

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE CONFLICTOS LABORALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

JULIO, 2025

**Lineamientos para la Gestión de
Conflictos Laborales del
Instituto Nacional de Psiquiatría
Ramón de la Fuente Muñiz**

CÓDIGO: INP/SADP/LGCL-01		ÁREA: DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES		
REVISIÓN: 02				
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO, 2023		
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	20	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO, 2025		
COORDINA E INTEGRA:	ELABORA:	REVISAR:	VALIDA:	AUTORIZA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMERI	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES	SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y PRESIDENTA DE COMERI	DIRECTOR GENERAL
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	MTRA. PAOLA ANDRADE LEDESMA	MTRA. YARIRA MARÍA ELENA MARROQUÍN MADRIGAL	MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ	DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO.....	1
FUNDAMENTO LEGAL	2
ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
VIGENCIA	4
DEFINICIONES.....	5
CAPÍTULO I Disposiciones Generales.....	6
CAPÍTULO II Medios Conciliatorios Primera Etapa- Diálogo entre partes.....	6
CAPÍTULO III Segunda Etapa-Diálogo entre las partes con su Superior Jerárquica	7
CAPÍTULO IV Tercera Etapa-Medios Preparatorios.....	7
CAPÍTULO V Notificación de hechos para levantamiento de Acta Administrativa	8
CAPÍTULO VI Levantamiento de Acta Administrativa	9
CAPÍTULO VII Medidas disciplinarias	11
CAPÍTULO VIII Terminación de la relación laboral	12
EMISIÓN.....	12
TRANSITORIOS	12
ANEXOS	13



OBJETIVO

Objetivo General

El presente documento tiene como propósito servir de guía en la gestión de conflictos laborales a través de etapas para una solución conciliatoria y en su caso proceder al levantamiento de acta administrativa por presunto incumplimiento de obligaciones o faltas por parte de las personas trabajadoras de base, confianza y personal médico residente.

Objetivo Específico

Generar elementos para contribuir a evitar laudos o resoluciones adversas para el Instituto, al contar con un documento que detalle los pasos a realizar por las áreas del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, a través de la persona superior jerárquica de las personas trabajadoras de base, confianza o personal médico residente, que detecte un posible incumplimiento de obligaciones o faltas, atendiendo en tiempo y forma lo establecido normativamente.

FUNDAMENTO LEGAL

El presente instrumento normativo es emitido por la Dirección de Administración, de conformidad con las facultades conferidas en el Artículo 34 fracción II y XIII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz y Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, de conformidad con las facultades conferidas en el Artículo 39 fracción IX del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Así como en observancia del Artículo 123 apartado a) y b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del Artículo 123 Constitucional, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

El contenido de las Actas Administrativas será clasificado en los términos de lo establecido en los Artículos 112, 115 y 118 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de observancia obligatoria para todas las áreas que conforman el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, cuyo alcance involucra a las personas trabajadoras de base, confianza, mandos medios, superiores y personal médico residente.

VIGENCIA

El presente documento, entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web institucional.

Estará vigente hasta en tanto no sea abrogado, derogado o modificado por otro documento normativo.

DEFINICIONES

Áreas: Direcciones, Subdirecciones o Jefaturas de Departamento que conforman el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Código de Conducta: Código de Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz vigente.

Condiciones: Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud vigentes.

Instituto: Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Laudó: Es la resolución laboral o acuerdo conciliatorio, que decide sobre el fondo de un asunto.

Lineamientos: A los presentes Lineamientos para la Gestión de Conflictos Laborales del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

Personas homólogas: Se refiere a la relación laboral entre iguales sin subordinación.

Persona médico residente: Profesional de la medicina que ingresa a una unidad médica receptora de residentes, para realizar una residencia médica a tiempo completo.

Persona Trabajadora: Es la persona física que presta al Instituto un trabajo personal subordinado.

Relación subordinada: Se refiere a la relación laboral entre la persona superior jerárquica y la persona trabajadora de base, confianza o la persona médico residente.

Trabajo: Toda actividad humana, intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerido por cada profesión u oficio.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Los casos de acoso y hostigamiento sexual, así como faltas graves, no pueden ser sujetos a conciliación, por lo tanto, los medios conciliatorios previstos en esta sección no les aplican.

