

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

JUNIO, 2023



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico de la
Subdirección de Servicios Generales**



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CÓDIGO: INP/DA/SSG/MO01		ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
REVISIÓN: 06			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO, 2008	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	51	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO, 2023	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REVISAR:	VALIDA	AUTORIZA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GENERAL
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZALEZ MONCIVAIS	C.P. MARIA DE LOURDES RIVERA LANDA	MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ	DR. EDUARDO A. MADRIGAL DE LEÓN

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I ANTECEDENTES	3
II MARCO JURÍDICO	4
III MISIÓN Y VISIÓN	22
IV ATRIBUCIONES	23
V ORGANIGRAMA	25
VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	26
Subdirección de Servicios Generales	26
Departamento de Administración de Servicios y Obra	28
Coordinación Administrativa	39
Coordinación Jurídica	31
Coordinación de Servicios Externos	32
Coordinación de Servicios Internos	33
Coordinación de Archivos	34
Archivo de Concentración	35
Área Secretarial	37
Área de Mantenimiento	38
Área de Transportes y mensajería	40
Área de Fotocopiado y Offset	41
Área de Jardinería	42
Área de Ropería	43
Oficialía de Partes	44
VII GLOSARIO	45

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 de la Subdirección de Servicios Generales y los objetivos y funciones de las áreas que la conforman, con la intención de delegar con claridad y especificidad, los niveles de responsabilidad a los que están sujetos como parte fundamental del Instituto.

OBJETIVO

El Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Generales tiene como propósito contar con un documento que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión y visión del área, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones, así mismo fungir como un instrumento que establezca los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las Áreas que conforman la estructura de la Subdirección de Servicios Generales, en las diferentes etapas de los procesos que efectúan, sus responsabilidades y participación de 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, al igual que para el de nuevo ingreso.

I ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz fue creado por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de diciembre de 1979, estableciéndose como un organismo público y descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con el nombre en ese entonces de Instituto Mexicano de Psiquiatría.

El Dr. Juan Ramón de la Fuente Muñiz, fundador a quien se le debe el nombre del Instituto, convencido de la importancia de contar con una Institución dedicada a la atención y a la investigación de los problemas de salud mental en nuestro país, contribuyó en la creación de la infraestructura necesaria para cumplir con las funciones para las que fue creado.

A través de un nuevo decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre del año 1988, se definió con mayor precisión el papel del Instituto, amplió sus funciones y redefinió sus órganos de gobierno y administración.

El 26 mayo de 2000, con la entrada en vigor de la Ley de Institutos Nacionales de Salud, se determina la denominación actual del Instituto con la modificación a la estructura orgánica que propicio la separación y creación de Subdirecciones con funciones más específicas y fortalecidas para poder brindar un mejor servicio a la población mexicana.

II MARCO JURÍDICO

La Subdirección de Servicios Generales se encuentra sustentada 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. 06-VI-2023

LEYES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-IV-2003, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

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

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, Sentencia SCJN D.O.F. 11-X-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

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

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial

D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

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

Ley Federal del Derecho de Autor

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

Ley Federal del Trabajo

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

Ley Federal para 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

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

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

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

Ley de Infraestructura de la Calidad

D.O.F. 01-VII-2020

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

D.O.F. 08-V-2023

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley General de Archivos

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

Ley General de Bienes Nacionales

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

Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

Ley General de Desarrollo Social

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

Ley General de Educación

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

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

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

Ley General de Protección Civil

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

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2023

Ley General de Salud

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

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

Ley General de Víctimas

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

Ley General para el Control del Tabaco

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

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

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

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

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

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

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

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2023

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Educación Superior
D.O.F. 20-IV-2021

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. 11-I-2021

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

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

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

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 05-I-2022, Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 27-XII-2022.

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

REGLAMENTOS

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

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

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

Reglamento de la Ley de 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 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 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. 13-XI-2020

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-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 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 del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.O.F. 16-IV-2020, última reforma publicada D.O.F. 16-VII-2020

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-II-2018

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 29-XI-2006

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

DECRETOS

DECRETO por el que se establecen 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 por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal
D.O.F. 05-IX-2007, última reforma 02-X-2009

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

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

ACUERDOS

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 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 se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023.

