

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

OCTUBRE, 2023



**Manual de Organización Específico de la
Dirección General**



CODIGO: INP/DG/MO01		AREA: DIRECCIÓN GENERAL	
REVISIÓN: 06			
DIRECCION O SUBDIRECCION: DIRECCIÓN GENERAL		FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO, 2008	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	71	FECHA ACTUALIZACION: OCTUBRE, 2023	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REVISAR:	VALIDAR:	AUTORIZAR:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	MTRO. JERÓNIMO BLANCO JAIMES	DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN	DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN



ÍNDICE

Página

	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I	ANTECEDENTES	3
II	MARCO JURÍDICO	8
III	MISIÓN Y VISIÓN	24
IV	ATRIBUCIONES	25
V	ORGANIGRAMA	29
VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	30
	Dirección General	30
	Dirección de Servicios Clínicos	33
	Subdirección de Consulta Externa	35
	Subdirección de Hospitalización	37
	Dirección de Investigaciones en Neurociencias	39
	Subdirección de Investigaciones Clínicas	41
	Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales	43
	Dirección de Enseñanza	45
	Centro de Información y Documentación Científica	47
	Dirección de Administración	49
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	51
	Subdirección de Recursos Financieros	53
	Subdirección de Recursos Materiales	55
	Subdirección de Servicios Generales	57
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	59
	Titular del Órgano Interno de Control	61
	Titular del Área de Responsabilidades	64
VII	GLOSARIO	66



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 estos.

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

Derivado de lo anterior, el presente Manual de Organización Específico tiene la finalidad de establecer las atribuciones, estructura y organización de la Dirección General, así como de las Áreas que la conforman, con la intención de delegar con claridad y especificidad los niveles de responsabilidad que están sujetas las Unidades Administrativas como parte fundamental del Instituto.



OBJETIVO

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

I. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

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

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

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



Con fecha 5 de julio de 2007 y mediante Oficio No. SSFP/412/1291, la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Secretaría de Salud, informó que fue aprobado el Registro de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, por la Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, según Oficio SSFP/08/0654, lo anterior de conformidad con el análisis organizacional, y el Oficio 307-A-0795, a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, registró y validó El Manual de Organización Específico autorizado con fecha 9 de julio de 2007, corresponde a la estructura 1 de febrero 2004.

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

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

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

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

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



El 10 de febrero de 2011, mediante Oficio DGPOP/07/00663 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud mediante el cual envía el Oficio No. SSFP/408/0079/DHO/0165 de fecha 1 de febrero de 2011 enviado por la Secretaría de la función Pública en el que se aprobó y registró la propuesta de modificación estructural del Órgano Interno de Control, con vigencia 16 de diciembre de 2010. Por lo anterior se procede a actualizar el Manual de Organización Específico correspondiente.

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

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

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

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

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

Con Oficio DGPOP-7-1940-2015 de fecha 8 de junio de 2015, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, donde envía copia del Oficio No. SSFP/408-0442/2015 y SSFP/408/DGOR/0713/2015 de fecha 19 de mayo de 2015 de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual, se aprueba y registra la estructura orgánica del Instituto Nacional

de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz con vigencia organizacional del 7 de abril de 2015, no presenta cambios en su organización, ya que se conservan las 17 plazas de mando a la registrada en el ejercicio fiscal 2013.

Con Oficio DGPOP-7-1750-2017 de fecha 6 de julio de 2017, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, donde envía copia del Oficio No. SSFP/408-0637/2017 y SSFP/408/DGOR/0943/2017 de fecha 16 de junio de 2017 de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual, se aprueba y registra la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz con vigencia organizacional del 1 de junio de 2016, no presenta cambios en su organización, ya que se conservan las 17 plazas de mando.

Con Oficio DGRHO-5745-2018 de fecha 22 de agosto de 2018, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, donde envía copia del Oficio No. SSFP/408/DGOR/1086/2018 de fecha 18 de julio de 2018 de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz con vigencia organizacional del 30 de octubre de 2017, no presenta cambios en su organización, ya que se conservan las 17 plazas de mando.

Con Oficio DGRHO-5459-2019 de fecha 11 de junio de 2019, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, donde envía copia del Oficio No. SSFP/408/0801/2019 SSFP/408/DGOR/0620/2019 de fecha 13 de mayo de 2019 de la Subsecretaría de la Función Pública, a través del cual, se aprueba y registra la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con vigencia organizacional del 1 de enero de 2019, no presenta cambios en su organización, ya que se conservan las 17 plazas de mando.

Con Oficio DGRHO-5750-2020 de fecha 28 de octubre de 2020, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, donde envía copia del Oficio No. SRCI/UPRH/0914/2020 de fecha 23 de septiembre de 2020 de la Subsecretaría de la Función Pública, a través del cual, se aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con vigencia organizacional del 1 de junio de 2020, no presenta cambios en su organización, ya que se conservan las 17 plazas de mando.

Con Oficio DGRHO-6419-2022, de fecha 31 de agosto de 2022, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, envía copia del Oficio No. SRCI/UPRH/0543/2022 de fecha 23 de agosto de 2022 de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual, aprobó y registró la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con vigencia 02 de enero de 2022, el cual no presenta cambios en su organización, y cuenta con 17 plazas de mando.

Con oficio DGRHO-6115-2023, de fecha 15 de agosto de 2023, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, envía copia del oficio No. SRCI/UPRH/0721/2023 y SRCI/UPRH/DGOR/1490/2023 de fecha 28 de julio de 2023 de la Secretaría de la Función Pública, a través del cual, se aprueba y registra la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con vigencia 02 de enero de 2023, el cual cuenta con 17 plazas de mando, siendo las siguientes:

Dirección General

Dirección de Servicios Clínicos

Subdirección de Consulta Externa



Subdirección de Hospitalización

Dirección de Investigaciones en Neurociencias

Subdirección de Investigaciones Clínicas

Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales

Dirección de Enseñanza

Centro de Información y Documentación Científica

Dirección de Administración

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

Subdirección de Recursos Financieros

Subdirección de Recursos Materiales

Subdirección de Servicios Generales

Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional

Titular del Órgano Interno de Control

Titular del Área de Responsabilidades



II. MARCO JURÍDICO

La Dirección General se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 06-VI-2023

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-III-2005, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01-VII-2020

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023
D.O.F. 14-XI-2022

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 10-V-2022

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023



Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 18-II-2022

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 27-II-2022. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia SCJN D.O.F. 11-X-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

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

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial

D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 20-V-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

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

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

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. 08-V-2023

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley General de Educación

D.O.F. 30-IX-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 13-III-2023

Ley General de Educación Superior

D.O.F. 20-IV-2021

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 26-V-2023

Ley General de Mejora Regulatoria Interna

D.O.F. 18-V-2018, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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. 27-XII-2022. Engrose de sentencia de la SCJN, con Efectos de la declaratoria invalidez del Decreto de reforma DOF 27-XII-2022, notificado al Congreso de la Unión el 31-V-2023.

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 29-V-2023

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación

D.O.F. 08-V-2023

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 17-II-2022

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

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

D.O.F. 24-I-2012, última reforma publicada D.O.F. 04-V-2021

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. 05-IV-2023

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

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

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos

D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

CÓDIGOS

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

Código de Comercio

D.O.F. 7-X al 13-XII-1889, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08-II-2022

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada el 12-IX-2021, cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 27-XII-2022, declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-V-2023

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
D.O.F. 07-VI-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Código de Conducta de la Secretaría de Salud
D.O.F. 22-VIII-2023

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 08-IX-2022

Reglamento de Construcción para el Distrito Federal
G.O.DF. 29-I-2004, última reforma publicada en G.O. CDMX 22-IV-2022

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2021

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

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, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2020

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

Reglamento de la Ley 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. 13-XI-2020

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 21-V-2012

<p>Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005</p> <p>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</p> <p>Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012</p> <p>Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia D.O.F. 11-III-2008, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014</p> <p>Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014</p> <p>Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional D.O.F. 18-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 10-VII-1985</p> <p>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</p> <p>Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2022</p> <p>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</p> <p>Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal D.O.F. 29-XI-2006</p> <p>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</p> <p>Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F. 13-XI-2014</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-II-2018</p> <p>Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías. D.O.F. 10-VII-2023</p>



Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías
D.O.F. 11-VII-2023

DECRETOS

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

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, última reforma 02-X-2009

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican
D.O.F. 23-IV-2020

DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-XII-2012, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, en materia de Salud Mental y Adicciones.
D.O.F. 16-V-2022

DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud
D.O.F. 29-V-2023

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 04-IX-2023

ACUERDOS

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás normatividad aplicable
D.O.F. 04-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2023

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 expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2023

ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo
D.O.F. 02-V-2005

ACUERDO Nacional para la Federalización del Sistema de Salud para el Bienestar.
D.O.F. 13-X-2023

ACUERDO N. 55 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 No. 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud D.O.F. 25-VIII-1989

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud
D.O.F. 02-V-2006

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 públicas en materia de salud
D.O.F. 26-IX-1994

ACUERDO por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 26-IX-1984, última reforma publicada D.O.F. 22-VIII-2007

ACUERDO por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 30-VIII-2019

ACUERDO por el que se delegan facultades en el Director General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 17-XI-2015

Acuerdo por el que se emite el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2023
D.O.F. 28-IV-2023, última actualización D.O.F. 17-X-2023

ACUERDO por el que se emiten 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
D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 17-V-2019

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
D.O.F. 12-XI-2019

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, última reforma publicada D.O.F 05-IX-2018

ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2021

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023.
D.O.F. 28-XII-2022

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, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2020

ACUERDO por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-I-2022

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética
D.O.F. 28-XII-2020.

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 la obligatoriedad de la implementación del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
D.O.F. 29-VI-2023

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 insumo
D.O.F. 24-XII-2002

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
DOF: 05-VI-2023

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2016

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública
D.O.F. 11-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 17-VII-2023

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización
D.O.F. 08-XII-2022

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, última reforma publicada D.O.F. 02-XI-2017

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma D.O.F. 28-II-2017

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024
DOF: 06-IX-2021

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, última reforma publicada D.O.F 21-VIII-2012

ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
D.O.F. 23-IX-2019, última reforma D.O.F. 24-XII-2019

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. 26-I-2009, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

ACUERDO que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 08-III-2017

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 modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización
D.O.F. 08-XII-2022

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA1-2018, Que establece la organización y operación para la revisión, actualización y edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 25-XI-2019

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA-2023, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica
D.O.F. 10-IV-2023

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-I-2017



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

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023

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. 16-IV-2009, última reforma D.O.F. 24-III-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, 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, así como de remedios herbolarios

D.O.F. 07-VI-2016

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

D.O.F. 19-VII-2017. Última reforma D.O.F. 30-IX-2020

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 Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, 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. 11-IV-2023

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis y equivalente de dosis efectivo
D.O.F. 26-IV-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas
D.O.F. 12-X-2021

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-2020, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.
D.O.F. 27-IV-2021

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. 16-I-2017

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-2021, Especificaciones de diseño para las instalaciones radiactivas Tipo II clases A, B y C.
D.O.F. 03-VIII-2021

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, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes
D.O.F. 26-X-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. 17-II-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes 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-Condiciónes 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-IV-2014, aclaración a la Norma Oficial Mexicana publicada D.O.F 19-VI-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

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, última reforma publicada D.O.F. 03-XII-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio.
D.O.F. 22-VIII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental- infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2023
D.O.F. 24-II-2023

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana
D.O.F. 04-III-2020

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

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, última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2022

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, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

Circular que contiene los **Lineamientos** generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público
D.O.F. 31-X-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-X-2009

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2022

LINEAMIENTOS para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
D.O.F. 14-VI-2006, última actualización marzo, 2017

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-VIII-2015

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VII-2023

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

LINEAMIENTOS para la interposición de los recursos de revisión por parte de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-I-2022

LINEAMIENTOS Generales que deberán observar los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para reportar la información en materia de auditoría a la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema Integral de Auditorías

D.O.F. 29-XI-2018

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias

D.O.F. 25-IV-2016

Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

D.O.F. 16-VIII-2023

Lineamientos del Programa de Investigadoras e Investigadores por México del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias Y Tecnologías.

D.O.F. 18-VIII-2023

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 Médicas y 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 (Vigente).

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (Vigente).

Programa Institucional 2020-2024 (Vigente).

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31-VII-2016, última reforma D.O.F. 03-I-2020

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, última reforma publicada D.O.F. 26-VI-2018

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2018.
D.O.F. 23-XI-2018, última actualización publicada D.O.F. 10-III-2020

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2018.
D.O.F. 07-I-2019, última actualización publicada D.O.F. 06-XII-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.
64^a Asamblea General, Fortaleza, Brasil, 19 de octubre 2013

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 2023.
D.O.F. 28-XI-2022



III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

IV. ATRIBUCIONES

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada DOF 11-V-2022

Artículo 6.- A los Institutos Nacionales de Salud les corresponderá:

- I.** Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y socio médicas en el campo de sus especialidades, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud;
- II.** Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, integrándolos al Repositorio Nacional de Acceso Abierto a Recursos de Información Científica, Tecnológica y de Innovación, de Calidad e Interés Social y Cultural, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Ciencia y Tecnología;
- III.** Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;
- IV.** Formar recursos humanos en sus áreas de especialización, así como en aquellas que le sean afines;
- V.** Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- VI.** Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médicos, quirúrgicos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;
- VIII.** Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización, hasta el límite de su capacidad instalada;
- IX.** Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sean requeridos para ello;
- X.** Actuar como órganos de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;
- XI.** Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;
- XII.** Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de sus especialidades;
- XIII.** Coadyuvar con la Secretaría a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país, respecto de las especialidades médicas que les correspondan, y



XIV. Realizar las demás actividades que les correspondan conforme a la presente ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 19.- Los directores generales de los Institutos Nacionales de Salud tendrán, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, las siguientes:

- I.** Celebrar y otorgar toda clase de actos, convenios, contratos y documentos inherentes al objeto del Instituto;
- II.** Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran cláusula especial.
Cuando se trate de actos de dominio se requerirá autorización previa de la Junta de Gobierno para el ejercicio de las facultades relativas;
- III.** Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV.** Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluso las que requieran autorización o cláusula especial;
- V.** Formular denuncias y querellas, así como otorgar el perdón legal;
- VI.** Ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en materia de amparo;
- VII.** Celebrar transacciones en materia judicial y comprometer asuntos en arbitraje;
- VIII.** Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos que deban otorgarse al personal del Instituto;
- IX.** Otorgar reconocimientos no económicos a personas físicas o morales benefactoras del Instituto, incluidos aquellos que consistan en testimonios públicos permanentes;
- X.** Autorizar la apertura de cuentas de inversión financiera, las que siempre serán de renta fija o de rendimiento garantizado, y
- XI.** Fijar las condiciones generales de trabajo del Instituto, tomando en cuenta la opinión del Sindicato correspondiente.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

DOF 14-V-1986, última reforma publicada en el DOF 08-V-2023

Artículo 59.- Serán facultades y obligaciones de las personas Titulares de las Direcciones Generales de las entidades, las siguientes:

- I.** Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;
- II.** Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes la Directora o el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;
- III.** Formular los programas de organización;
- IV.** Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
- V.** Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

- VI.** Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;
- VII.** Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;
- VIII.** Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;
- IX.** Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X.** Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;
- XI.** Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;
- XII.** Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;
- XIII.** Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y
- XIV.** Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

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

ARTÍCULO 3.- Para el cumplimiento de su objeto el Instituto tendrá las siguientes funciones:

- I.** Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales, de desarrollo tecnológico y básicas, en las áreas biomédicas y sociomédicas en el campo de la psiquiatría y la salud mental, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de los afectados, así como para promover medidas de salud;
- II.** Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, integrándolos al Repositorio Nacional de Acceso Abierto a Recursos de Información Científica, Tecnológica y de Innovación, de Calidad e Interés Social y Cultural, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Ciencia y Tecnología.
- III.** Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;
- IV.** Formar recursos humanos en sus áreas de especialización, así como en aquellas que le sean afines;



- V.** Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en las áreas de psiquiatría, salud mental y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- VI.** Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médicos, psicológicos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;
- VIII.** Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en las áreas de psiquiatría y salud mental, hasta el límite de su capacidad instalada;
- IX.** Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sea requerido para ello;
- X.** Actuar como órgano de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en las áreas de psiquiatría y salud mental, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;
- XI.** Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;
- XII.** Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de la psiquiatría y la salud mental;
- XIII.** Coadyuvar con la Secretaría a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país, respecto de las especialidades médicas que le corresponda, y
- XIV.** Realizar las demás actividades que les corresponda conforme a la Ley y otras disposiciones aplicables.