Artículo 2. Toda persona trabajadora ante un posible incumplimiento de obligaciones, ejecución de prohibiciones o en su caso algún malentendido, rumores o fallas en la comunicación, deberá privilegiar la comunicación asertiva y observar las siguientes etapas:

CAPÍTULO II

Medios Conciliatorios Primera Etapa - Diálogo entre partes

Diálogo entre las partes:

Artículo 3. En esta primera instancia se sugiere que las partes implicadas dialoguen entre sí en un ambiente en el que se privilegie la comunicación y el respeto mutuo, para encontrar una solución a sus diferencias.

Artículo 4. Si el conflicto es entre personas homólogas, la comunicación debe ser clara y en todo momento respetuosa, si no es posible llegar a un acuerdo exitoso en esta primera etapa, deberán pasar a lo establecido en la **segunda etapa de esta sección**.

Artículo 5. En los conflictos por posible incumplimiento por parte de la persona trabajadora, en la ejecución de sus funciones, su superior jerárquico deberá dar una retroalimentación clara y precisa para su corrección, así mismo la persona trabajadora deberá externalizar todas las dudas en cuanto a los procesos.

Artículo 6. Es obligatorio notificar o ratificar por escrito las funciones a la persona trabajadora, mismas que deberán firmar autógrafamente y acusar de recepción, plasmando nombre completo, fecha, hora y firma.

Artículo 7. En caso de presentarse un malentendido entre las partes, faltas de respeto o falla de comunicación, su superior jerárquico deberá implementar estrategias administrativas y operativas, tales como garantizar que la información fluya a todas las personas colaboradoras, reuniones de trabajo, delimitar responsabilidades, indicar claramente el comportamiento esperado, invitación verbal a proceder conforme a lo establecido en el Código de Conducta del Instituto.

Artículo 8. En caso de que el conflicto sea por faltas injustificadas de asistencia, su superior jerárquico podrá, solicitar verbalmente a la persona trabajadora el justificante respectivo a la brevedad, tales como licencias médicas en caso de enfermedad o deberá indicar a la persona trabajadora la formalización del permiso a través del sistema establecido por el Instituto. Este proceso deberá ser dentro de los cinco días hábiles posteriores a la incidencia.

Artículo 9. En caso de estimarse necesario, ambas partes de común acuerdo podrán formalizar en una Constancia de Hechos o Acta circunstanciada, los acuerdos adoptados, firmando de conformidad. (Sólo aplica para conflictos en relaciones subordinadas).

CAPÍTULO III

Segunda Etapa - Diálogo entre las partes con su Superior Jerárquica

Diálogo entre las partes con su superior jerárquica:

Artículo 10. Esta etapa aplica cuando:

- El conflicto es entre personas homólogas.
- El conflicto es entre su superior jerárquica y la persona trabajadora, sin embargo, no se ha logrado acuerdos o estos no se han cumplido.

Artículo 11. En esta etapa, su superior jerárquica (o la persona que siga en jerarquía ascendente) es quien tratará de conciliar los intereses de las partes implicadas para tratar de llegar a una solución.

Artículo 12. Si el conflicto fuese entre la persona trabajadora y su superior jerárquica, la persona trabajadora deberá acudir con la persona que le siga en jerarquía a su superior.

Artículo 13. Para el caso de posible incumplimiento en la ejecución de funciones, la persona superior jerárquica del siguiente nivel deberá verificar que se hayan notificado o ratificado las funciones a la persona trabajadora y que le hayan quedado claras. En caso de no haberse llevado a cabo la notificación o ratificación de funciones deberá realizar dicha acción de inmediato.

Artículo 14. En caso de que el conflicto sea por faltas injustificadas de asistencia, la persona superior jerárquica del siguiente nivel deberá confirmar a la persona trabajadora que, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, debe llevar el control de las incidencias en que haya incurrido y realizar las justificaciones respectivas a la brevedad, con la finalidad de evitar un descuento en el salario.

Artículo 15. Los acuerdos adoptados en esta segunda etapa deben formalizarse en una Constancia de Hechos o Acta Circunstanciada emitida por las partes, en la cual todas las personas firmen de conformidad.

CAPÍTULO IV

Tercera Etapa - Medios Preparatorios

Esta etapa aplica cuando:

Artículo 16. Se haya agotado la primera y segunda etapa, sin embargo, no se ha podido solucionar el conflicto.