D.O.F. 28-XII-2022

ACUERDO 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 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 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 el Consejo Nacional de Salud Mental

D.O.F. 21-VII-2004

ACUERDO por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República

D.O.F. 30-V-2001

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

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-2022

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 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 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 las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 17-V-2019

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 15-V-2017

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma publicada D.O.F. 03-II-2016

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma publicada D.O.F. 02-XI-2017

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

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
DOF: 06-IX-2021

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

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 los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética
D.O.F. 28-XII-2020.

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

ACUERDO para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica
D.O.F. 13-VI-2008

ACUERDO por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente
D.O.F. 08-IX-2017

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización
D.O.F. 05-XI-2020

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

D.O.F. 04-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2023

ACUERDO 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 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 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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

D.O.F. 25-XI-2019

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA3-2018, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica

D.O.F. 23-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 20-I-2017

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

D.O.F. 15-X-2012

PROYECTO de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

D.O.F. 20-I-2017

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de anestesiología
D.O.F. 31-I-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos
D.O.F. 31-I-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad
D.O.F. 18-V-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2018, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana
D.O.F. 02-V-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-I-2013

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA3-2018, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 23-XI-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 04-IX-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

D.O.F. 21-VIII-2009

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 27-XI-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

D.O.F. 16-IV-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria

D.O.F. 23-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.

D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

D.O.F. 22-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales

D.O.F. 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención

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

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios

D.O.F. 21-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios

D.O.F. 07-VI-2016

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X
D.O.F. 15-IX-2006, última reforma publicada D.O.F. 29-XII-2014

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina
D.O.F. 11-IV-2023

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.
D.O.F. 07-V-2013

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-008-NUCL-2020, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.
D.O.F. 27-IV-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.
D.O.F. 16-I-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
D.O.F. 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-027-NUCL-2021, Especificaciones de diseño para las instalaciones radiactivas Tipo II Clases A, B, C.
D.O.F. 3-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, Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes
D.O.F. 26-X-2011

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-NUCL-2018, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen
D.O.F. 15-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización)
D.O.F. 06-VIII-2018

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

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo
D.O.F. 09-XII-2010

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-STPS-2017, Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciónes y procedimientos de seguridad y salud
D.O.F. 22-VI-2017

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control
D.O.F. 28-IV-2014, aclaración a la Norma Oficial Mexicana publicada D.O.F 19-VI-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.
D.O.F. 31-X-2012

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-STPS-2017, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 03-I-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo
D.O.F. 09-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio
D.O.F. 22-VIII-2001

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

LINEAMIENTOS

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

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

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

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los **Lineamientos** que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 04-V-2016

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los **Lineamientos** generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2022

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los **Lineamientos** para la Organización y Conservación de los Archivos
D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los **Lineamientos** para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

Circular que contiene los **Lineamientos** generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 31-X-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-X-2009

LINEAMIENTOS de Protección de Datos Personales
D.O.F. 30-IX-2005

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

LINEAMIENTOS para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.

D.O.F. 14-VI-2006, última actualización marzo, 2017

LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25-VIII-2003

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos

D.O.F. 18-VIII-2015

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal

D.O.F. 24-VII-2017, última reforma publicada 14-XII-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 interposición de los recursos de revisión por parte de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-I-2022

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

D.O.F. 29-XI-2018

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

D.O.F. 25-IV-2016

OTRAS DISPOSICIONES

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

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente).

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente)

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente)

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigentes).

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

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

Programa Institucional 2020-2024 (Vigentes).

