

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ENERO, 2018

 		MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
INDICE		Pág.	
	INTRODUCCION	1	
	OBJETIVO	2	
I	ANTECEDENTES	3	
II	MARCO JURÍDICO	4-18	
III	MISION Y VISION	19	
IV	ATRIBUCIONES	20-21	
V	ORGANIGRAMA	22	
VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	23-24	
	Dirección de Administración	23-24	
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	25	
	Subdirección de Recursos Financieros	26-27	
	Subdirección de Recursos Materiales	28	
	Subdirección de Servicios Generales	29	
	Área de Apoyo a la Dirección de Administración	30	
	Área Secretarial	31	
VII	GLOSARIO	32-34	

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
---	---	---

INTRODUCCIÓN

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

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

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
---	---	--

OBJETIVO

El Manual de Organización de la Dirección de Administración tiene como propósito contar con un documento que contenga los antecedentes, marco jurídico, misión y visión del área, atribuciones, organigrama, descripción de funciones y glosario, así mismo fungir como un instrumento que establezca los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las áreas que conforman la estructura de la Dirección de Administración, en las diferentes etapas de los procesos que efectúan, sus responsabilidades y participación de los servidores públicos evitando la duplicidad de esfuerzo y optimizando recursos, actuando a la vez como un instrumento de capacitación del personal que labora en la institución, al igual que para el de nuevo ingreso.

I ANTECEDENTES

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

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

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

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

A partir del año 1 de Febrero del 2000 la modificación a la estructura propicio la separación y creación de Subdirecciones con funciones más específicas y fortalecidas para poder dar un mejor servicio a sus usuarios desprendiéndose la creación y fortalecimiento de la Dirección de Administración, misma que cuenta con cuatro Subdirecciones, y un área funcional de apoyo interno a su cargo conforme a lo siguiente:

- Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
- Subdirección de Recursos Financieros
- Subdirección de Recursos Materiales
- Subdirección de Servicios Generales
- Área de Apoyo a la Dirección de Administración
- Área Secretarial

II MARCO JURÍDICO

La Dirección de Administración se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 15-IX-2017

LEYES

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

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

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
D.O.F. 15-XI-2017

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2016

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 27-I-2015

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

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2016

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

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

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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
Ley Federal de Archivos D.O.F. 23-I-2012 Ley Federal de Derechos D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 22-XII-2017 Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2015 Ley Federal de Procedimiento Administrativo D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 02-V-2017 Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos D.O.F. 31-XII-1982, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 27-I-2017 Ley Federal del Derecho de Autor D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016 Ley Federal del Trabajo D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 12-VI-2015 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. 18-VII-2017 Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 01-XII-2016 Ley Federal Sobre Metrología y Normalización D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015 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. 22-VI-2017 Ley General de Bienes Nacionales D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
Ley General de Contabilidad Gubernamental D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016 Ley General de Desarrollo Social D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016 Ley General de Educación D.O.F. 13-VII-1993, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2017 Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 23-VI-2017 Ley General de Protección Civil D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 22-XII-2017 Ley General de Responsabilidades Administrativas D.O.F. 18-VII-2016 Ley General de Salud D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 08-XII-2017 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 04-V-2015 Ley General de Víctimas D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 03-I-2017 Ley General para el Control del Tabaco D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2016 Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2015 Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia D.O.F. 24-I-2012 Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de Estos Delitos D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 19-III-2014 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 19-V-2017 Ley para la Coordinación de la Educación Superior D.O.F. 29-XII-1978 Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012		

CÓDIGOS

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

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 17-XI-2017

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

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 17-VI-2016

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 29-XII-2017

REGLAMENTOS

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

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2016

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-III-2016

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal D.O.F. 21-V-2012 Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005 Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006 Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012 Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2016 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014 Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012 Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006 Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado D.O.F. 10-VI-2011 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F. 20-VII-2016 Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.O.F. 13-XI-2014 Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal D.O.F. 29-XI-2006		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
DECRETOS Decreto de la Ley de los Instituto Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace sabed que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece “Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente Muñiz”, para la Psiquiatría y la salud mental. D.O.F. 26-V-2000 Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 14-IX-2005 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 D.O.F 27-XI-2015 Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F 05-IX-2007 Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. D.O.F. 10-XII-2012 Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico D.O.F. 03-VI-1996 Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud. D.O.F. 20-III-1987, última reforma publicada D.O.F. 04-IX-2017 Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud. D.O.F. 02-IV-2014. Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud D.O.F. 07-IX-2005 Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 D.O.F. 20-V-2013 Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de salud 2013-2018 D.O.F. 12-XII-2013		

