales para la concreción de sus actividades relacionadas con programas computarizados.
11. Cargar información institucional en diversos sistemas internos y externos, tales como WINSIAF, MASC Y COMPRANET 5.0, para tener un control de los servicios externos realizados por proveedores a favor del instituto.

ÁREA DE COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Asesorar en aspectos legales, así como apoyar y coadyuvar para el logro de los objetivos y metas de la Subdirección, en concordancia con el marco jurídico vigente.

FUNCIONES

1. Elaborar y publicar convocatorias y controlar las fases de los procesos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la contratación de servicios, en términos de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento.
2. Elaborar y publicar convocatorias y controlar las fases de los procesos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) y su Reglamento.
3. Elaborar los contratos de Prestación de Servicios originados por los procesos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, signados entre el Instituto y diversos proveedores o contratistas para que se formalicen de conformidad con los términos y condiciones establecidos en las convocatorias.
4. Registrar la información correspondiente en la plataforma COMPRANET y la Bitácora Electrónica de Obra Pública para la Administración Pública Federal (BEOP) para dar atención a lo establecido en la normatividad vigente aplicable en materia de Adquisiciones, Obra Pública y Servicios.
5. Coordinar al interior de la Subdirección de Servicios Generales la elaboración y actualización de los diversos Manuales, Lineamientos y Formatos que se manejan en el área para contar con documentos actualizados.
6. Diseñar y elaborar los contratos de arrendamiento que realiza el Instituto a través de la Subdirección respecto de áreas de uso no hospitalario, para atender lo establecido en las disposiciones legales y administrativas en la materia.
7. Atender y dar seguimiento a trámites administrativos ante Órganos de la Administración Pública Local y Federal que sean requeridos para el debido funcionamiento del Instituto y que sean del ámbito de competencia de la Subdirección de Servicios Generales (Régimen de propiedad, trámites de impuestos y derechos)
8. Apoyar en el levantamiento de actas administrativas y circunstanciadas, para auxiliar al superior jerárquico o a alguna otra área solicitante para dejar constancias documentales de hechos ocurridos en el Instituto que puedan afectar a algún trabajador.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

OBJETIVO

Administrar y programar adecuadamente la contratación de servicios prestados por personas físicas y morales ajenas al Instituto (Servicios Subrogados), teniendo en consideración las necesidades de servicios de las áreas institucionales, suministrando con oportunidad, eficiencia, calidad y honradez, los servicios requeridos por dichas áreas, ejecutando los planes, programas y mecanismos que le competen en el ámbito de sus funciones, comprometiéndose a lograr las metas y fines de la Subdirección de Servicios Generales.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las órdenes de servicio para su atención a través del área de mantenimiento del Instituto, o bien a través de servicios subrogados, que involucra entre otros, servicios de mantenimiento y reparación de equipos médicos, de laboratorio, de oficina y demás que se encuentren de bienes muebles e inmuebles.
2. Coordinar, supervisar y verificar la correcta prestación de servicios subrogados, creando soportes documentales que avalen estas actividades para dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones establecidas en contratos de servicio.
3. Revisar e inventariar en forma constante los materiales y equipo proporcionados los prestadores de servicios subrogados (limpieza integral, vigilancia y servicio de comedor) para constatar el debido cumplimiento de sus obligaciones.
4. Coordinar las actividades de servicios contratados, para validar los servicios realizados, manejando registros asistenciales y la aplicación en su caso, de penalizaciones por incumplimientos.
5. Verificar la autenticidad de facturas en el sistema del SAT, los montos y descuentos por penalizaciones, revisar facturas, reportes de asistencia y comprobantes de ejecución de servicios y supervisión para apoyar a la coordinación administrativa, en los trámites necesarios para la solicitud de pago a proveedores.
6. Atender y coordinar la atención a proveedores, con la finalidad de que exista un acercamiento y una relación cordial entre los prestadores de servicios y el instituto en aras de lograr un servicio de calidad.
7. Elaborar informes sobre los servicios subrogados (limpieza, vigilancia, mantenimiento) proporcionados al Instituto para su reporte a la Dirección de Administración y/o instancias externas que así lo requieran.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las diversas áreas de servicios internos para que las órdenes de servicio requeridas, se lleven de manera oportuna de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas solicitantes.