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

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

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
D.O.F. 23-IV-2019, última reforma publicada D.O.F. 10-III-2020

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico
D.O.F. 07-I-2019, última reforma publicada 06-XII-2019

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. Edición 17-X-2008

Estándares para implementar el modelo en Hospitales edición 2018.
Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.
D.O.F. 31-VII-2004

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

**Manual de Organización Específico
Subdirección de Servicios Generales**



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
D.O.F. 28-XI-2022

III MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

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

VISIÓN

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

IV ATRIBUCIONES

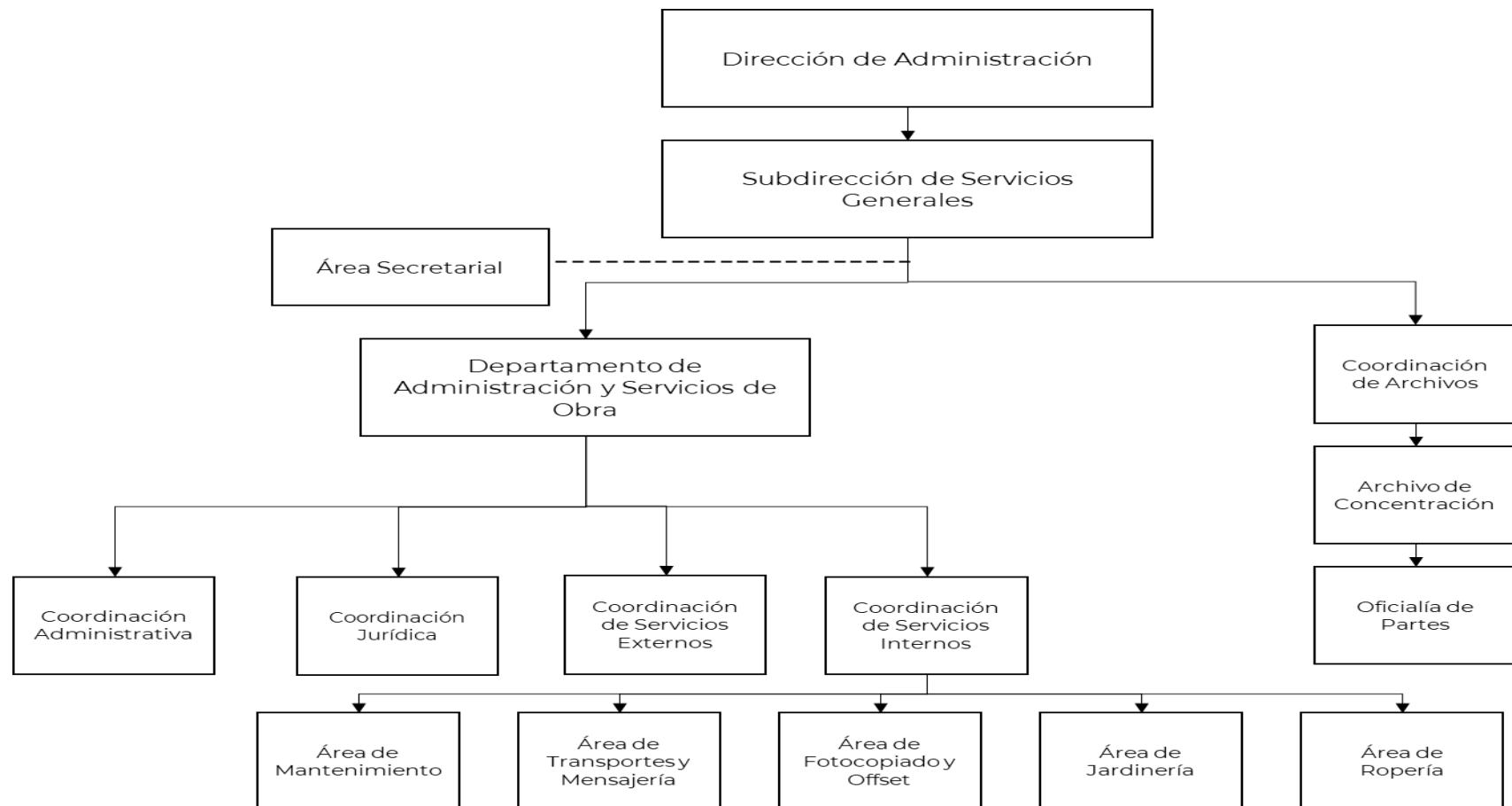
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