ACUERDOS

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

D.O.F 20-III-2002

Acuerdo de Calidad Regulatoria

D.O.F 02-II-2007

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

D.O.F 24-VIII-2006

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

D.O.F 20-V-2005

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

D.O.F 26-IX-1994

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

D.O.F 21-IV-2004

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001, Anexo D.O.F. 08-VI-2001, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2016

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

D.O.F 28-VI-2013

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

D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo que establece los Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F 30-XI-2012 Última reforma 7-VI-2016

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

D.O.F. 12-I-2004

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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
D.O.F. 31-V-2016 Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley. D.O.F. 22-XII-2006 Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud. D.O.F. 17-III-1986 Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. D.O.F. 20-XI-2015 Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría. D.O.F. 27-V-2013 Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03-III-2016 Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09-VIII-2010 Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 03-II-2016. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16/07/2010. ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010. D.O.F. 05-IV-2016. Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias. D.O.F. 22-VIII-2012.		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 04-II-2016 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el objeto de normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones. D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 02-V-2014. Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010. D.O.F 21-VIII-2012 Acuerdo número 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 26-IX-1984 Acuerdo 86 Número por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 25-VIII-1989. Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica. D.O.F. 13-VI-2008. NORMAS OFICIALES MEXICANAS Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F 26-I-2011 Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas. D.O.F 04-I-2013 Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia. D.O.F. 11-VI-2009 Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-SSA3-2012, del expediente Clínico. D.O.F 15-X-2012 Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. D.O.F. 16-VIII-2010 Ultima Reforma 20-01-2017		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología. D.O.F. 23-III-2012. Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos. D.O.F. 27-III-2012 Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad. D.O.F. 04-VIII-210 Última reforma 25-I-2017 Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana. D.O.F. 10-XI-2010 Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad. D.O.F. 14-IX-2012 Norma Oficial Mexicana.-NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F 08-I-2013 Norma Oficial Mexicana.-NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica. D.O.F. 19-II-2013 Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. D.O.F. 30-XI-2012 Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, 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 Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica. D.O.F. 07-I-2013 Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F 12-IX-2013		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
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-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud. D.O.F. 30-XI-2012 Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. D.O.F. 22-I-2013 Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales. D.O.F. 20-XI-2009 Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención. D.O.F. 03-III-2009 Última reforma 24-III-2016 Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos. D.O.F. 04-I-2006 Última reforma 01-II-2012 NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización. D.O.F. 22-XI-2000 Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad. D.O.F. 04/08/2010 Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia. D.O.F. 07-I-2013 Norma Oficial Mexicana.-NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. D.O.F. 15-IX-2006 Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado. D.O.F. 06-I-2005 Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. D.O.F. 26-X-2012 Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis. D.O.F 6-XII-2013 Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas. D.O.F. 07-II-1996		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos. D.O.F. 07-V-2013 Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva. D.O.F. 26-X-2011 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-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C. D.O.F. 23-IX-1997 Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas. D.O.F. 04-VIII-2009 Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes. D.O.F. 14-VII-2011 Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras. D.O.F. 14-VII-2011 Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización). D.O.F. 29-XI-2012 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-Condiciones de seguridad. D.O.F. 24-XI-2008. Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. D.O.F. 09-XII-2010		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas. D.O.F. 02-II-1999 Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral. D.O.F. 13-III-2000, Última reforma 26-II-2001 Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo. D.O.F. 09-XII-2008 Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994) D.O.F. 27-X-2000 NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene. D.O.F. 13-IV-2011 Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías. D.O.F. 25-XI-2008 Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio. D.O.F. 22-VIII-2001 Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. D.O.F. 17-II-2003.		
LINEAMIENTOS ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04-V-2016. ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15-IV-2016. ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. D.O.F. 04-V-2016.		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
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 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 Lineamientos de Protección de Datos Personales. D.O.F. 30-IX-2005 Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud. D.O.F. 14-VI-2006 Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. D.O.F. 25-VIII-2003, última reforma D.O.F. 18-VII-2015 PLANES Y PROGRAMAS Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. D.O.F. 20-V-2013 Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018. D.O.F. 30-IV-2014 Programa Sectorial de Salud 2013-2018. D.O.F. 12-XII-2013 Programa Nacional de Normalización 2017. D.O.F. 03-II-2017 OTRAS DISPOSICIONES Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente). Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente) Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente) Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigentes).		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 31-X-2007 Criterios para la Certificación de Hospitales. D.O.F. 13-VI-2000 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 13-X-2000, DOF 01-II-2008, DOF 28-XII-2010, última reforma D.O.F. 27-VI-2017 Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2014. D.O.F. 3-V-2013, 04-XII-2014, última reforma D.O.F. 16-XII-2015. Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2014 D.O.F. 10-VI-2013, última reforma D.O.F. 28-I-2016 Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2015. D.O.F. 09-XII-2011, última reforma 26-II-2016 Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos, Edición 2015. D.O.F. 29-I-2016 Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, Edición 2015. D.O.F. 09-V-2011, D.O.F. 18-I-2013, última actualización D.O.F. 29-XI-2016 Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948. Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. Edición 17-X-2008 Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal. D.O.F. 09-08-2010 Estándares para la Certificación de Hospitales 2015, Segunda Edición. Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016 Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios D.O.F. 9-VIII-2010 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 Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2016.		

III MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar de manera efectiva los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo con los Planes y Programas Nacionales de Salud, con el fin último de contribuir al mejoramiento de: la salud mental y la calidad de vida de la población.

VISIÓN

Coadyuvar a la consolidación del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, como un Centro Líder de Investigación, Atención Médica Especializada y Docencia, capaz de dar respuesta a las prioridades nacionales en materia de salud mental, incluyendo las adicciones y el alcoholismo.

IV ATRIBUCIONES

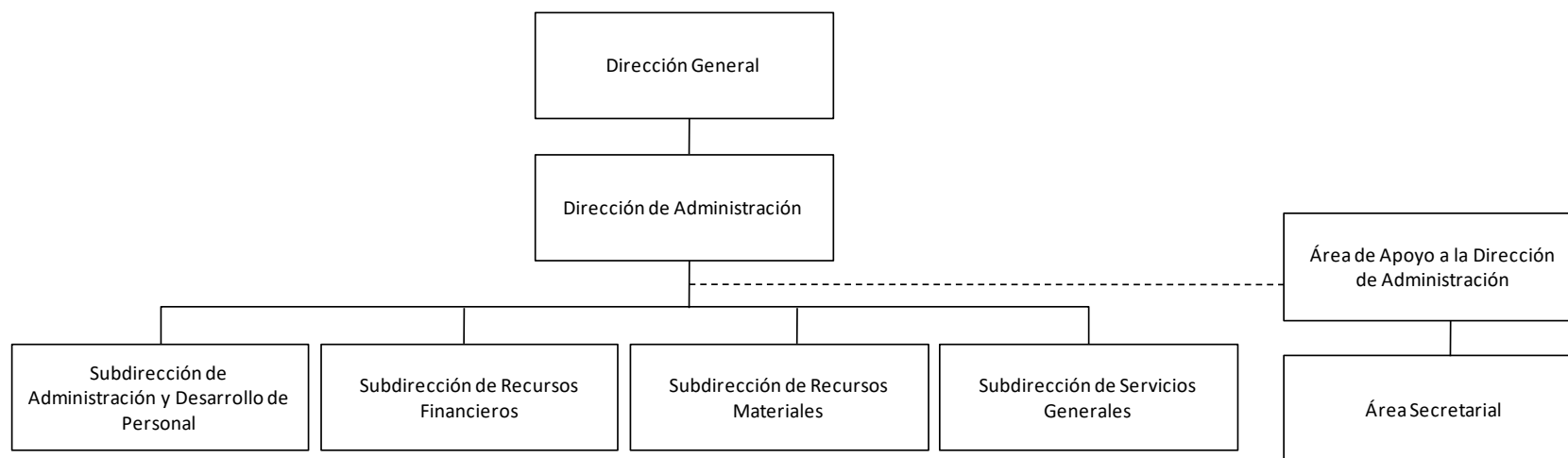
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