Artículo 17. Para el caso de posible incumplimiento por parte de la persona trabajadora, en la ejecución de sus funciones, su superior jerárquica deberá girar instrucciones, por escrito cuando menos en tres ocasiones.

Artículo 18. Las instrucciones deberán ser claras, precisando la actividad a realizar, así como la **fecha y hora de entrega de la información**, análisis o producto resultado de la tarea encomendada, así como señalando **el lugar y modalidad de entrega**. La persona trabajadora deberá de acusar de recepción el documento entregado, plasmando su nombre, fecha, hora y firma. Cuando la persona destinataria de la instrucción se

niegue a firmar o exista imposibilidad de hacerlo, se hará constar esta razón ante dos personas testigos y en el mismo documento en donde se plasma la instrucción.

Artículo 19. En los casos de un malentendido entre las partes, faltas de respeto o fallas de comunicación, su superior jerárquica deberá realizar un documento dirigido a ambas partes, donde se les indique la conducta esperada acorde a lo establecido en el Código de Conducta o en su caso notificar a ambas partes el proceso respectivo para evitar fallas en la comunicación.

Artículo 20. Para los casos de faltas injustificadas de asistencia y que la persona trabajadora no haya presentado los justificantes respectivos conforme a la normatividad o no haya solicitado formalmente el permiso, es necesario que su superior jerárquica **solicite por escrito** a la persona trabajadora, la entrega de documentos tales como licencias médicas o bien, se formalice de inmediato la petición del permiso tales como vacaciones, días económicos, entre otros en el sistema implementado por el Instituto para tal efecto, siempre y cuando se haya solicitado por la persona trabajadora con la debida anticipación. En ese supuesto la persona trabajadora deberá de acusar de recepción el documento entregado, plasmando su nombre, fecha, hora y firma. Cuando la persona destinataria de la instrucción se niegue a firmar o exista imposibilidad de hacerlo, se hará constar esta razón ante dos personas testigos y en el mismo documento en donde se plasma la instrucción.

CAPÍTULO V

Notificación de hechos para levantamiento de Acta Administrativa

Artículo 21. Una vez que se hayan agotado la primera, segunda y tercera etapas y a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes al hecho de incumplimiento de obligaciones o ejecución de prohibiciones, se deberá avisar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal mediante el **Anexo I Formato de notificación de hechos para Acta Administrativa**, adjuntando las pruebas con las que se disponga. Dicho formato deberá ser enviado con firma autógrafa de quien lo emite, asimismo deberá enviarse por correo electrónico en archivo editable a la persona Titular del Departamento de Relaciones Laborales.

Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el Instituto, las establecidas en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo.

Adicionalmente para las personas trabajadoras de base serán causales de levantamiento de Acta Administrativa, el incumplimiento a las obligaciones establecidas en el Artículo 133, así como la ejecución de prohibiciones establecidas en el Artículo 134 de las Condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 22. Una vez recibido el “Formato de notificación de hechos para Acta Administrativa”, con las pruebas con las que se cuente, tales como documentos (escritos, oficios, memorándums, impresiones de correos electrónicos, etc.), imágenes (fotografías, capturas de pantalla, etc.) o archivos multimedia (grabaciones de audio, video, etc.); la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal procederá a verificar que existe alguna causal para levantamiento de Acta Administrativa.

Artículo 23. En caso de encuadrarse alguna de las causales, se iniciará el procedimiento para levantamiento de Acta Administrativa.

CAPÍTULO VI

Levantamiento de Acta Administrativa

Citatorios

Artículo 24. Una vez conocida la falta por parte de la Subdirección de Administración de Desarrollo de Personal, se procederá a girar los citatorios a la persona trabajadora inculpada, y en caso de base a la persona representante sindical.

Artículo 25. El citatorio se entregará personalmente a la persona trabajadora inculpada y en caso de ser de base, a la persona representante sindical, cuando menos con 24 horas de anticipación, al levantamiento del Acta, precisando los hechos que se le atribuyen a la persona trabajadora, fecha, hora y lugar determinados para la celebración de la diligencia, misma que deberá efectuarse preferentemente en el centro de trabajo, dentro de la jornada laboral de la persona trabajadora, o bien, en el domicilio que tenga registrado en su Expediente Laboral.