FUNCIONES

1. Supervisar que el personal del área de conmutador, transportes, fotocopiado y offset, así como las áreas de mantenimiento, servicios generales, jardinería y ropería, lleven a cabo sus funciones en tiempo y forma de acuerdo a las políticas establecidas y a las necesidades de servicios de la institución.
2. Elaborar un registro y controlar administrativamente los pagos de servicios, con el objeto de verificar y conciliar en su caso con la Subdirección de Recursos Financieros.
3. Llevar un registro electrónico de los consumos de energéticos (luz, agua, gas, diesel, gasolina, etc.) utilizados en el desarrollo de las actividades del Instituto.
4. Llevar un control de requisiciones de necesidades de las áreas que conforman la Coordinación de Servicios Internos, realizando un presupuesto que contiene los materiales que son necesarios con la finalidad de que dichas áreas puedan realizar a cabalidad todas las tareas para las que fueron creadas.
5. Recibir, distribuir, controlar los vales de comprobación de gasolina del parque vehicular al servicio del Instituto, con la finalidad de llevar una adecuada administración del gasto que se realiza por concepto de dicho energético.
6. Recibir los tickets y comprobantes por el cobro del servicio de estacionamiento, con la finalidad de mantener un control de los ingresos en efectivo que obtiene el instituto por este concepto en forma mensual o anual.
7. Coordinar y proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de eventos de trabajo, difusión, culturales, recreativos, sociales o especiales que se llevan a cabo en el Instituto, para auxiliar a las áreas institucionales en la concreción de sus actividades públicas o privadas.
8. Llevar un control interno de la asistencia del personal adscrito a la Subdirección de Servicios Generales (movimientos, omisiones, días económicos, vacaciones, etc.) con la finalidad de conciliar datos con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en caso de existir discrepancias.

ÁREA DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Concientizar al personal de la vital importancia de los documentos que son producidos, manejados y conservados en la Institución, con el objeto de que los mismos cumplan con la finalidad para la que fueron creados, con la visión de que los documentos sirven de vehículo para la toma de decisiones y resoluciones, como fuente de investigación y divulgación científica, y como un testimonio del patrimonio social y cultural institucional.

FUNCIONES

1. Administrar documentos, organizando la documentación bajo criterios uniformes que permitan el procesamiento eficaz y adecuado sobre la creación, utilización y conservación de los documentos pertenecientes al Instituto.
2. Proporcionar asesoría archivística, capacitando al personal encargado de los archivos de trámite en lo tocante a organización, instrumentos de control, valoración archivística y medidas de seguridad en los espacios físicos donde se localicen los archivos.
3. Proporcionar asesoría sobre normatividad en materia de información archivística, debiendo mantener enterado al personal involucrado con el manejo de archivos del Instituto de las reformas que sufra la Ley Federal de Archivos, su Reglamento, así como los Lineamientos que se expidan para su debida aplicación y otras legislaciones que regulan la actividad archivística.
4. Elaborar los instrumentos de consulta y control de los documentos de tal manera que se propicie la organización, localización expedita, conservación y custodia de los archivos institucionales, estableciendo para ello un cuadro general de clasificación archivística, un catálogo de disposición documental, una guía simple de archivo y un inventario general.
5. Organizar los archivos, asegurando un adecuado funcionamiento de los mismos para lo cual implementará todas las medidas necesarias para mantener la disponibilidad, la ubicación expedita, integridad de la información y así como los requisitos mencionados en el párrafo que antecede.
6. Recibir de los Archivos de trámite la documentación semiactiva, de todas las áreas una vez al año, cuya vigencia y periodo de resguardo en el Archivo de trámite finalice. Esta documentación será administrada exclusivamente y bajo los criterios del Archivo de concentración, que sean aprobados, previamente, por el Comité de Información.
7. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, respaldando dichos documentos históricos por medios electrónicos, preservando su integridad física para ser conocida por futuras generaciones y por un número mayor de usuarios.
8. Coordinar con el Área de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.

ÁREA SECRETARIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Elaborar la correspondencia oficial que se requiere para el óptimo funcionamiento de la Subdirección de Servicios Generales, v.gr. oficios, memorándum, minutas, actas, notas informativas, vales de papelería, formatos de capacitación individual y de grupo, cartas de recomendación, constancias, cartas poder, etc.
2. Organizar la agenda de todos los compromisos relacionados con la Subdirección de Servicios Generales para el debido control de los mismos.
3. Recibir de parte del personal de correspondencia la documentación externa y preparar el envío de documentación externa.
4. Apoyar en la distribución de correspondencia en caso de que no se encuentre el personal del conmutador para dar continuidad a esta actividad.
5. Administrar el archivo de trámite de la Subdirección para mantener la organización, localización, conservación y custodia de los documentos internos.