ARTÍCULO 34.- Corresponden a la **Dirección de Administración** las siguientes funciones:

- I. Vigilar la planeación y ejercicio de los recursos financieros - presupuestales a fin de que se apliquen de acuerdo a las necesidades institucionales.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Participar como Presidente del Comité de Adquisiciones, Comité de Obra, Bienes Muebles, y de Información, para contribuir en la toma de decisiones y en el cumplimiento de la normatividad vigente.
- VII. Proponer y vigilar el adecuado cumplimiento de los programas gubernamentales establecidos por las instancias globalizadoras, para contribuir a la mejora de la gestión institucional que impacte en las políticas públicas de atención a la ciudadanía.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. Autorizar los informes periódicos y especiales de las actividades realizadas en el área para reportar los avances en el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes.
- XI. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo a fin de atender la petición de autoridad competente cuando así lo solicite.
- XII. Establecer las estrategias para la mejora de la calidad y seguridad, mediante el análisis del Plan de Calidad y Seguridad del Paciente, con el propósito de identificar prioridades

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
Institucionales y administrar los recursos necesarios para impulsar la cultura de calidad y seguridad del paciente. XIII. Establecer las estrategias para gestionar los recursos humanos, financieros, generales y materiales, con base en el cumplimiento de los estándares, a fin de impulsar la mejora de la calidad y seguridad del paciente.		

V ORGANIGRAMA



VI DESCRIPCION DE FUNCIONES

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 Presidente del Comité de Adquisiciones, Comité de Obra, Bienes Muebles, y de Información, para contribuir en la toma de decisiones y en el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Proponer y vigilar el adecuado cumplimiento de los programas gubernamentales establecidos por las instancias globalizadoras, para contribuir a la mejora de la gestión institucional que impacte en las políticas públicas de atención a la ciudadanía.
8. Conducir las acciones establecidas en el Sistema de Control Interno para conocer el estado que guarda en la Institución a fin de identificar evidencias en la desviación del cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales, estableciendo las acciones correspondientes.
9. Coordinar el proceso de administración de riesgos para la detección, evaluación y seguimiento de estrategias y acciones que permitan la prevención, disminución y eliminación de los riesgos institucionales.
10. Autorizar los informes periódicos y especiales de las actividades realizadas en el área para reportar los avances en el cumplimiento de las metas e indicadores correspondientes.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
11. Emitir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos a su cargo a fin de atender la petición de autoridad competente cuando así lo solicite. 12. Establecer las estrategias para la mejora de la calidad y seguridad, mediante el análisis del Plan de Calidad y Seguridad del Paciente, con el propósito de identificar prioridades Institucionales y administrar los recursos necesarios para impulsar la cultura de calidad y seguridad del paciente. 13. Establecer las estrategias para gestionar los recursos humanos, financieros, generales y materiales, con base en el cumplimiento de los estándares, a fin de impulsar la mejora de la calidad y seguridad del paciente.		

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
---	--	--

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DESARROLLO DE PERSONAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