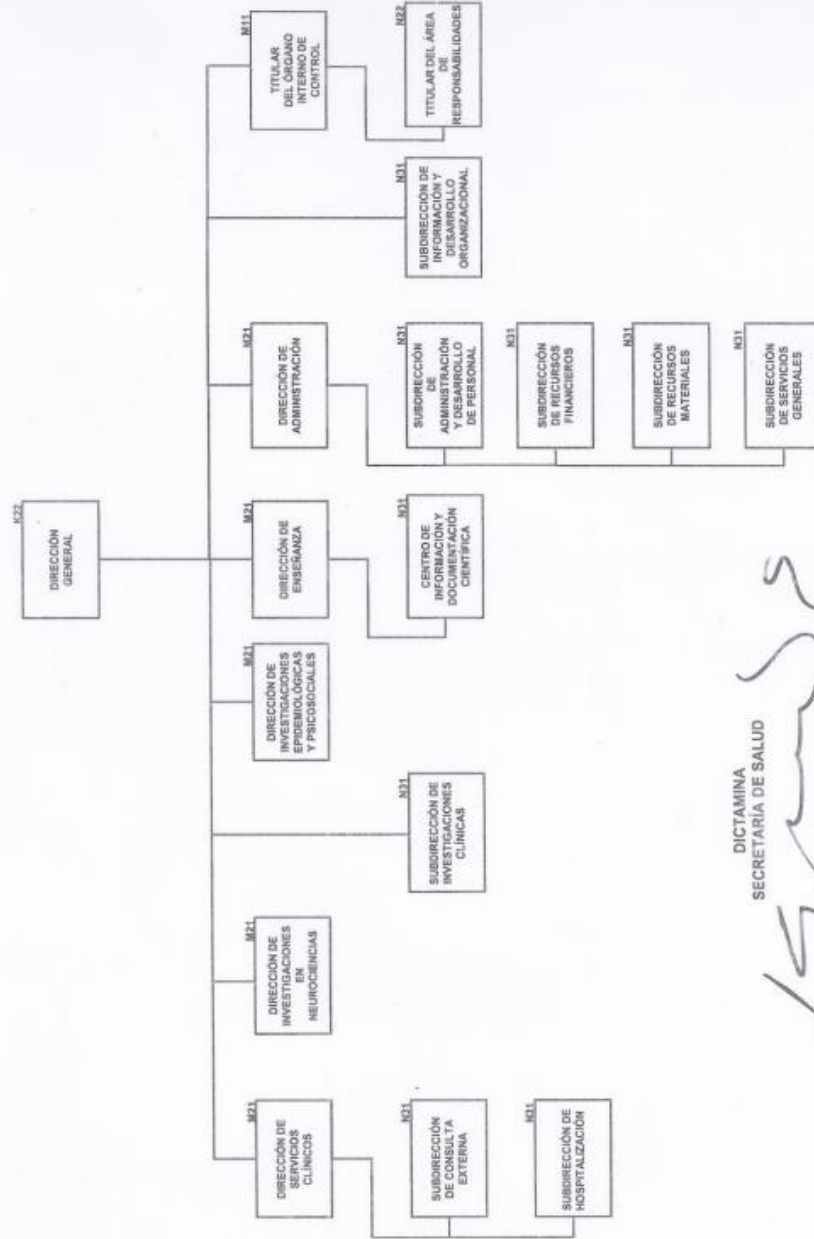


V. ORGANIGRAMA

PLAZAS DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
TOTAL		

Anexo 6
Secretaría de Salud
Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz
Estructura Dictaminada por la Secretaría de Salud
Vigencia: 2 de enero de 2023



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD
[Signature]
MARCO VINICIO GALLARDO ENRIQUÉZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCION GENERAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Dirigir la realización de estudios e investigaciones en el campo de la psiquiatría y la salud mental, para contribuir en la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, y rehabilitación de las personas afectadas.
2. Informar los resultados de las investigaciones y trabajos técnicos y científicos logrados en materia de salud, para la promoción de la misma.
3. Dirigir las acciones de formación de recursos humanos, para contar con personal profesional en el área de psiquiatría y salud mental o afines.
4. Representar a la Institución en foros nacionales e internacionales, para la promoción e intercambio científico con organizaciones afines.
5. Autorizar programas de estudio y cursos especializados, a fin de contribuir en la actualización de personal profesional, técnico y auxiliar en el área de psiquiatría y salud mental y afín.
6. Autorizar los documentos oficiales para que se acredite la participación de los asistentes a los cursos de capacitación y educación continua impartidos en el Instituto.
7. Conducir la prestación de servicios de salud a la población que requiera atención médica en las áreas de psiquiatría y salud mental, para el mantenimiento y protección de la salud de las personas.
8. Determinar la prestación de asesoría en el área de psiquiatría y salud mental a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas, en general a cualquiera de sus instituciones públicas de salud, para colaborar en el desarrollo de sus actividades institucionales.
9. Autorizar la consulta técnica y normativa en el área de la especialización de la psiquiatría y salud mental, a título oneroso a personas de derecho privado, para proporcionar información especializada que contribuya al conocimiento en la materia.
10. Establecer acciones para la protección de la salud en lo relativo a los padecimientos psiquiátricos, para contribuir al mejoramiento de la salud mental de la población.
11. Informar sobre la situación sanitaria en el país en el ámbito de la especialidad de la psiquiatría y salud mental, para proporcionar datos estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría de Salud y demás instancias.
12. Representar legalmente al Instituto, a fin de atender las facultades que le confieren las leyes aplicables.

13. Emitir los programas institucionales y los presupuestos necesarios, para el cumplimiento de la misión Institucional sometiendo para su aprobación del Órgano de Gobierno.
14. Determinar los programas de organización del Instituto, para que las funciones encomendadas sean congruentes a sus necesidades y se realicen de manera articulada y eficaz.
15. Determinar las estrategias necesarias, para el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
16. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas, con la finalidad de contar con personal que reúna la preparación, habilidades y competencias específicas de acuerdo con el perfil requerido en el puesto estratégico.
17. Proponer a la Junta de Gobierno los estímulos y prestaciones que deben otorgarse al personal del Instituto, para atender lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable conforme a las asignaciones de presupuesto.
18. Determinar los mecanismos de información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto, para la evaluación y toma de decisiones en la mejora de la gestión.
19. Determinar los sistemas de control y las estrategias necesarias en el Instituto, para la consecución de los objetivos y metas definidas.
20. Informar a la Junta de Gobierno sobre el seguimiento de acuerdos, el desempeño institucional, el ejercicio del presupuesto y los estados financieros, para el debido análisis de la situación que guardan y la oportuna toma de decisiones.
21. Determinar mecanismos de evaluación en el desempeño del Instituto, para medir el grado de avance en la gestión y el cumplimiento de las metas determinadas.
22. Dirigir la ejecución de los acuerdos de la Junta de Gobierno, para informar el avance y cumplimiento de los mismos.
23. Autorizar los contratos colectivos e individuales que lleve a cabo el instituto, para regular las relaciones laborales de las personas servidoras públicas
24. Determinar y evaluar la negociación de títulos de crédito ante las instituciones públicas y privadas, programas de apoyo y cooperación económica, para contribuir al avance del conocimiento científico.
25. Determinar y firmar el envío de la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, de conformidad con la esfera de competencia de la Dirección General, conferida en las disposiciones jurídicas aplicables.
26. Dirigir el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de la Dirección General, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
27. Dirigir y autorizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a la Ley General de Salud, al Modelo de Salud, al Bienestar y demás disposiciones aplicables en materia de gratuidad.



28. Autorizar y firmar los instrumentos jurídicos que se requieran en el ámbito de competencia de la Dirección General del Instituto, con la finalidad de dar formalidad a los actos administrativos y legales que así lo requieran, en cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.
29. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo, a fin de atender la petición de autoridad competente, cuando así lo solicite.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS

OBJETIVO

Planear y evaluar la atención clínica que se otorga mediante la alineación con los Estándares de Certificación, a fin de brindar servicios que reflejen mejoras en la salud mental de la población.