Si no se encuentra la persona trabajadora en el domicilio, se dejara el citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio o se fijará en un lugar visible, para que la persona trabajadora espere a la persona comisionada para notificar a una hora fija del día hábil siguiente, si la persona no atiende el citatorio la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, asentando en la constancia su nombre, si habita el domicilio y la relación que tiene con la persona trabajadora y de ser el caso, su cargo en el centro de trabajo, si se negare a recibirlo, se hará por instructivo fijándolo en un lugar visible, en la puerta de acceso al domicilio y adjuntándole una copia del citatorio, asentando en la constancia de medios de convicción de que la persona trabajadora indudablemente tiene su domicilio en el inmueble en que se practica la diligencia. **Anexo II Constancia notificación en domicilio.**

Artículo 26. Si la persona trabajadora inculpada se niega a firmar de recibido el citatorio o bien cambió de domicilio, sin haberlo hecho del conocimiento del Instituto, se deberá asentar al reverso de dicho documento la leyenda señalada en el **Anexo III Razón**, donde se hará constar tal situación, por la persona encargada de hacer la notificación y por dos personas testigos.

Artículo 27. La persona trabajadora inculpada al recibir el citatorio, deberá plasmar nombre completo, fecha y hora, así como su firma.

Artículo 28. En el citatorio entregado a la persona trabajadora inculpada, se deberá informar que a la comparecencia deberá presentar identificación institucional u oficial y que podrá presentar personas testigos de descargo, quienes también deberán presentar identificación institucional u oficial, e indicarles que no podrán retirarse de las instalaciones de este Instituto hasta la conclusión del Acta, de igual manera podrá ofrecer aquellas pruebas que estime pertinentes, haciendo de su conocimiento que únicamente podrán ser presentados en el día y horario en que se lleve a cabo dicha diligencia, asimismo que en el supuesto de que no comparezca a la diligencia, ésta no se suspenderá ni se podrá invalidar por ese motivo.

Artículo 29. Se deberá realizar notificación por escrito a su superior jerárquica de la persona trabajadora inculpada o en su caso a la persona trabajadora afectada, de la fecha, hora y lugar determinados para la celebración de la diligencia, a efecto de que se presenten a la misma y ratifiquen los hechos reportados.

Acta Administrativa

Artículo 30. El levantamiento del Acta Administrativa se llevará a cabo en el lugar, día y hora previamente establecidos en los citatorios, con la presencia de la persona Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como dos personas testigos de asistencia.

Artículo 31. La diligencia se iniciará, mencionando que la persona trabajadora y en su caso el Sindicato fueron debidamente notificados, debiéndose hacer mención de los citatorios enviados a la persona trabajadora y al Sindicato (**en caso de personal de base**), en seguida se confirmará el motivo de su levantamiento, las pruebas que existen en relación a los hechos, lugar, fecha, hora, nombre y puesto de la persona trabajadora inculpada y oportunamente, cuando rinda su declaración, sus generales, incluyendo su domicilio; así mismo, las declaraciones de las personas testigos de cargo y de descargo que se propongan, las de la persona trabajadora afectada, así como en su caso la de su superior jerárquica y de la representación sindical, (**en caso de personal de base**), de igual manera nombre de las personas testigos de asistencia.

Las personas testigos de cargo y de descargo que se propongan, deberán presentar su registro asistencial, en el que se visualice que asistieron a labores el día de los hechos, mismos que se agregaran a los anexos.

En caso de que las partes no presenten personas testigos de cargo o descargo, se mencionará que no se propuso ninguna.

Artículo 32. Deberá hacerse una relación pormenorizada de las pruebas que existan con relación a los hechos atribuibles a la persona trabajadora inculpada, mismas que formarán parte de los anexos del Acta, así como las manifestaciones que con respecto al contenido del Acta expongan las partes que intervienen, en su caso.

Artículo 33. Las declaraciones de quienes intervengan en el Acta serán expresadas con plena libertad y asentadas con la mayor objetividad posible, siempre y cuando estas estén relacionadas con los hechos notificados en el citatorio. Tratándose de injurias estas deberán expresarse textualmente, en caso de abandono de labores deberá señalarse de qué hora, a qué hora se ausentó la persona trabajadora, así como los efectos que dicha ausencia ocasionó.