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

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

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

ÁREA DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar a la ejecución de los programas de trabajo y las actividades inherentes al área, de acuerdo con las políticas y lineamientos emitidos por las instancias superiores, así como con apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Contribuir al cumplimiento de las normas, políticas, métodos, sistemas y procedimientos de tipo administrativo establecidos en las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración.
2. Gestionar la elaboración y presentación oportuna de información administrativa y financiera que es requerida periódicamente por las dependencias globalizadoras y demás instancias externas.
3. Apoyar la integración y emisión de los informes periódicos y especiales de las actividades desarrolladas y del grado de avance de los programas, proyectos inherentes al área de Administración.
4. Recopilar la información que conformará la carpeta de Órgano de Gobierno, a fin de presentar a los H. miembros de la misma, la situación en que se encuentra la Institución a determinada fecha.
5. Elaborar el acta de la Junta de Gobierno en tiempo y forma con la finalidad de contar con el documento de validez oficial de los hechos y acuerdos adoptados en la misma.
6. Verificar que las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración cumplan en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable para cada una de ellas, con los requerimientos de información tanto interna como externa.
7. Elaborar las actas de las reuniones administrativas efectuadas semanalmente y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas.
8. Revisar que las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Administración cumplan con las acciones pertinentes para atender y solventar las observaciones determinadas por las Instancias Fiscalizadoras o, en su caso, obtener un avance a las mismas a la brevedad posible.
9. Recabar la información necesaria para integrar trimestralmente el reporte específico de las acciones que son realizadas por cada Unidad Administrativa para atender y solventar las.

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
ÁREA SECRETARIAL OBJETIVO Apoyar la ejecución de los programas de trabajo y las actividades inherentes al área, de acuerdo a las políticas y lineamientos emitidos por las autoridades institucionales. FUNCIONES 1. Recibir, registrar y turnar los documentos que se general al exterior del Instituto, inherentes a los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales del Instituto, dirigidas a distintas instancias, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información. 2. Redactar y capturar oficios, memoranda y demás documentación para manejo interno o externo, suscritos por la Dirección General o la Dirección de Administración. 3. Preparar material para la integración y distribución del informe que se presenta al Órgano de Gobierno en las reuniones ordinarias y extraordinarias. 4. Organizar y archivar los documentos relativos al Órgano de Gobierno, así como foliar las fojas que integran las actas derivadas de las reuniones efectuadas y actualizar el directorio de sus miembros. 5. Clasificar, ordenar y archivar la documentación interna y externa recibida en el área, de conformidad con el asunto de que se trate. 6. Efectuar y atender las llamadas telefónicas internas como externas, inherentes a la actividad desarrollada en el área. 7. Recibir, registrar y archivar la documentación sobre los apoyos externos recibidos por el Instituto. 8. Clasificar y enviar la documentación que conforma el archivo muerto al área de concentración del archivo institucional. 9. Elaborar y enviar a las Subdirecciones adscritas al área, las actas de las reuniones administrativas efectuadas semanalmente, acompañadas de la documentación soporte de los asuntos a tratar.		

VII GLOSARIO

ACTA

Documento que se elabora para asentar lo ocurrido en una situación determinada.

ACUERDO

Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por el órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.

ANÁLISIS

Consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.

ARCHIVO

Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.

AUTORIZAR

Confirmar una cosa con autoridad, dar facultad para hacer alguna cosa.

ADJUDICACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS

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

ADMINISTRACION DE INVENTARIOS

Establecer y mantener las cantidades 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.

ADQUISICION DE MATERIALES

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

COMITES

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

 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
CONCILIACION 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. 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. INSTANCIAS Secretaría de Salud, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Secretaría de Gobernación, etc. NOTIFICAR Comunicar o dar una noticia. OBSERVACIÓN Anotación, comentario, indicación sobre un texto o acto. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Documento Jurídico y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el gobierno federal en el desempeño de sus funciones en cada ejercicio fiscal. PROGRAMA Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes o servicios. REUNIÓN Grupo de personas que concurre a un lugar específico a través de una invitación para tratar asuntos de interés general. RIESGO Es la probabilidad e impacto de que un evento adverso obstaculice o impida el logro de los objetivos y metas institucionales. 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.		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ
SOLVENTAR Resolver o dar solución a una dificultad. SUPERVISIÓN Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al asignar y dirigir el trabajo de un grupo de subordinados sobre quienes ejerce autoridad, para lograr de ellos su máxima eficiencia con satisfacción mutua. VALIDAR Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido. Verificar y comprobar las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático, acordes con planes previamente formulados. VIGILAR Estar atento, observar, velar sobre alguien o algo. 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.		