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar la prestación de atención médica especializada en psiquiatría, salud mental y adicciones a las y los pacientes y/o personas usuarias, a fin de contribuir en la mejora de la salud mental de la población.
2. Coordinar y evaluar la implementación y operación del Modelo de Salud para el Bienestar dirigido a las personas sin seguridad social, para generar las condiciones que permitan brindar el acceso gratuito a la atención médica, medicamentos e insumos, estudios de laboratorio y gabinete, a fin de mejorar la salud mental de la población.
3. Asesorar y dirigir la atención psiquiátrica del modelo de atención médica a distancia (telemedicina), que contribuya a mejorar la salud mental en las comunidades, con el fin de proporcionar el acceso a servicios de salud.
4. Participar en la formación, de recursos humanos especializados en psiquiatría, salud mental y adicciones, a fin de que adquieran las habilidades y competencias profesionales necesarias para la atención de la o el paciente psiquiátrico.
5. Proponer y coordinar actividades de investigación clínica en materia de psiquiatría, salud mental y adicciones, para impulsar el avance científico en el campo.
6. Dirigir y supervisar las estrategias en materia de calidad y seguridad de la o el paciente, evaluando la información e identificando prioridades institucionales y recursos necesarios, para implementar acciones que se traduzcan en la reducción de riesgos asociados con los servicios clínicos, favoreciendo la estandarización en los procesos y la mejora en la calidad, seguridad y satisfacción de la o el paciente.
7. Establecer las estrategias de gestión, con base en la identificación de recursos y necesidades de atención médica, a fin de contribuir a la mejora de la calidad y seguridad en la atención de la o el paciente.
8. Autorizar los informes periódicos y especiales de las actividades realizadas en las áreas de atención médica, para reportar los avances en el cumplimiento de metas e indicadores correspondientes.
9. Establecer y coordinar el cumplimiento de los procesos, metas y objetivos para determinar el nivel de desempeño de las actividades realizadas en el área.
10. Instruir y vigilar la observación de las normas, guías clínicas y/o técnicas, así como las políticas, procedimientos que orientan en la prestación de los servicios asistenciales a fin de que se realicen de manera estandarizada y coordinada.
11. Vigilar la organización y funcionamiento del Archivo Clínico, para que la información que contienen los expedientes clínicos de las y los pacientes se integre, custodie, utilice y maneje de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia.



12. Vigilar que la organización de los recursos humanos, materiales y físicos se realicen de manera óptima, de acuerdo con las necesidades de los servicios clínicos donde se requiera la disposición y reubicación de las áreas y el personal, con el propósito de mejorar y fortalecer la atención médica de las y los pacientes y/o personas usuarias.
13. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atienda de conformidad con la esfera de competencia de los servicios clínicos, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
14. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito de los servicios clínicos, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
15. Coordinar y vigilar que los requerimientos administrativos de apoyo se realicen con oportunidad, a fin de dar continuidad a los servicios, y la prevención de riesgos que afecten la calidad y seguridad de la atención a las personas usuarias de los servicios clínicos.
16. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Servicios Clínicos a su cargo, a fin de atender la petición de autoridad competente, cuando así lo solicite.



SUBDIRECCIÓN DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO

Planear y coordinar la atención médica mediante la observación de los estándares de calidad y seguridad a fin de que se refleje en la satisfacción de las y los pacientes, así como las personas usuarias en el servicio de consulta externa.

FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar la evaluación de las necesidades de atención de las y los pacientes que, por sus características, sean candidatas y candidatos para recibir servicios de tercer nivel en la atención médico-psiquiátrica, a fin de determinar su admisión en los servicios médicos de consulta externa general y las clínicas de subespecialidades de la Institución.
2. Vigilar y supervisar que se realice una correcta valoración inicial, con los criterios de inclusión y exclusión y políticas institucionales, a las personas usuarias que asisten al servicio de preconsulta, a fin de canalizar para su atención médica especializada y/o referir acorde al padecimiento descrito.
3. Coordinar y supervisar el proceso de atención médica psiquiátrica de consulta externa general y las clínicas de subespecialidades para que se proporcionen de acuerdo con las necesidades de las y los pacientes y contribuir a la mejora de la salud.
4. Supervisar y organizar los procedimientos internos, para la implementación y operación del Modelo de Salud para el Bienestar dirigido a las personas sin seguridad social, generando las condiciones, que permitan brindar el acceso gratuito a la atención médica, medicamentos e insumos, estudios de laboratorio y gabinete, a fin de mejorar la salud mental de la población.
5. Supervisar y proponer el mejoramiento de procedimientos y mecanismos de atención clínica proporcionada en los servicios de consulta externa para contar con procesos de atención uniformes y acorde con lo establecido en los estándares de calidad en servicios de salud.
6. Supervisar que las interconsultas que se realizan en el área de consulta externa se otorguen de manera coordinada y continua, para que la atención de las y los pacientes sea oportuna y acorde a sus necesidades.
7. Supervisar la realización de estudios neuropsicológicos y de personalidad, con la finalidad de mejorar las estrategias de diagnóstico y tratamiento que mejoren la calidad de vida de las y los pacientes.
8. Supervisar y verificar que los servicios que se brindan en el Centro de Salud Mental y Adicciones en la Comunidad se otorguen con calidad y oportunidad aplicando un abordaje multidisciplinario, en las personas con trastornos mentales y de consumo de sustancias.
9. Verificar y coordinar que el seguimiento, referencia o alta de las y los pacientes de consulta externa general y las clínicas de subespecialidades, para que se realice con base al estado de salud de la o el paciente y en las necesidades específicas de atención.



10. Investigar y proporcionar información a las autoridades competentes sobre los riesgos y eventos que se presenten en la consulta externa general y las clínicas de subespecialidades para dar seguimiento en la reducción o eliminación de las causas.
11. Evaluar y proponer la inclusión de pacientes de la consulta externa general y de las clínicas de subespecialidades en proyectos de investigación clínica, para que su participación se realice en apego a los requisitos y principios éticos que rigen la investigación clínica en seres humanos.
12. Verificar que los requerimientos e integración de los resultados de los estudios de gabinete, laboratorio, del servicio de electroencefalografía y mapeo cerebral y demás estudios auxiliares, se realicen, para apoyar en el proceso efectivo de evaluación, diagnóstico y tratamiento de pacientes que se atienden en la consulta externa, incluyendo las clínicas de subespecialidades.
13. Proponer áreas de oportunidad y mejora en las diferentes áreas y departamentos que conforman la consulta externa general y clínicas de subespecialidades, en relación con los procedimientos de atención, con el fin de contribuir a la estandarización de procesos y modelos de atención, de conformidad con lo establecido en los estándares de calidad y seguridad de las y los pacientes.
14. Proporcionar los riesgos y eventos que se presenten en consulta externa general y en las clínicas de subespecialidades y el servicio de electroencefalografía y mapeo cerebral, para su inclusión dentro del modelo de calidad y seguridad de las y los pacientes.
15. Organizar y distribuir los recursos humanos, materiales y físicos de manera óptima, en la disposición y reubicación de las áreas y el personal, de acuerdo con las necesidades del servicio de consulta externa donde se requiera, con el propósito de mejorar y fortalecer la atención médica de las y los pacientes y/o personas usuarias.
16. Evaluar y proporcionar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atienda de conformidad con la esfera de competencia de la consulta externa, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
17. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito de la consulta externa, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALIZACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar que el proceso de ingreso, atención y egreso de pacientes hospitalizados se lleva a cabo bajo los criterios de eficacia y eficiencia, a fin de contribuir a la mejora de la salud de las y los pacientes que presentan un padecimiento psiquiátrico.
2. Coordinar y supervisar el proceso de atención psiquiátrica continúa a fin de estabilizar la salud de las y los pacientes y/o personas usuarias que acuden al servicio, o en su caso proceder al internamiento o la referencia a otra institución de salud, según corresponda de acuerdo con las necesidades de su padecimiento.
3. Vigilar y supervisar que los estudios de laboratorio y de gabinete realizados por los Departamentos de Imágenes Cerebrales y de Análisis Clínicos que requieren las y los pacientes hospitalizados, se realicen bajo criterios de calidad y seguridad a fin de que los resultados obtenidos contribuyan al diagnóstico clínico y/o al tratamiento.
4. Supervisar que los servicios de apoyo terapéutico/clínico proporcionados por las áreas de nutrición y terapia recreativa se cumpla con los criterios de calidad, seguridad, para contribuir a la rehabilitación de las y los pacientes hospitalizados.
5. Difundir y supervisar que se apliquen los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes a fin de que se asigne el nivel socioeconómico acorde con sus capacidades de pago.
6. Supervisar y vigilar que se apliquen los criterios y metodología a las y los pacientes que deberán sujetarse a los procesos de clasificación socioeconómica que les corresponda, para contribuir a la protección de salud con equidad, de quienes no cuenten con seguridad social.
7. Supervisar y organizar los procedimientos internos, relacionados con el Modelo de Salud para el Bienestar en el Instituto, con el fin de otorgar los servicios gratuitos de atención médica especializada, medicamentos e insumos, estudios de laboratorio y gabinete a las y los pacientes que no cuenten con seguridad social, que contribuya a la protección de la salud, con equidad.
8. Difundir y vigilar que, durante la estancia hospitalaria, se respeten los derechos de las y los pacientes y su familia a fin de que la prestación de servicios se otorgue en un ámbito de respeto y atención cordial.
9. Vigilar y supervisar que se proporcione el cuidado integral y especializado de enfermería a las y los pacientes y/o personas usuarias en los servicios hospitalarios con la finalidad de que cumplan con los criterios de calidad, seguridad de pacientes y su familia.
10. Supervisar y asesorar al personal adscrito, para que los documentos que conforman el expediente clínico de las y los pacientes hospitalizados se integren en cumplimiento a