Artículo 34. Las personas participantes en esta diligencia, si así lo desean, tendrán derecho de dictar sus propias declaraciones, las que deberán asentarse textualmente teniendo derecho, igualmente, a que le sean leídas antes de firmar el Acta para que, en su caso, se hagan las rectificaciones correspondientes, únicamente respecto a lo que se manifestó en el Acta. No será procedente que una vez concluida el Acta las partes agreguen información adicional a la manifestada en el momento de su comparecencia.

Artículo 35. La inasistencia de la persona trabajadora o de la representación sindical (**en caso de personal de base**), debidamente notificados, no suspende ni invalida la diligencia. En su caso de inasistencia, deberá hacerse constar en el Acta tal circunstancia, agregándose los acuses de recibo correspondientes de los citatorios que les fueron entregados o de las constancias de notificación.

Artículo 36. En el supuesto de que la persona trabajadora no se presente a la actuación y acredite la causa que motivó su inasistencia, se dejará constancia, deberá ser citada nuevamente, en un máximo de dos ocasiones.

Artículo 37. El Acta se firmará por las personas que intervengan y por dos personas testigos de asistencia, las o los no declaran y sólo firman el Acta al final de la actuación, se deberá de anexar los citatorios, probanzas documentales y en término generales todos los documentos soporte del Acta.

Artículo 38. Si alguna de las partes que intervinieron en la investigación se niega a firmar el Acta, se hará constar con la declaración de dos personas testigos de asistencia.

Artículo 39. Cuando el Acta se conforme de varias hojas, debe ser firmada, cada una de ellas al margen y la última al calce de su nombre por las personas que intervinieron en ella.

Artículo 40. Para finalizar el procedimiento, se entregará en ese mismo acto, una copia del Acta a la persona trabajadora inculpada y otra a la representación sindical (**en caso de personal de base**), quienes acusarán el recibo correspondiente, y se conservará un original para el expediente laboral.

Artículo 41. La Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal turnará al Despacho Jurídico Externo en Materia Laboral, para opinión técnico-jurídica de la sanción aplicable.

CAPÍTULO VII

Medidas disciplinarias

Artículo 42. Las sanciones previstas en este Capítulo se aplicarán con independencia de la procedencia de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas de las personas trabajadoras, así como, de la aplicación de las normas penales o civiles que correspondan en su caso.

Personal de Base

Artículo 43. Las sanciones que se aplicarán a la persona trabajadora de base, en sus respectivos casos, además de las que señala la Ley Federal del Trabajo y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, serán las establecidas en el Capítulo XVII de las Condiciones Generales de Trabajo.

Personal de Confianza y Personal Médicos Residentes

Artículo 44. Las sanciones que se aplicarán al personal de confianza y personal médico residente, en sus respectivos casos, además de las que señala la Ley Federal del Trabajo, serán las siguientes:

- a) Amonestación por escrito. Cuando se incurra por primera vez en la irregularidad.
- b) Suspensiones en sueldos y funciones hasta por ocho días hábiles. En la primera reincidencia.

Artículo 45. En ningún caso, a la persona trabajadora infractora, se le podrán aplicar dos sanciones por la misma causa.

Artículo 46. En cualquier caso, si la conducta encuadra en algunos de los supuestos establecidos en el Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, el Instituto podrá optar por realizar el cese de la relación laboral sin responsabilidad para este.

CAPÍTULO VIII

Terminación de la relación laboral

Artículo 47. Todo trámite de terminación de la relación de trabajo subordinada se llevará a cabo exclusivamente a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Artículo 48. Son causas de terminación de la relación de trabajo con el Instituto, las establecidas en el Capítulo V de la Ley Federal del Trabajo, así como las contempladas en el Capítulo V de las Condiciones (en caso de personas trabajadoras de base).

Artículo 49. Para los casos de terminación de la relación laboral por mutuo consentimiento y término del contrato u obra, el procedimiento administrativo de separación se llevará a cabo conforme a los establecido Sección V denominado "*Separación*" de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

EMISIÓN

Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez, Directora de Administración, de conformidad con las facultades conferidas en el Artículo 34 fracción II y XIII del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz y la Mtra. Yarira María Elena Marroquín Madrigal, Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal, de conformidad con las facultades conferidas en el Artículo 39 fracción IX del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

TRANSITORIOS

Primero: Los presentes Lineamientos dejan sin efecto la versión emitida con anterioridad.