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

- I. Planear y supervisar los programas anuales de arrendamientos y servicios, así como de obra pública para que los procedimientos de contratación se ejecuten de acuerdo con las necesidades y disponibilidades financieras existentes en el instituto.
- II. Planear y supervisar los programas de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; aseguramiento integral; asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular y los servicios generales para que se realicen las acciones enfocadas al logro de los objetivos institucionales.
- III. Organizar y supervisar los actos, documentos, contratos y convenios regulados por la legislación aplicable en materia de Servicios Generales para su debida observancia y atención.
- IV. Coordinar y supervisar los contratos de mantenimiento, arrendamiento, servicios y obra pública para verificar su debida ejecución con observancia en las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
- V. Establecer y supervisar los mecanismos de verificación física y documental de los servicios subrogados y de los trabajos de mantenimiento y obra pública, para que cumplan con los requisitos establecidos en disposiciones aplicables en la materia.
- VI. Vigilar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto para su óptima conservación y aprovechamiento.
- VII. Gestionar los pagos a 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.

- X. 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.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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 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.
- XIV. 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.

V ORGANIGRAMA



VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Planear y supervisar los programas anuales de arrendamientos y servicios, así como de obra pública para que los procedimientos de contratación se ejecuten de acuerdo con las necesidades y disponibilidades financieras existentes en el instituto.
2. Planear y supervisar los programas de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo; aseguramiento integral; asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular y los servicios generales para que se realicen las acciones enfocadas al logro de los objetivos institucionales.
3. Organizar y supervisar los actos, documentos, contratos y convenios regulados por la legislación aplicable en materia de Servicios Generales para su debida observancia y atención.
4. Coordinar y supervisar los contratos de mantenimiento, arrendamiento, servicios y obra pública para verificar su debida ejecución con observancia en las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
5. Establecer y supervisar los mecanismos de verificación física y documental de los servicios subrogados y de los trabajos de mantenimiento y obra pública, para que cumplan con los requisitos establecidos en disposiciones aplicables en la materia.
6. Vigilar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto para su óptima conservación y aprovechamiento.
7. Gestionar los pagos a las 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 la 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 protección de 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.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Supervisar la ejecución de los programas, procedimientos y mecanismos establecidos tanto por instancias internas o externas que se llevarán a cabo a través de las Coordinaciones adscritas a la Subdirección de Servicios Generales.
2. Participar en la elaboración del presupuesto para cada ejercicio fiscal, efectuando la conciliación del presupuesto autorizado a la Subdirección para los capítulos de gasto 3000 y 6000 para que se establezcan de acuerdo con las necesidades del Instituto.
3. Participar con el carácter de Vocal Suplente en los diferentes Comités Institucionales con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable, y de esta forma, apoyar a la persona Titular de la Subdirección en la atención de los asuntos que se traten en dichos foros y que sean del ámbito de competencia.
4. Elaborar la información necesaria para que sea presentada en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y en la Junta de Órgano de Gobierno.
5. Mantener comunicación permanente con las proveedoras y los proveedores y las o los contratistas para el envío de propuestas.
6. Emitir los dictámenes de evaluación que se utilizan dentro de los procedimientos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa para la contratación de servicios u obra pública.
7. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios y obra pública, revisando las facturas para el trámite de pago correspondiente.
8. Vincular al Instituto con las instancias globalizadoras y fiscalizadoras para suministrar la información que sea requerida por dichos Órganos.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Elaborar solicitudes de suficiencia presupuestal y registrarlas para ejercer control presupuestal interno.
2. Mantener actualizados los registros electrónicos de las proveedoras y los proveedores contratados, recopilando datos generales y documentación (formatos, alta Registro Federal de Contribuyentes (RFC), comprobante de domicilio, Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), fianza, etc.), costos de contrato, montos ejercidos, por ejercer y pagos parciales, para informar semanalmente al superior jerárquico sobre el avance financiero (Recursos fiscales, propios y recursos de terceros).
3. Recibir facturas de las proveedoras y los proveedores, validadas por la Coordinación de Servicios Externos, elaborar memorándum de envío a la Subdirección de Recursos Financieros para su seguimiento correspondiente (Recursos fiscales, propios y recursos de terceros).
4. Dar cumplimiento al Programa de Fomento al Ahorro para contribuir a la disminución en el consumo de los energéticos al interior del Instituto.
5. Dar seguimiento administrativo de estimaciones de obra pública para su debido control.
6. Participar en la elaboración de carpetas para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas a fin de apoyar en su debida conformación.
7. Atender y proporcionar información interna y externa de la Subdirección para dar respuesta a requerimientos de información de instancias fiscalizadoras y a las Solicitudes de Información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Elaborar el Programa Anual de necesidades de la Subdirección, relativo a mobiliario, equipo y capacitación para su requerimiento al Área correspondiente en las fechas establecidas para ello.
9. Realizar contrataciones y renovaciones de licencias de software con las proveedoras y los proveedores nacionales y extranjeros, para apoyar a las diversas Áreas Institucionales, para la concreción de sus actividades relacionadas con programas computarizados.