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Atender con amabilidad y cortesía en tiempo y forma las órdenes de servicio solicitadas por el personal del Instituto.

FUNCIONES

1. Recolectar los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) y realizar el manejo correspondiente hasta su retiro de la Institución para proteger el medio ambiente y la salud de los usuarios, trabajadores y público en general que se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto.
2. Auxiliar al personal que labora en las diversas áreas Institucionales a realizar el movimiento y traslado de mobiliario y equipo de oficina con la finalidad de que dicho personal no se distraiga de sus labores o llegue a lastimarse.
3. Mantener y controlar una bitácora de entrega de rollos de papel sanitario al personal de limpieza para su distribución en los baños del Instituto, para determinar cuánto material se requiere y el gasto que se ha de realizar en forma mensual y anual por este concepto.
4. Realizar trabajos de apertura de chapas, levantamiento de plafones así como apoyar a la empresa que se encarga del servicio de fumigación, todo lo anterior para el contribuir a que las instalaciones del instituto funcionen adecuadamente.
5. Mantener limpias las áreas de almacenamiento temporal de los residuos, llevando una bitácora de la cantidad de residuos generados en el Instituto al día.

ÁREA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de mantenimiento en tiempo y forma a las Unidades Administrativas del Instituto.

FUNCIONES

1. Proporcionar el servicio de pintura e impermeabilización para el mantenimiento todas las áreas del Instituto.
2. Diseñar y ejecutar los trabajos de carpintería para atender los requerimientos de las áreas institucionales.
3. Elaborar trabajos de cancelería, soldaduras, cromado para su colocación en las instalaciones donde sean necesarias.
4. Atender las calderas y equipo en general (Fogonero) con el fin de proporcionar servicio permanente.
5. Hacer trabajos de albañilería necesarios para el buen funcionamiento de los inmuebles.
6. Llevar a cabo composuras e instalaciones de plomería y electricidad necesarias en el Instituto que por su uso requieran mantenimiento.

ÁREA DE TRANSPORTES Y MENSAJERÍA

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de transporte de personal y de mensajería atendiendo a los principios de profesionalismo, compromiso y cordialidad que merecen todos los trabajadores integrantes de las diversas áreas del Instituto.

FUNCIONES

1. Registrar, organizar y llevar a cabo los servicios de transportación de personal solicitados en las órdenes de servicio dirigidas al área de transportes y mensajería.
2. Organizar, coordinar, recibir y entregar paquetes y documentación por parte del personal del Instituto a un destinatario externo, así como realizar el franqueo y envío de dichos paquetes o documentos.
3. Realizar un informe pormenorizado semanal, mensual y anual de los servicios de transporte de personal y mensajería prestados por el área.
4. Proporcionar apoyo en servicios internos, consistente en realizar compras de insumos y transporte de mesas y sillas para eventos institucionales.
5. Organizar y coordinar el mantenimiento del parque vehicular con diversos talleres que prestan sus servicios al Instituto, para que dichas unidades puedan estar en perfectas condiciones y de este modo se presten adecuadamente los servicios de transporte y mensajería.

ÁREA DE FOTOCOPIADO Y OFFSET

OBJETIVO

Proveer a las diversas áreas institucionales de un servicio de fotocopiado y offset, eficiente y de calidad para auxiliarlas a la concreción de sus actividades.

FUNCIONES

1. Realizar trabajos de impresión, fotocopiado y enmicado de documentos oficiales que sean requeridos por las áreas del Instituto en su operación.
2. Realizar el fotocopiado y engargolado de material didáctico, libros, trípticos y artículos para atender necesidades tanto al interior como al exterior del Instituto.
3. Intercalar, perforar y encuadernar manuales para que cuenten con dicho material que requieren en los cursos que se imparten en el Instituto.
4. Impresión, corte y pegado de formatos que se utilizan para trámites y/o gestión internos.
5. Realizar el mantenimiento de las máquinas offset y limpieza a equipo con la finalidad de que funcionen de manera óptima.
6. Realizar informes de fotocopiado y de descomposturas de equipos, reparando las máquinas de fotocopiado que lo requieran para su debido funcionamiento.

ÁREA DE JARDINERÍA

OBJETIVO

Conservar en buenas condiciones las áreas verdes localizadas dentro de las instalaciones, con la finalidad de mantener una imagen institucional digna y estética.