Segundo: Los presentes Lineamientos, entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz; posteriormente dicho documento se publicará en la Normateca Interna de la página web institucional.

Ciudad de México, a los 29 días del mes de Julio de 2025, en la Séptima Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

ANEXOS

Anexo I

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE HECHOS PARA ACTA ADMINISTRATIVA

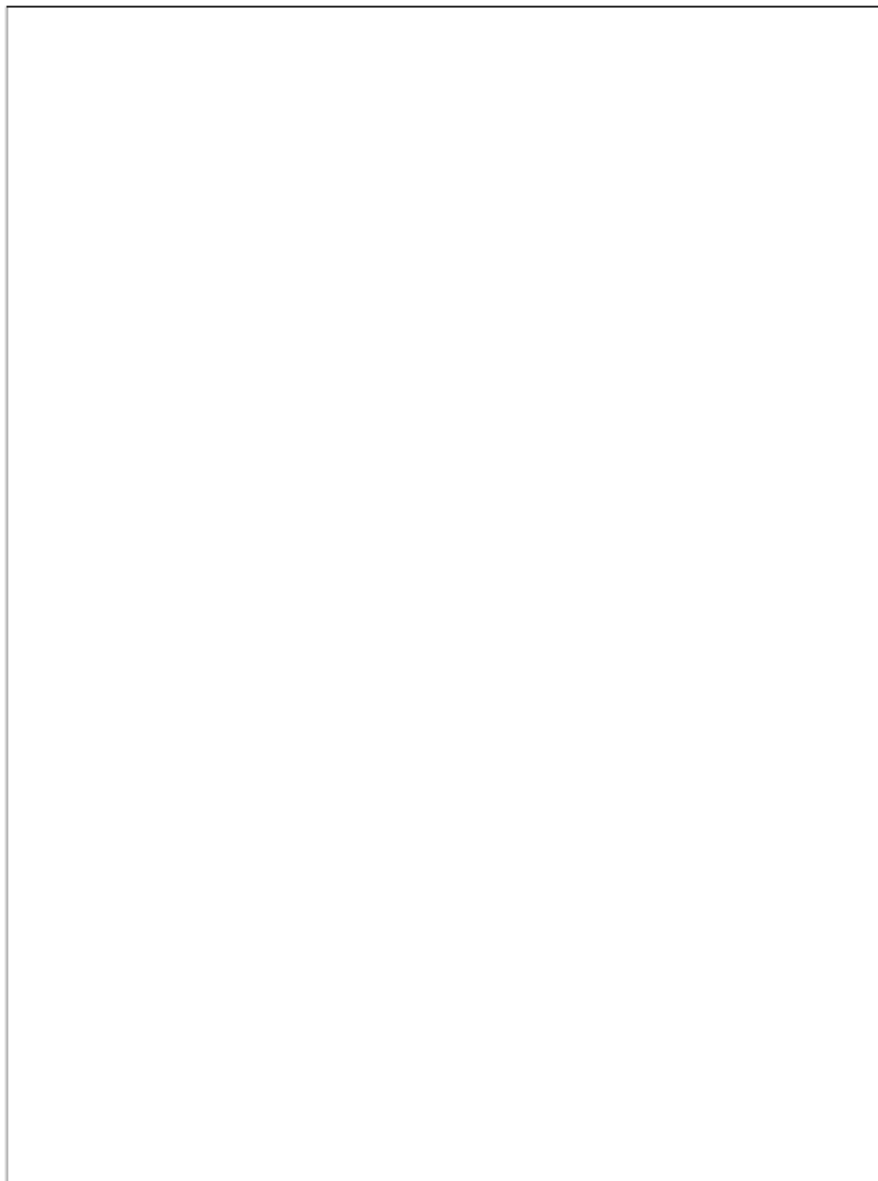
PARA PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA

Ciudad de México, de _____ de 20__.

