

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AGOSTO, 2024



**Manual de Organización Específico de la
Dirección de Administración**



CÓDIGO: INP/DG/DA/MO01		ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
REVISIÓN: 07			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL		FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO, 2008	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	42	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: AGOSTO, 2024	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REvisa:	VALIDA:	AUTORIZA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ	MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ	DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN



ÍNDICE

Pág.

	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I	ANTECEDENTES	3
II	MARCO JURÍDICO	5
III	MISIÓN Y VISIÓN	22
IV	ATRIBUCIONES	23
V	ORGANIGRAMA	25
VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	26
	Dirección de Administración	26
	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	28
	Subdirección de Recursos Financieros	30
	Subdirección de Recursos Materiales	32
	Subdirección de Servicios Generales	34
	Área de Apoyo Administrativo	36
VII	GLOSARIO	37

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 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 sujetas como parte fundamental del Instituto.

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 las personas servidoras públicas, evitando la duplicidad de esfuerzo y optimizando recursos, actuando a la vez como un instrumento de capacitación del personal que labora en la Institución y de nuevo ingreso.

I. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio como hoy lo conocemos ostenta esta denominación en honor a su fundador.

Hasta antes de la publicación de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud se le conoció como Instituto Mexicano de Psiquiatría según los decretos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1979 y del 7 de septiembre de 1988; ambos decretos actualmente abrogados por la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, representaron la evolución y fortalecimiento de este Instituto con definición y precisión de su papel dentro de la salud pública del país ampliando sus funciones y redefiniendo sus órganos de gobierno y administración.

La Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 2000 abrogó los decretos del Instituto Mexicano de Psiquiatría del 26 de diciembre de 1979 y del 7 de septiembre de 1988 con lo que inició la regulación de la organización y funcionamiento de nuestro Instituto, así como el fomento, investigación, enseñanza y prestación de servicios de atención de alta especialidad y la salud mental dentro de todo el territorio nacional.

A 45 años de su fundación, el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz ha cumplido su misión y objetivos institucionales alineado a las estrategias nacionales del Plan Nacional de Desarrollo y Programas Sectoriales en materia de salud, se ha consolidado como un centro especializado en brindar atención de la más alta calidad a la población mexicana que padece algún trastorno mental, constituye un referente nacional e internacional en materia de investigación multidisciplinaria en el campo de la salud mental y busca la construcción junto con otras instituciones prestadoras de servicios, de modelos que disminuyan la brecha de atención, detecten oportunamente los trastornos mentales y brinden con mayor alcance las mejores opciones terapéuticas en beneficio de nuestra población.

Ante esta evolución y por congruencia Institucional, el diseño de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz también presentó transformaciones importantes; es así que, a partir del 1 de febrero del 2000 la modificación a la estructura propició la separación y creación de Subdirecciones con funciones más específicas para poder apoyar y soportar la operación de la entidad a través del manejo eficaz de los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios necesarios para ello.

La estructura del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz está conformada por:

- **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

En ese orden de ideas, la Dirección de Administración despliega su responsabilidad organizacional en:

- **Dirección de Administración**
 - Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
 - Subdirección de Recursos Financieros
 - Subdirección de Recursos Materiales
 - Subdirección de Servicios Generales
 - Área de Apoyo Administrativo

Año con año, la estructura orgánica es dictaminada, aprobada y registrada mediante refrendo ante la Secretaría de la Función Pública en donde se actualizan las funciones y ajustan códigos ocupacionales conforme a la normatividad en la materia, superando los retos que enfrenta la organización y funcionamiento de la Dirección de Administración conforme a las políticas de cada gestión gubernamental.

II. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Administración 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. 22-III-2024

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. 01-IV-2024

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 2024
D.O.F. 13-XI-2023, última reforma publicada D.O.F. 30-IV-2024

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

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

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-V-1996, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2024

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. 01-IV-2024

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. 23-IV-2024

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. 30-IV-2024

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 29-XII-2023

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

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. 04-IV-2024

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

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 30-IV-2024

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

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. 26-I-2024

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. 01-IV-2024

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley General de Educación

D.O.F. 30-IX-2019, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

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. 27-V-2024

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. 21-XII-2023

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. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma D.O.F. 27-XII-2022, publicada D.O.F. 24-XI-2023

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

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. 01-IV-2024

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. 29-XII-2023

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

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. 07-VI-2024

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

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. 17-I-2024

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 D.O.F. 12-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN D.O.F. 04-III-2024

RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2024

D.O.F. 29-XII-2023, última reforma D.O.F. 04-VI-2024

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares

D.O.F. 04-VI-2024

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 26-I-2024

Código Penal Federal

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

REGLAMENTOS

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 Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 08-IX-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. 14-II-2024

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. 16-VII-2024

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-III-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 Investigación para la Salud

D.O.F. 06-I-1987, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 17-VII-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud

D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional

D.O.F. 18-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 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. 16-XII-2022

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 08-VIII-2018

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

D.O.F. 29-XI-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 Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud

D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

D.O.F. 10-VII-2023

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías

D.O.F. 11-VII-2023, última reforma publicada D.O.F. 27-II-2024

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 publicada 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 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 29-XI-2006, última reforma publicada 07-II-2018

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 04-IX-2023

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 24-IV-2024

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 reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, para regular el Sistema de Salud para el Bienestar.

D.O.F. 29-V-2023

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

ACUERDOS

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de responsabilidad administrativa en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-VI-2024

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para los procedimientos de verificación aleatoria, de investigación en materia de evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-VI-2024

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el trámite del procedimiento de conciliación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y la Ley de Asociaciones Público-Privadas.

D.O.F. 06-VI-2024

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. 02-V-2005

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. 14-VIII-2024

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2024

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 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 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 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 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 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 Nacional para la Federalización del Sistema de Salud para el Bienestar.

D.O.F. 13-X-2023

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público.

D.O.F. 18-IX-2023

ACUERDO por el que se extinguen los Órganos Internos de control que se indican, se instauran los Órganos Internos de Control Especializados y se asignan los Titulares de Área de Especialidad.

D.O.F. 20-X-2023

ACUERDO por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian.

D.O.F. 21-XII-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 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

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 19-III-2024

NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 20-II-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

D.O.F. 15-X-2012

NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 09-VII-2020

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

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-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

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-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-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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-220-SSA1-2024, Instalación y operación de la Farmacovigilancia.

D.O.F. 25-VII-2024

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-031-NUCL-2024, Requisitos para la capacitación del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 02-VIII-2024

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-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 - residuos peligrosos biológico-infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-II-2003

LINEAMIENTOS

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 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 28-II-2024

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

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 para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-X-2009

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

D.O.F. 18-VIII-2023

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-IX-2020

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

D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

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 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 atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.

D.O.F. 25-IV-2016

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 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 para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.

D.O.F. 04-III-2020

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

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2024.

D.O.F. 19-II-2024

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

D.O.F. 16-VIII-2023

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 incorporación de la información al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 27-II-2024

LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

OTRAS DISPOSICIONES

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

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

COMERI 29-XI-2023, D.O.F. 26-I-2024

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

17-VI-2016

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

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2018.

D.O.F. 23-XI-2018, última actualización publicada D.O.F. 10-III-2020

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos.

64ª Asamblea General, Fortaleza, Brasil, 19 de octubre 2013

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.

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

Junta de Gobierno 25-IV-2023, entrada en vigor 26-IV-2023

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. COMERI 29-XI-2023, entrada en vigor 30-XI-2023

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2024

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

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.

D.O.F. 25-XI-2023

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

D.O.F. 27-XI-2020

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

D.O.F. 30-VIII-2019

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

Reglamento Interno para Médicas y Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