10. Incorporar la información institucional en los diversos sistemas electrónicos internos y externos, tales como Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), MASC y CompraNet para tener un control de los servicios externos realizados por las proveedoras y los proveedores y las o los contratistas a favor del Instituto.
11. Participar en la elaboración y revisión de los Procedimientos de la Subdirección, incluyendo los relativos al Sistema de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.
12. Aperturar los expedientes de las proveedoras y los proveedores y las o los contratistas de la Subdirección.

COORDINACIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Supervisar y vigilar la correcta observancia de las actividades del personal conforme la normatividad jurídica aplicable para el logro de los objetivos y metas de la Subdirección.

FUNCIONES

1. Coordinar y atender todas las etapas que conforman los procedimientos de contratación referidos en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).
2. Elaborar y dar seguimiento a los contratos suscritos con las proveedoras y los proveedores o las o los contratistas, siendo formalizados de conformidad con los formatos internos y atendiendo los términos y condiciones establecidos en las propuestas presentadas.
3. Actualizar los diversos Manuales, Políticas, Reglamentos, Lineamientos e instrumentos que conciernen al Área, con previa autorización de las instancias correspondientes.
4. Registrar la información correspondiente en los módulos que conforman la plataforma CompraNet y en el Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) para dar atención a lo establecido en las disposiciones jurídicas vigentes.
5. Incorporar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información que compete a la Subdirección relativa a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Diseñar y elaborar las concesiones que realiza el Instituto a través de la Subdirección, respecto del usufructo que realicen los particulares sobre aquellas Áreas que se encuentren ubicadas dentro del inmueble.
7. Atender y dar seguimiento a trámites administrativos ante Órganos de la Administración Pública Local y Federal que sean requeridos para el debido funcionamiento del Instituto y que sean del ámbito de competencia de la Subdirección de Servicios Generales.
8. Elaborar los instrumentos jurídicos motivados y fundamentados que resulten indispensables para la Subdirección.
9. Revisar la documentación legal y administrativa de las proveedoras y los proveedores y las o los contratistas que presenten por sí mismos o por las áreas requerentes, a fin de que cumpla con los requerimientos establecidos por la Subdirección.
10. Realizar las versiones públicas de los documentos que contengan información clasificada como confidencial o reservada conforme lo establecido en las disposiciones de transparencia que resulten aplicables.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Supervisar que el personal de la Oficialía de Partes, Transportes, Fotocopiado y Offset, así como las Áreas de Mantenimiento, Jardinería y Ropería, lleven a cabo sus funciones en tiempo y forma de acuerdo con las políticas establecidas y a las necesidades de servicios de la Institución.
2. Elaborar un registro y controlar administrativamente los pagos de servicios, con el objeto de verificar y conciliar en su caso con la Subdirección de Recursos Financieros.
3. Llevar un registro electrónico de los consumos de energéticos (luz, agua, gas, Diesel, gasolina, etc.) utilizados en el desarrollo de las actividades del Instituto.
4. Llevar un control de requisiciones de necesidades de las Áreas que conforman la Coordinación de Servicios Internos, solicitando los materiales que son necesarios con la finalidad de que dichas Áreas puedan realizar a cabalidad todas las tareas para las que fueron creadas.
5. Recibir, distribuir y controlar los vales de gasolina del parque vehicular al servicio del Instituto, y a su vez, llevar a cabo su comprobación ante la Subdirección de Recursos Financieros, con la finalidad de llevar una adecuada administración del gasto que se realiza por concepto de dicho energético.
6. Recibir los tickets y comprobantes por el cobro del servicio de estacionamiento, con la finalidad de mantener un control de los ingresos en efectivo que obtiene el Instituto por este concepto en forma mensual.
7. Coordinar y proporcionar apoyo logístico para el desarrollo de eventos de trabajo, difusión, culturales, recreativos, sociales o especiales que se llevan a cabo en el Instituto, para auxiliar a las Áreas Institucionales en sus actividades públicas o privadas.
8. Llevar un control interno de la asistencia del personal adscrito a la Subdirección de Servicios Generales (movimientos, omisiones, días económicos, vacaciones, etc.) con la finalidad de conciliar datos con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en caso de existir discrepancias.
9. Resguardar el dinero en efectivo denominado: "Caja chica", con la finalidad de emplearlo en los gastos menores requeridos para actividades de la Subdirección.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO

Supervisar y coordinar las acciones que se desarrollen en función de la producción, organización, valoración, disposición, accesibilidad y conservación de los archivos conforme a los procesos de gestión documental, con el objeto de fomentar su importancia histórica, social, cultural, científica y técnica en los términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

1. Coordinar y elaborar los Instrumentos de Desarrollo Archivístico, vinculando los procesos institucionales, para contar con documentos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de los archivos.
2. Elaborar las políticas, criterios específicos, medidas técnicas y recomendaciones, con la finalidad de contribuir a la organización, acceso y conservación de los archivos.
3. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y someterlo a consideración de la persona Titular de la Dirección General o a quien éste designe, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
4. Coordinar y supervisar que se cumplan los lineamientos, para los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
5. Proponer y coordinar, con el Área de Tecnologías de la Información, las acciones para la modernización y automatización de los procesos archivísticos en el Instituto.
6. Brindar asesoría y capacitación en materia técnica y normativa al personal del Instituto, implicado en los procesos de gestión documental y archivística, que les permita realizar sus funciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa sea fusionada, extinta, se le realice un cambio de adscripción, o cualquier otro movimiento en su estructura, que implique una modificación en materia de los procesos de gestión documental, con el fin de garantizar la seguridad de estos.
8. Fungir como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto.
9. Participar como miembro permanente en las sesiones del Comité de Transparencia

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones de organización, valoración, disposición, accesibilidad y conservación de los archivos, en cumplimiento de la normatividad aplicable, con el objeto de que éstos sean instrumentos útiles en la toma de decisiones y resoluciones, como fuente de investigación y divulgación científica, y como un testimonio del patrimonio social y cultural institucional.

FUNCIONES

1. Organizar la documentación con base en los criterios específicos y los principios fundamentales (Principio de procedencia y Principio de Orden original) que permitan el procesamiento eficaz y adecuado sobre la creación, utilización y conservación de los documentos.
2. Colaborar en la asesoría archivística y capacitación al personal encargado de los archivos de trámite, en materia de organización, instrumentos de control, valoración archivística y medidas de seguridad en los espacios físicos donde se localicen los archivos, para el cumplimiento de las disposiciones normativas.
3. Recibir la documentación semiactiva (transferencia primaria) de los Archivos de trámite, bajo los criterios del Archivo de concentración, cuya vigencia y período de resguardo en el Archivo de trámite finalice con el propósito de resguardar su integridad y contribuir a su conservación.
4. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico, mediante el establecimiento del cuadro general de clasificación archivística y un catálogo de disposición documental, a fin de propiciar la clasificación, organización, localización expedita, conservación y custodia de los archivos institucionales.
5. Realizar de manera anual, el Informe de Organización de Archivos detallado sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia archivística, conforme al Programa anual de Desarrollo Archivístico, para comunicar de forma clara y precisa sobre la situación de los archivos y los avances en la materia.
6. Realizar y solicitar dictamen de baja documental de los expedientes de archivo, cuyo plazo de conservación haya finalizado de conformidad con lo establecido en el catálogo de disposición documental vigente y que, a su vez, no tengan valores secundarios ante el Archivo General de la Nación.
7. Llevar a cabo las acciones que solicite la Coordinación de Archivos, con el propósito desarrollar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos.



8. Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener posible valor histórico, respaldando dichos documentos históricos por medios electrónicos y preservar su integridad física para ser difundida y consultada por futuras generaciones y por un número mayor de personas usuarias.
9. Solicitar la transferencia secundaria de los expedientes con posible valor histórico, ante el Archivo Histórico de la Secretaría de Salud o el Archivo General de la Nación.
10. Realizar el proceso de donación de la documentación que no tiene ningún tipo de valor documental (material de desecho, papel cesto, etc.,) mediante convenio de colaboración con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)

ÁREA SECRETARIAL

OBJETIVO

Proporcionar apoyo secretarial y administrativo en las actividades inherentes al Área, de acuerdo con las necesidades y requerimientos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y programas correspondientes.

FUNCIONES

1. Elaborar la correspondencia oficial que se requiere para el óptimo funcionamiento de la Subdirección de Servicios Generales, v.gr. oficios, memorándum, minutas, actas, notas informativas, vales de papelería, formatos de capacitación individual y de grupo, cartas de recomendación, constancias, cartas poder, etc.
2. Organizar la agenda de todos los compromisos relacionados con la Subdirección de Servicios Generales para el debido control de estos.
3. Recibir la correspondencia interna y externa dirigida a la Subdirección de Servicios Generales, así como darle seguimiento. De igual forma preparar la correspondencia que se envía a otras dependencias.
4. Elaborar una relación de los documentos en la Subdirección y remitirlos a cada una de las personas que integran la misma para su atención y seguimiento.
5. Revisar diariamente correos electrónicos y la correspondencia que llega a través del sistema INTELIGOV dirigida a la persona Titular de la Subdirección.
6. Atender las llamadas telefónicas externas e internas dirigidas a la persona Titular de la Subdirección.
7. Administrar el archivo de trámite de la Subdirección para mantener la organización, localización, conservación y custodia de los documentos internos.

ÁREA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de mantenimiento y trabajos generales en tiempo y forma a las Unidades Administrativas del Instituto, atendiendo con amabilidad y cortesía en tiempo y forma las órdenes de servicio solicitadas por el personal.

FUNCIONES

1. Proporcionar el servicio de pintura para el mantenimiento de todas las Áreas del Instituto.
2. Diseñar y ejecutar los trabajos de carpintería para atender los requerimientos de las Áreas Institucionales.
3. Proporcionar el servicio de mantenimiento de la cancelería en aluminio, así como la conservación y elaboración de estructuras metálicas (trabajos de herrería).
4. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de generadores de agua caliente, equipo hidroneumático y plantas de emergencia.
5. Realizar trabajos de albañilería en pisos, muros y losas que sean necesarios para el buen funcionamiento de los inmuebles.
6. Llevar a cabo composturas e instalaciones de plomería y electricidad necesarias en el Instituto que por su uso requieran mantenimiento.
7. Elaborar y conservar las estructuras de tablaroca que sean requeridas por las Áreas.
8. Vigilar la debida conservación de los impermeabilizantes en las azoteas de los edificios del Instituto.
9. Supervisar a los proveedores contratados para el mantenimiento de los elevadores, plantas de emergencia, subestación eléctrica, montacargas, etc.
10. Proporcionar el servicio de mantenimiento al mobiliario y equipo de oficina solicitado por el personal del Instituto.
11. Recolectar los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) y realizar el manejo correspondiente hasta su retiro de la Institución para proteger el medio ambiente y la salud de las personas usuarias, las trabajadoras y los trabajadores y público en general que se encuentren dentro de las instalaciones del Instituto.
12. Auxiliar al personal que labora en las diversas Áreas Institucionales a realizar el movimiento y traslado de mobiliario y equipo de oficina con la finalidad de que dicho personal no se distraiga de sus labores o llegue a lastimarse.