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

Por este medio hago de su conocimiento los siguientes hechos, para los efectos procedentes:

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA EN CONTRA DE QUIEN SE ACTÚA:	
Indicar todos aquellos datos que conozca	
Nombre:	
Área de adscripción:	
Nombre y cargo de su superior Jerárquico:	
NARRACIÓN DE HECHOS: Describir de manera ordenada y detallada las circunstancias de tiempo (día, mes, año y hora de los hechos), modo (como sucedió, que se dijo, porque paso, etc.) y lugar (especificar si fue en un espacio físico o virtual por medios electrónicos). Asimismo, deberá indicar el nombre completo de cada persona que mencione, con la finalidad de tener certeza jurídica de los datos proporcionados.	



PRUEBAS:	
Relacionar y adjuntar todas aquellas pruebas con las que disponga tales como: documentos (escritos, oficios, memorándums, impresiones de correos electrónicos, etc.), imágenes (fotografías, capturas de pantalla, etc.) o archivos multimedia (grabaciones de audio, video, etc.).	
SI TIENE TESTIGOS DE LOS HECHOS, INDICAR LO SIGUIENTE:	
Testigo 1	
Nombre:	
Puesto:	
Testigo 2	
Nombre:	
Puesto:	
DATOS DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DENUNCIA DE HECHOS:	
Nombre y firma:	
Área de adscripción:	
Horario laboral:	
Días laborales:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	



Anexo II



Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CONSTANCIA NOTIFICACIÓN EN DOMICILIO.

EN LA CIUDAD DE _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE
_____ DEL AÑO _____ QUIEN SUSCRIBE C. _____ ASISTIDA POR DOS
PERSONAS TESTIGOS QUE AL CALCE DE LA PRESENTE FIRMAN PARA CONSTANCIA, ME
CONSTITUI EN EL _____ DOMICILIO _____ UBICADO
EN _____ Y UNA VEZ
CERCIORADO DE SER EL DOMICILIO CORRECTO, POR ASÍ CONSTAR EN LA
NOMENCLATURA DEL INMUEBLE Y LA PLACA METÁLICA QUE CONTIENE EL NOMBRE DE LA
CALLE, LA COLONIA Y EL CÓDIGO POSTAL, PROCEDÍ A LLAMAR A LA PUERTA DE ACCESO
EN BUSCA DEL C. _____ AL NO ESTAR
PRESENTE, NO OBSTANTE, DE HABÉRSELE REQUERIDO, PROCEDÍ A DEJAR EL CITATORIO
EN PODER DE QUIEN DIJO LLAMARSE _____,
MANIFESTANDO HABITAR EN DICHO DOMICILIO, Y TENER RELACIÓN CON LA PERSONA
TRABAJADORA BUSCADA POR SER _____, PERSONA QUE TIENE UNA EDAD
APARENTE DE _____ QUIEN SE IDENTIFICÓ CON
_____, POR LO QUE EN ESTE ACTO QUEDA LEGALMENTE
NOTIFICADA DEL LEVANTAMIENTO DEL ACTA ADMINISTRATIVA EN TÉRMINOS DEL
CITATORIO DE _____ FECHA _____ QUE INDICA
_____ LO ANTERIOR SE HACE CONSTAR, PARA LOS
EFECTOS LEGALES O ADMINISTRATIVOS PROCEDENTES.

C.

TESTIGO

TESTIGO



Anexo III



RAZÓN

En la Ciudad de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del _____, constituidos en las oficinas que ocupa la _____ en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, sito en Calz. México Xochimilco No 101, Colonia San Lorenzo Huipulco, Alcaldía Tlalpan C.P. 14370, encontrándose presente él(la) C. _____ y los CC. _____ en su carácter de testigos, se hace constar los siguientes hechos:

Quien suscribe _____, con puesto de _____ encontrándome en compañía de los testigos antes mencionados, procedí a realizar la entrega del citatorio con número de referencia _____ de fecha _____ a él(la) C. _____, con puesto de _____, quien se negó a firmar de recibido el acuse correspondiente, procediendo a dar lectura al mismo en voz alta, quedando en poder de la persona antes mencionada el original citatorio para levantamiento de acta administrativa de fecha _____, por lo que se le tiene formalmente notificado y enterado de su contenido.

No habiendo otro hecho que hacer constar, siendo las _____ horas, de lugar y fecha asentados en el proemio de la presente actuación, y una vez leída y ratificada por los que en ella intervinieron se da por terminada la presente Constancia.

LA PERSONA NOTIFICADORA

TESTIGO

TESTIGO