las disposiciones aplicables en la materia, atendiendo a los criterios de calidad que establecen los Estándares de Certificación.

11. Participar como coordinadora o coordinador en los Comités y Subcomités que requieren su participación con la finalidad de emitir los criterios y opiniones dirigidas a la atención médica hospitalaria y a la formación de recursos humanos en el ámbito clínico.
12. Coordinar y proporcionar el reporte de la información clínica y epidemiológica de las actividades realizadas en el área de hospitalización, a fin de identificar riesgos y/o áreas de mejora que contribuyan en la toma de decisiones en la gestión hospitalaria.
13. Supervisar y evaluar la gestión de medicamentos en la farmacia intrahospitalaria con la finalidad de contar con disponibilidad de medicamentos que requieran las y los pacientes de la Institución.
14. Vigilar que la organización de los recursos humanos, materiales y físicos se realicen de manera óptima, de acuerdo con las necesidades del servicio de hospitalización donde se requiera, la disposición y reubicación de las áreas y el personal, con el propósito de mejorar y fortalecer la atención médica de las y los pacientes y/o personas usuarias.
15. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atienda de conformidad con la esfera de competencia de los servicios de hospitalización, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
16. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito de los servicios de hospitalización, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con disposiciones aplicables en la materia.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EN NEUROCIENCIAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Proponer nuevas hipótesis de trabajo para realizar estudios e investigaciones en neurociencias que contribuya a la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mentales y las adicciones.
2. Instruir que los proyectos de investigación en neurociencias, previo a su inicio, cuenten con la aprobación del Comité de Ética en Investigación y el Comité de Investigación y demás Comités aplicables, para que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad.
3. Vigilar el desarrollo, conducción y culminación de los proyectos de investigación en neurociencias para que se realicen en cumplimiento de los objetivos planteados.
4. Evaluar la productividad de las investigaciones en neurociencias realizadas para determinar el nivel de desempeño, las acciones de promoción y permanencia del personal de investigación, en el Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud.
5. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para estrechar los vínculos en materia de investigación en neurociencias que contribuyan en el avance del conocimiento científico.
6. Proponer y participar en reuniones de intercambio científico de carácter nacional e internacional a fin de fomentar el intercambio y cooperación con instituciones afines en el ámbito de investigaciones en neurociencias.
7. Proponer y participar en actividades de enseñanza para contribuir en la formación de recursos humanos especializados en materia de investigación en neurociencias.
8. Vigilar la publicación de los resultados de las investigaciones en neurociencias con el propósito de difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud mental y adicciones se obtengan.
9. Participar en los Comités, donde sea requerido, de acuerdo con el ámbito de investigaciones en neurociencias para asistir a las reuniones, analizando los proyectos presentados, a fin de emitir los comentarios pertinentes, que contribuyan en el dictamen de los proyectos de investigación.
10. Autorizar los informes periódicos y especiales de las actividades realizadas en materia de investigaciones en neurociencias, para reportar los avances en el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes.
11. Instruir que los recursos externos obtenidos para financiar los proyectos de investigación en neurociencias se administren en concordancia con los fines requeridos y se logren las metas establecidas en cada proyecto.



12. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Investigaciones en Neurociencias a su cargo a fin de atender la petición de autoridad competente cuando así lo solicite.
13. Establecer y vigilar las estrategias del manejo correcto de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), CRETIS y Sustancias Radioactivas, que se generen en los distintos departamentos y laboratorios, con el propósito de mejorar la calidad y seguridad del personal.
14. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atiendan de conformidad con la esfera de competencia de las investigaciones en neurociencias, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
15. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito de las investigaciones en neurociencias, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES CLÍNICAS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



12. Desarrollar investigación que aporte elementos científicos que contribuyan al desarrollo de mejores modelos de diagnóstico y atención, con el propósito de que estos elementos sirvan como base para mejorar la calidad y seguridad de la o el paciente.
13. Participar en los Comités, donde sea requerido, de acuerdo con el ámbito de investigación clínica, para asistir a las reuniones, analizando los proyectos presentados, a fin de emitir los comentarios pertinentes, que contribuyan en el dictamen de los proyectos de investigación.
14. Aprobar los informes periódicos y especiales de las actividades realizadas en materia de investigaciones clínicas, para proporcionar los avances en el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes.
15. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atienda de conformidad con la esfera de competencia de las investigaciones clínicas, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
16. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito de las investigaciones clínicas, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES EPIDEMIOLÓGICAS Y PSICOSOCIALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Apoyar el desarrollo de las investigaciones realizadas en el Centro de Investigación en Salud Mental Global con el propósito de implementar proyectos colaborativos que tengan impacto en diferentes países y disciplinas.
2. Evaluar el proceso y resultados de investigaciones desarrolladas en el Centro de Investigación en Salud Mental Global para favorecer el desarrollo, implementación, evaluación y diseminación de programas de identificación y tratamiento de los trastornos mentales.
3. Proponer nuevas hipótesis de trabajo para realizar estudios e investigaciones epidemiológicas y psicosociales que contribuya a la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mentales y las adicciones.
4. Instruir que los proyectos de investigación epidemiológica y psicosocial, previo a su inicio cuenten con opinión favorable por parte del Comité de Ética en Investigación y al Comité de Investigación a fin de que se realicen con estricto apego a la normatividad vigente aplicable en la materia.
5. Vigilar el desarrollo, conducción y culminación de los proyectos de investigación epidemiológica y psicosocial para que se realicen en cumplimiento de los objetivos establecidos en los mismos.
6. Evaluar la productividad de las investigaciones epidemiológicas y psicosociales realizadas, para determinar el nivel de desempeño, las acciones de promoción y permanencia del personal de investigación, en el Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud.
7. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas con intereses afines para estrechar los vínculos en materia de investigación epidemiológica y psicosocial que contribuya en el avance del conocimiento científico.
8. Proponer y participar en actividades de enseñanza para contribuir en la formación de recurso humano especializado en materia de investigación epidemiológica y psicosocial.
9. Proponer y participar en reuniones de intercambio de carácter nacional e internacional a fin de fomentar el intercambio y cooperación con instituciones afines en materia de investigación epidemiológica y psicosocial.
10. Vigilar la publicación de los resultados de las investigaciones epidemiológicas y psicosociales con el propósito de difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud mental y adicciones se obtengan.
11. Participar en los Comités, donde sea requerido, de acuerdo con el ámbito de investigación epidemiológica y psicosocial, para asistir a las reuniones, analizando los



proyectos presentados, a fin de emitir los comentarios pertinentes, que contribuyan en el dictamen de los proyectos de investigación.