FUNCIONES

1. Mantener en buen estado las máquinas podadoras, seteadora y herramientas de jardinería para su óptimo funcionamiento.
2. Podar y regar periódicamente las áreas verdes así como las plantas ubicadas en diversos puntos del Instituto para conservar el buen estado dichas áreas.

ÁREA DE ROPERÍA

OBJETIVO

Proporcionar a las áreas institucionales un servicio de resguardo, cuidado y disposición de ropa, garantizando ropa limpia y ordenada, entregándola en el momento requerido, cumpliendo con principios de calidad, honradez y profesionalismo.

FUNCIONES

1. Mantener el Área de Ropería debidamente organizada para el abasteciendo y atención de las necesidades del Área de Hospitalización y del Centro de Ayuda al Alcohólico y sus Familiares (CAAF) y proporcionar un ambiente higiénico para los pacientes.
2. Enviar la ropa sucia al servicio de lavandería periódicamente para que se cuente con ropa limpia.
3. Tender diariamente las camas del cuarto de los médicos residentes a fin de que se encuentren con un lugar adecuado para su descanso.
4. Mantener limpios y ordenados los cuartos de visitantes extranjeros para que cuenten con un servicio agradable.

ÁREA DE CONMUTADOR

OBJETIVO

Dar a los usuarios y trabajadores información tanto interna como externa en forma oportuna y cordial cuando así lo soliciten, así como administrar la correspondencia de tal forma que la entrega y recepción de documentación, paquetería oficial interna y externa se realice con las formalidades y oportunidad que salvaguarden su atención y clasificación.

FUNCIONES

1. Atender y canalizar las llamadas telefónicas internas, locales y de larga distancia con la persona requerida para mantener la comunicación interna y externa.
2. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la correspondencia a todas las áreas del Instituto para su debida recepción y seguimiento.
3. Atender y canalizar a los usuarios que solicitan información de los servicios proporcionados en el Instituto para proporcionar apoyo en caso de necesitar asistencia.
4. Atender las órdenes de servicio de café que soliciten las áreas del Instituto, para apoyar en los cursos impartidos por la Dirección de Enseñanza.
5. Apoyar como edecanes en los eventos efectuados en el Instituto para coadyuvar en la atención de las personas que asistan a los mismos.

VII GLOSARIO

ADJUDICACIÓN

Acto mediante el cual se designa a un proveedor para la prestación de un servicio.

ANTEPROYECTO

Documento, estudio o bosquejo preliminar sujeto a enmiendas o correcciones con base en recomendaciones hechas por los funcionarios o empleados a quienes se ponen a la consideración el anteproyecto.

BASES

Documento en el que se indican las descripciones y condiciones de los servicios a contratar.

CONCURSO

Procedimiento mediante el cual se realiza contrataciones de servicios.

CONDICIONES

Conjunto de requisitos necesarios para la prestación de un servicio.

CONTRATACIÓN

Acción de formalizar un documento en el que se establezca la descripción y condiciones del servicio.

CONVOCATORIA

Anuncio o escrito con que se llama a varias personas para que concurran a un lugar o acto.

COTIZACIÓN

Documento en el que se detalla el valor o precio comercial de un bien o servicio.

EJECUCIÓN

Hacer que todos los miembros del grupo deseen alcanzar los objetivos, y se esfuercen en lograr lo que la dirección desea que se obtenga.

EVENTOS

Actos que se realizan en el desarrollo de un procedimiento de contratación.

EXPEDIENTE

Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.

FALLO

Etapa final del procedimiento concursal en el cuál se asigna el contrato al concursante que presento las mejores condiciones técnicas y económicas para la Entidad.

LICENCIAS

Permiso o autorización para ejecutar obra.

OBRA PÚBLICA

Toda aquella acción que tienda a la construcción, instalación, conservación, ampliación y restauración de la infraestructura física necesaria para el desarrollo, y que contribuye a la formulación bruta de capital del país.

PERMISOS

Documento en el que consta la autorización para hacer obra pública o modificaciones a las construcciones actuales.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO

Recursos económicos destinados para el pago de la prestación de un servicio.

SOLVENCIA

Capacidad de una persona física o moral para hacer frente a sus deudas o pasivos y no depender del contrato a adjudicar para resolver sus problemas o compromisos financieros.

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Escrito en el que consta que se cuenta con los recursos económicos para formalizar un contrato de servicios.