COMERI 30-V-2024, entrada en vigor 31-V-2024

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

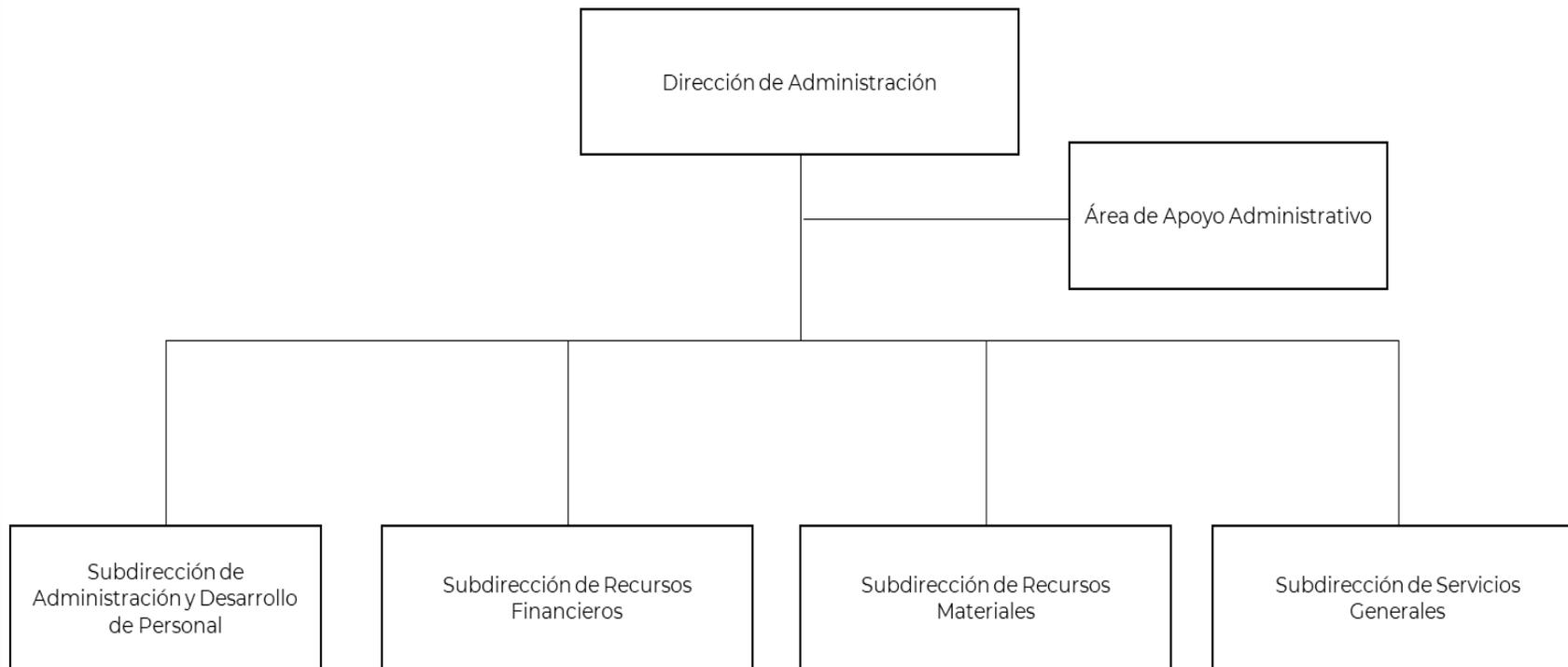
ARTÍCULO 34.- Corresponden a la **Dirección de Administración** las siguientes atribuciones:

- 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 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.
- VII. 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.
- 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 y apoyar en la conformación del material que se integra al Comité de Control y Desempeño Institucional.
- 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 la administración 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 de la Dirección de Administración 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 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. Coordinar el cumplimiento de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de 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.
- XVI. 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.
- XVII. 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.
- XVIII. 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.



V. ORGANIGRAMA





VI. DESCRIPCIÓN 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 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 protección de 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 a 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 atienda 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 de 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 de 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

Supervisar la cobertura de los servicios de conservación, mantenimiento, obra pública, servicios de apoyo e instrumentos de control archivístico, que son requeridos por las diversas Áreas del Instituto, asegurando su funcionamiento, suministro y operación en condiciones óptimas tanto de la infraestructura y equipamiento que lo conforman; la organización, control y conservación documental de los archivos, 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 atienda 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.

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

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 sus integrantes, la situación en que se encuentra la Institución a determinada fecha.
5. Elaborar el acta de la Junta de Gobierno en tiempo y forma, para 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 con 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 determinada 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 observaciones.

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, debido a las actividades de una institución.

AUTORIZAR

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

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 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.

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.

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 sea a 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, entre otras.

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 de la Presidencia 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, candidatas a ocupar un puesto en ella, tanto haciéndolos conocidos a la misma como despertando en ellos el interés necesario.



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 personas subordinadas 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 Unidad Administrativa al Órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás de la Institución.