12. Autorizar los informes periódicos y especiales de las actividades realizadas en las áreas de investigaciones epidemiológicas y psicosociales, para reportar los avances en el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes.
13. Vigilar que los recursos externos obtenidos para financiar los proyectos de investigaciones epidemiológicas y psicosociales se administren en concordancia con los fines que fueron requeridos y se logren las metas establecidas en cada proyecto.
14. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales a su cargo a fin de atender la petición de autoridad competente cuando así lo solicite.
15. Establecer las estrategias de gestión, con base en la identificación de recursos y necesidades de investigación epidemiológica y psicosocial, con el fin de contribuir en la mejora de la calidad y seguridad de la o el paciente.
16. Coordinar las necesidades de intervención de la población objetivo, necesidades de intervención, trayectorias de tratamiento, modelos de intervención, para traducir los resultados en mejores prácticas clínicas.
17. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atienda de conformidad con la esfera de competencia de las investigaciones epidemiológicas y psicosociales, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
18. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito de las investigaciones epidemiológicas y psicosociales, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Aprobar e instruir el cumplimiento de programas de estudio de pregrado, especialización, maestrías y doctorados para la formación, evaluación y reconocimiento del recurso humano profesional en el área de salud mental.
2. Aprobar e instruir el cumplimiento de los programas de educación continua, talleres y diplomados para que contribuyan a la actualización del conocimiento de los profesionales en el área de la salud mental.
3. Dirigir y controlar que las actividades de formación y capacitación de recursos humanos en salud, con el fin de que se cumplan los objetivos previstos en los Programas de formación y capacitación y en las disposiciones aplicables en la materia.
4. Dirigir la prestación de servicios de información y documentación para atender la demanda al acceso de información especializada de las bases de datos y recursos electrónicos de los profesionales de la salud.
5. Coordinar y vigilar la edición y divulgación de la revista Salud Mental, Boletín de Información Clínica y demás publicaciones que emite el Instituto, para difundir los resultados y avances científicos en la materia.
6. Aprobar la emisión de material gráfico y audiovisual para publicar y difundir las actividades académicas y científicas que se llevan a cabo en la Institución que fomenten la participación del personal interesado en la materia.
7. Establecer acuerdos de colaboración académica con organismos nacionales y extranjeros para el intercambio del alumnado de la especialidad en psiquiatría, alta especialidad, maestrías y doctorados de carreras afines y fortalecer los lazos académicos y científicos.
8. Aprobar el reporte de las actividades del personal de servicio social y prácticas profesionales de nivel técnico y/o de licenciatura para dar constancia de la formación práctica realizada en la Institución.
9. Autorizar la acreditación de cursos de capacitación, educación continua y especializaciones impartidos a fin de dar validez y certeza de los estudios efectuados.
10. Autorizar los informes periódicos y especiales de las actividades realizadas en las áreas, en materia de formación y capacitación de recursos humanos en salud, para reportar los avances en el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes.
11. Coordinar y vigilar que los requerimientos administrativos de apoyo se realicen con oportunidad, para dar continuidad a los servicios que se otorgan en el área.
12. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Enseñanza a su cargo, a fin de atender la petición de autoridad competente cuando así lo solicite.



13. Establecer las estrategias para la mejora de la calidad y seguridad de la o el paciente, con el propósito de identificar prioridades Institucionales, así como la administración de los recursos necesarios para impulsar la cultura de calidad y seguridad de la o el paciente.
14. Establecer las estrategias para la mejora de la calidad y seguridad del paciente, con base en la identificación de necesidades educativas y la impartición de cursos, talleres, diplomados, maestrías, doctorados y especialización, con el propósito de contribuir a la formación de recursos humanos necesarios que contribuyan en la calidad y seguridad de la o el paciente.
15. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atienda de conformidad con la esfera de competencia de la formación y capacitación de recursos humanos en salud, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
16. Coordinar el cumplimiento de las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito de la formación y capacitación de recursos humanos en salud, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA

OBJETIVO

Administrar y supervisar la prestación de servicios de información y documentación científica que requiere el personal de investigación y docencia, a través de la oferta de información como documentos científicos del área de la salud mental y las neurociencias (libros, revistas, artículos y boletines) para la población en general participando en la diseminación del conocimiento y la difusión de las actividades académicas y del quehacer científico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, con el fin de colaborar con la eliminación del estigma y al mejor tratamiento de las enfermedades mentales y las adicciones.

FUNCIONES

1. Supervisar la administración de los recursos humanos y materiales del Centro de Información y Documentación Científica, para su adecuado uso y aprovechamiento.
2. Supervisar el servicio de consultas a bases de datos, la localización y recuperación de documentos nacionales y extranjeros a fin de contar con información científica actualizada y llevar en tiempo y forma los procesos.
3. Supervisar el servicio de préstamo de materiales documentales de acuerdo con las políticas establecidas a fin de apoyar el proceso de formación de profesionales en la salud e investigación.
4. Verificar las suscripciones y renovaciones de suscripción de revistas en papel, electrónicas y las bases de datos, para que cubran la demanda de información de las personas usuarias.
5. Coordinar la difusión de la evidencia científica generada por el Instituto con el propósito de apoyar en la transferencia del conocimiento.
6. Vigilar la digitalización y resguardo de los documentos, manuales, guías, guías de práctica clínica y demás instrumentos producto de las áreas de investigación, para facilitar el acceso a la información de apoyo en nuevas investigaciones.
7. Supervisar la catalogación y clasificación de materiales, libros, revistas y tesis, con el propósito de que se cuente con registros actualizados en el sistema de automatización de biblioteca.
8. Coordinar la actualización y mantenimiento del micrositio del Centro de Información y Documentación Científica, a fin de que los accesos remotos operen con normalidad.
9. Coordinar el soporte a otras áreas del Instituto con relación al diseño, la producción y la impresión de materiales gráficos y audiovisuales, a fin de que cumplan con los objetivos y características en la comunicación de los mensajes.
10. Establecer la identidad gráfica, en todos los materiales que el Centro de Información y Documentación Científica produzca, para promover una imagen institucional, en apego a los lineamientos establecidos por el Gobierno Federal.
11. Coordinar la difusión de las actividades académicas que se imparten en el Instituto o en las que participe, a fin de lograr un mayor alcance que favorezca la generación y actualización del conocimiento en salud mental.



12. Supervisar y gestionar la difusión del material científico de la institución que se promueve a nivel interno, nacional e internacional, con la finalidad de contribuir a la actualización del conocimiento científico.
13. Supervisar el manejo de las redes sociales con el fin de lograr un mayor alcance en la difusión de la información de interés en el campo de la salud mental, dirigida a la población en general.
14. Verificar y firmar los convenios de préstamo interbibliotecario que se establezcan, a fin de mantener actualizados los acuerdos que permitan un mayor alcance a la difusión del quehacer científico del Instituto y de otras instituciones afines al campo de la salud mental y las neurociencias.
15. Planear y coordinar el cumplimiento de programas de estudio de pregrado, especialización, maestrías y doctorados para la formación de recursos humanos de calidad.
16. Coordinar y supervisar las actividades de formación y capacitación de recursos humanos en salud, a fin de que se cumpla con los objetivos previstos y en cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.
17. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atienda de conformidad con la esfera de competencia de la información y documentación científica, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
18. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito de la información y documentación científica, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



12. Establecer las estrategias para la mejora de la calidad y seguridad de la o el paciente, con el propósito de identificar prioridades Institucionales, así como la administración de los recursos necesarios para impulsar la cultura de calidad y seguridad de la o el paciente.
13. Establecer las estrategias de gestión con base en la identificación de necesidades de recursos humanos, financieros, generales y materiales, con el fin de contribuir en la mejora de la calidad y seguridad de la o el paciente.
14. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atienda de conformidad con la esfera de competencia de la Administración, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
15. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito de la Administración del Instituto, con el fin de que se atiendan en los términos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
16. Fungir como coordinadora o coordinador institucional en materia de archivos con el fin de supervisar y asesorar en el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia.
17. Revisar y firmar los instrumentos jurídicos que se requieran en el ámbito de competencia de la Administración del Instituto, con la finalidad de dar formalidad a los actos administrativos y legales que así lo requieran, en cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia y previo otorgamiento del poder correspondiente.
18. Vigilar y supervisar la gestión y abasto de los medicamentos e insumos necesarios, con la finalidad de contribuir con el Modelo de Salud para el Bienestar en la Institución.



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



10. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atiendan de conformidad con la esfera de competencia de los recursos humanos, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
11. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito de recursos humanos, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con disposiciones aplicables en la materia.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Controlar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros, federales, propios y otros ingresos captados de la Institución, para que se realicen en cumplimiento de las metas y objetivos de las áreas sustantivas y de apoyo que conforman la Institución.

FUNCIONES

1. Colaborar en la planeación e integración del Proyecto de Presupuesto de la Institución del siguiente ejercicio, con base en el análisis de la información presupuestaria financiera a fin de determinar los recursos que se requieran para cumplir con los objetivos y metas Institucionales.
2. Registrar los programas y proyectos de inversión, dentro del módulo de cartera, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de gestionar los recursos requeridos.
3. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, para cubrir los compromisos establecidos y su debida aplicación.
4. Organizar y coordinar el registro de las operaciones presupuestarias, financieras y contables dentro del marco conceptual que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y conforme a los catálogos y clasificadores presupuestarios, para contar con registros que muestren los avances contables y presupuestales, su seguimiento y evaluación del presupuesto autorizado.
5. Integrar y emitir la información financiera presupuestaria y contable de los ingresos y gastos de la institución, con base en los criterios de utilidad, confiabilidad, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, a fin de contribuir en la toma de decisiones del cuerpo directivo del Instituto.
6. Elaborar la cuenta pública federal, con base en los informes de los estados financieros y registros contables, para la integración de la información programática, presupuestaria y financiera al cierre del ejercicio correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.
7. Controlar y administrar los recursos fiscales, los ingresos propios captados por las cuotas de recuperación de los servicios clínicos y otros ingresos del Instituto, a fin de cubrir necesidades de insumos y servicios que se requieran.
8. Administrar los Recursos de Terceros (Fondos Especiales para la Investigación) con la finalidad de que sean destinados a los proyectos los recursos financieros necesarios para el desarrollo de estos.
9. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atienda de conformidad con la esfera de competencia de los recursos financieros, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
10. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el



ámbito los recursos financieros, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos y de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

11. Revisar y firmar los instrumentos jurídicos que se requieran en el ámbito de competencia de la administración de los recursos financieros y en atención a las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de dar formalidad a los actos administrativos y legales que así lo requieran, previo otorgamiento del poder que corresponda.



SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Emitir y vigilar la observancia de políticas bases y lineamientos específicos en materia de Adquisiciones, Administración del Almacén General y los Bienes Muebles, con el objeto de que, las áreas del Instituto realicen las gestiones internas correspondientes en los tiempos, formas y medios establecidos.
2. Coordinar y supervisar la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Adquisiciones, que definan los procedimientos de adquisición, con la finalidad de atender la demanda de bienes de las áreas de la institución.
3. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los programas de inversión en bienes de capital para la gestión del equipamiento requerido por las Áreas.
4. Supervisar el seguimiento a la recepción de los bienes adquiridos, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, para verificar que las entregas por parte de las proveedoras y los proveedores, se efectúe conforme a los compromisos estipulados en los pedidos.
5. Coordinar y vigilar la administración del almacén general, para que los procesos de distribución, control de bienes y materiales, se realicen conforme a las disposiciones aplicables en la materia, a fin de cubrir las necesidades de los servicios de la Institución.
6. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Disposición final de los bienes muebles, para reasignar o retirar del instituto, aquellos bienes que estén en desuso o inservibles que provoquen el desaprovechamiento de espacios físicos.
7. Participar como Secretaria Técnica o Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Comité de Bienes Muebles de la Institución a fin de contribuir en la toma de decisiones de dichos comités.
8. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atienda de conformidad con la esfera de competencia de las Adquisiciones, Administración del Almacén General y los Bienes Muebles, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
9. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito las Adquisiciones, Administración del Almacén General y los Bienes Muebles, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con disposiciones aplicables en la materia.
10. Revisar y firmar los instrumentos jurídicos que se requieran en el ámbito de competencia de las Adquisiciones, Administración del Almacén General y los Bienes



Muebles, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de dar formalidad a los actos administrativos y legales que así lo requieran, previo otorgamiento del poder que corresponda.

11. Gestionar el abasto de los medicamentos e insumos necesarios, con base en la demanda de los servicios clínicos, con la finalidad de contribuir con el Modelo de Salud para el Bienestar en la Institución.

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 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 contratación se ejecuten de acuerdo con 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 cumplan con los requisitos establecidos en disposiciones aplicables en la materia.
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 las proveedoras y los proveedores y/o las y los contratistas con la finalidad de que se realicen de acuerdo con las condiciones establecidas en los procedimientos de contratación.
8. Coordinar y evaluar la atención de los servicios internos proporcionados a las Áreas del Instituto, a fin de que contribuyan en su gestión y en la atención de las personas usuarias.
9. Participar en los Comités donde sea requerido, de acuerdo con el ámbito de su competencia, con la finalidad de emitir los criterios y opiniones dirigidos a los servicios generales, arrendamientos y obra pública.
10. Colaborar en las actividades Institucionales en materia de archivos con el fin de que se cumpla con lo establecidos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia.



11. Coordinar las actividades realizadas por la Unidad de Protección Civil con el propósito de salvaguardar la seguridad de las y los pacientes, sus familiares y las personas servidoras públicas del Instituto.
12. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atiendan de conformidad con la esfera de competencia de los servicios generales, arrendamientos, servicios y obra pública, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
13. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito de los servicios generales, arrendamientos, servicios y obra pública con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con disposiciones aplicables en la materia.
14. Revisar y firmar los instrumentos jurídicos que se requieran en el ámbito de competencia de las Obras y Servicios relacionados con la mismas, de acuerdo con las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de dar formalidad a los actos administrativos y legales que así lo requieran, previo otorgamiento del poder que corresponda.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Organizar y supervisar los mecanismos que fortalezcan la infraestructura de hardware, software, aplicativos de cómputo, redes e instalaciones requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear, controlar y soportar los servicios de TIC del Instituto, para una mejor eficiencia entre los procesos de las áreas.
2. Supervisar la aplicación de las políticas tecnológicas generales y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, de los bienes y sistemas de información, para que las personas usuarias los utilicen en cumplimiento de sus funciones y el ámbito de sus responsabilidades.
3. Emitir y controlar el Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación, integrando proyectos estratégicos y operativos, a fin de que las acciones que se establezcan contemplen soluciones tecnológicas que contribuyan en los objetivos y prioridades institucionales.
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento a los lineamientos de la política general en seguridad informática; la definición, implementación y evaluación que establezca el Consejo Técnico de Administración y Programación, con el propósito de que se encuentren en apego del Marco de Gestión de Seguridad de la Información Institucional.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos en seguridad informática, que establezca el Consejo Técnico de Administración y Programación, para que se encuentren en apego del Marco de Gestión de Seguridad de la Información Institucional.
6. Establecer las estrategias de gestión, con base en la identificación de necesidades de procesos automatizados y sistemas informáticos, para optimizar la información documental y electrónica que se maneje, que contribuya a la mejora de la atención, calidad y seguridad de las y los pacientes .
7. Coordinar y llevar a cabo la transformación de la información pública relevante de la Institución, en datos abiertos, con el propósito de que cualquier persona usuaria, pueda analizar y procesar la información publicada.
8. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia a fin de coordinar y asesorar a las Áreas del Instituto en el debido cumplimiento de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, Ley General de Protección de Datos en Posesión de los Sujetos Obligados y demás disposiciones normativas en materia.
9. Verificar y asesorar que las políticas, funciones y procedimientos de los documentos normativos de las Unidades Administrativas, cuenten con la información que guíe el quehacer institucional.



10. Coordinar con las personas Titulares de las Unidades Administrativas, en la detección de las áreas de oportunidad, con la finalidad de que las actividades institucionales, susceptibles de mejorarse o simplificarse, se actualicen en los documentos normativos.
11. Coordinar y verificar la información estadística de las áreas sustantivas, para el registro y reporte de información relativa a indicadores cuantitativos y cualitativos institucionales a las instancias correspondientes.
12. Colaborar en la definición de los resultados de las metas de los indicadores en coordinación con las áreas sustantivas para integrar datos confiables y oportunos que contribuyan en la toma de decisiones.
13. Proporcionar la información estadística institucional a las diferentes instancias globalizadoras y fiscalizadoras, para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos en materia de sistemas de información institucionales.
14. Evaluar y dar la información que le requieran, entre otras, la Secretaría de Salud y demás dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o bien, instancias locales o federales en el ámbito administrativo, legislativo y judicial, a fin de que se atienda de conformidad con la esfera de los servicios de tecnologías de la información y comunicación, establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
15. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales, en el ámbito de las tecnologías de la información y comunicación, con el fin de que se atiendan en los términos establecidos, de conformidad con disposiciones aplicables en la materia.

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Coadyuvar con las personas servidoras públicas del Instituto en el ámbito de competencia, en el logro de metas y objetivos institucionales, actuando conforme a los principios de legalidad, objetividad, honradez, imparcialidad, profesionalismo, lealtad, eficiencia y eficacia, promoviendo la ciudadanización de la fiscalización y evaluación de la gestión pública, a través de recomendaciones preventivas, correctivas y debido seguimiento, así como una mejora continua a través del control interno, con la finalidad de minimizar riesgos en materia de corrupción y a la impunidad.

FUNCIONES

1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de las personas servidoras públicas o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y por excepción investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley.
2. Conducir el procedimiento de responsabilidad administrativa cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, con el propósito de aplicar las sanciones respectivas.
3. Notificar al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes relacionados con los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables para su resolución en términos de la normatividad aplicable.
4. Analizar y evaluar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, para determinar si existen posibles conflictos de interés, así como la constancia de presentación de declaración fiscal de las personas servidoras públicas e instruir la investigación que permita identificar la existencia de presuntas faltas administrativas.
5. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, visitas de inspección y mejora e intervenciones de control que se practiquen a las unidades administrativas del Instituto, en los casos en que así se determine, a fin de verificar el debido cumplimiento de las mismas.
6. Recibir, evaluar, conducir y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas, a fin de verificar el debido cumplimiento de la normatividad.
7. Dar atención y otorgar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, el Comisariato y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, a fin de dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
8. Resolver los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas, de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, con la finalidad de realizar la defensa jurídica en el ámbito de competencia.
9. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y

sanciones a personas físicas o morales, previstos en las disposiciones jurídicas en la materia, con la finalidad de realizar la defensa jurídica en el ámbito de competencia.

10. Conducir los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que la persona Titular de la Secretaría así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría de Fiscalización y Combate a la Corrupción.
11. Conducir la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando a la persona Titular de la Secretaría para defender los intereses de la Secretaría de la Función Pública y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control, a fin de dar certeza jurídica de los documentos originales que obran en los archivos.
12. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno, evaluación y mejora de la gestión gubernamental del Instituto; vigilar el cumplimiento de las normas que en la materia expida la persona Titular de la Secretaría, con el objeto mejorar el desempeño de las Personas Servidoras Públicas, el desarrollo eficiente de la gestión administrativa y el correcto manejo de los recursos públicos.
13. Vigilar el cumplimiento de políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y atender los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, para dar cumplimiento al marco legal del Sistema Nacional Anticorrupción.
14. Programar, ordenar e instruir la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección, a través de las áreas de quejas, denuncias e investigaciones, Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, notificando de su resultado a la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública, a los responsables de las unidades administrativas auditadas y al titular del Instituto, a fin de conducir las acciones que promuevan la mejora de su gestión.
15. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control, a fin de proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto.
16. Promover la presentación de las denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción (FECC) o, en su caso, ante sus homólogos en el ámbito local, para que resuelva lo conducente.
17. Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información para dar cumplimiento a las atribuciones del Órgano Interno de Control y asesorar en el ámbito de su competencia.
18. Dar atención y en su caso otorgar la información en términos de las disposiciones jurídicas en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales, en cumplimiento con la normatividad aplicable.
19. Conducir los programas específicos a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas del Instituto conforme a los lineamientos establecidos.
20. Establecer mecanismos internos con la finalidad de prevenir e inhibir actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.



21. Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia.
22. Coadyuvar en el seguimiento de estrategias para la Ciudadanización de los esquemas de Contraloría Social que determine el Ejecutivo Federal en la Entidad.
23. Recibir y conducir los recursos de reclamación y notificar al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para que emita la resolución correspondiente.
24. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a una persona servidora pública del Instituto, cuando se advierta que cumple con los requisitos que establece la Ley de Responsabilidades.
25. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en cumplimiento con la normatividad aplicable.
26. Vigilar el cumplimiento de las medidas de austeridad republicana.
27. Dar atención a los exhortos, oficios de colaboración o solicitudes de diligencias requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría conforme a las instrucciones solicitadas.
28. Dar atención a los objetivos, políticas y prioridades que dicte la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública a través de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control o de las personas titulares de las Subsecretarías, y;
29. Dar atención a las demás funciones que se confieran en otras disposiciones jurídicas y a aquellas que sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública y la persona Titular de la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.



TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO

Coordinar la substanciación y en su caso la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, inconformidades y sanción a personas físicas o morales, instrumentados en contra de las personas servidoras públicas, particulares, personas físicas o morales, emitiendo las sanciones que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable, realizando la defensa jurídica de sus resoluciones, representando a la persona titular de la Secretaría.

FUNCIONES

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, (IPRA), con la finalidad de determinar la procedencia o no de sancionar conductas que constituyan faltas administrativas no graves.
2. Efectuar el emplazamiento del presunto responsable de una falta administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa, para dar cumplimiento a las atribuciones del Área.
4. Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los expedientes por Faltas Administrativas Graves y de Particulares para su resolución, por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información para dar cumplimiento a las atribuciones del Área.
6. Recibir y efectuar el trámite a las impugnaciones presentadas a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer sanciones con la finalidad de que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa determine lo conducente.
7. Aplicar medidas de apremio y cautelares para dar cumplimiento a las determinaciones que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Efectuar el registro de los asuntos de competencia, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, con la finalidad de dar legalidad al mismo.
9. Efectuar la resolución en los recursos de revocación, interpuestos por las personas servidoras públicas, respecto de la imposición de sanciones administrativas, con la finalidad de realizar la defensa jurídica en el ámbito de competencia, representando a la persona titular de la Secretaría.
10. Recibir e instruir las inconformidades presentadas por actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para emitir las resoluciones de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Efectuar en su caso el inicio, instrucción y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia



de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable.

12. Efectuar el trámite, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas; y demás disposiciones correspondientes, para imponer en caso de ser procedente las sanciones correspondientes.
13. Mantener actualizada la información en los diversos Sistemas Informáticos que provee la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de contar registros vigentes.
14. Efectuar el trámite de los procedimientos de conciliación que presenten los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, en los casos en que por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, así se determine.
15. Tramitar los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones de inconformidad, intervenciones de oficio y las que impongan sanciones a personas físicas o morales previstos en las disposiciones jurídicas en la materia, y someterlos a la Resolución de la persona Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de realizar la defensa jurídica en el ámbito de competencia.
16. Recibir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para que este emita la resolución correspondiente.
17. Efectuar la determinación de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a una persona servidora pública, cuando se advierta que se cumplen los requisitos que establece la Ley de la Materia.
18. Proponer, previo acuerdo con la persona Titular del Órgano Interno de Control, las acciones en materia de medios alternativos de solución de controversias, cuando derivado de la atención de los asuntos de competencia así se determine, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
19. Atender las demás funciones que le confieran otras disposiciones jurídicas y a aquellas que sean encomendadas por la persona Titular de la Secretaría de la Función Pública y la persona Titular del Órgano Interno de Control.

VII. GLOSARIO

ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS

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

ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS

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

ADQUISICIÓN DE MATERIALES

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

ADSCRIPCIÓN

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

ÁMBITO DE COMPETENCIA

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

APC

Atención Psiquiátrica Continua.

ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

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

ATENCIÓN MÉDICA

Conjunto de servicios que se proporcionan a la persona usuaria, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

ATRIBUCIÓN

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



COMITÉS

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

CONCILIACIÓN

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

COTAP

Consejo Técnico de Administración y Programación

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

HOSPITALIZACIÓN

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

INDICADORES

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

INVESTIGACIÓN

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

INVESTIGACIÓN APLICADA

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

MARCO LEGAL

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

ORGANOGRAMA

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).

PROYECTO

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

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

RECLUTAMIENTO

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

REFERENCIA - CONTRARREFERENCIA

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

PERSONA USUARIA

Toda persona que requiera u obtenga servicios médicos.