13. Realizar trabajos de apertura de chapas, levantamiento de plafones, así como apoyar a la empresa que se encarga del servicio de fumigación, todo lo anterior para el contribuir a que las instalaciones del instituto funcionen adecuadamente.
14. Mantener limpias las áreas de almacenamiento temporal de los residuos.

ÁREA DE TRANSPORTES Y MENSAJERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Registrar, organizar y llevar a cabo los servicios de transportación de personal solicitados en las órdenes de servicio dirigidas al Área de Transportes y Mensajería.
2. Recibir del Área de Oficialía de Partes, los paquetes y documentación oficial, para su entrega en tiempo y forma a las instancias correspondientes.
3. Realizar un informe pormenorizado semanal, mensual y anual de los servicios de transporte de personal y mensajería prestados por el área.
4. Proporcionar apoyo a la Coordinación de Servicios Internos, consistente en realizar compras de insumos y transporte de mesas y sillas para eventos institucionales.
5. Organizar y coordinar el mantenimiento del parque vehicular perteneciente al Instituto con el taller contratado para tal efecto, para que dichas unidades puedan estar en perfectas condiciones y de este modo se presten adecuadamente los servicios de transporte y mensajería.
6. Proporcionar el servicio de transporte para las y los visitantes externos que sea solicitado por las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con las actividades inherentes a la misión y visión del Instituto.
7. Proporcionar el servicio de transporte y mensajería requerido por el voluntariado del Instituto.

ÁREA DE FOTOCOPIADO Y OFFSET

OBJETIVO

Proveer a las diversas Áreas Institucionales un servicio de fotocopiado y offset, eficiente y de calidad para auxiliarlas a la consecución de sus actividades.

FUNCIONES

1. Realizar trabajos de impresión, fotocopiado y enmicado de documentos oficiales que sean requeridos por las áreas del Instituto en su operación.
2. Realizar el fotocopiado y engargolado de material didáctico, libros, trípticos y artículos para atender necesidades tanto al interior como al exterior del Instituto.
3. Elaborar y entregar mensualmente los reportes de fotocopiado y offset a la Coordinación de Servicios Internos.
4. Impresión, corte y pegado de formatos que se utilizan para trámites y/o gestión internos.
5. Realizar el mantenimiento de las máquinas offset y limpieza a equipo con la finalidad de que funcionen de manera óptima.
6. Reportar las fallas en los equipos de fotocopiado y offset que sean arrendados por la persona proveedora, con el fin de proporcionar el servicio de reparación a través de las personas técnicas especializadas.

ÁREA DE JARDINERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Mantener en buen estado y proporcionar el mantenimiento adecuado a las máquinas y herramientas de jardinería (podadoras, seteadoras, desgrosadoras y sopladoras) para su óptimo funcionamiento.
2. Podar y regar periódicamente las áreas verdes, así como las plantas ubicadas en diversos puntos del Instituto para conservar en buen estado dichas áreas.

ÁREA DE ROPERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Mantener el Área de Ropería debidamente organizada y limpia para el abastecimiento y atención de las necesidades del Área de Hospitalización y del Centro de Ayuda al Alcohólico y sus Familiares (CAAF) y proporcionar un ambiente higiénico para los pacientes.
2. Realizar periódicamente la entrega-recepción de los blancos al servicio externo de lavandería para que se cuente en todo momento con ropa limpia.
3. Tender en días hábiles las camas del cuarto del personal médico residente a fin de que se encuentren con un lugar adecuado para su descanso.
4. Realizar la entrega-recepción de los blancos al personal de enfermería cuando sea necesario.

OFICIALÍA DE PARTES

OBJETIVO

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de envío, entrega y recepción de correspondencia y paquetería oficial, interna o externa, a todas las Áreas del Instituto, respetando el principio de privacidad y confidencialidad.

FUNCIONES

1. Coordinar la recepción de la documentación y paquetería institucional, registrarla y entregarla a la persona destinataria entre las Unidades Administrativas de la Institución.
2. Coordinar el envío de la documentación y paquetería oficial a otras instituciones, mediante el Área de Transportes y Mensajería, para su entrega en tiempo y forma a la entidad o dependencia que corresponda.
3. Integrar los controles administrativos necesarios, para llevar el registro diario de entrada y salida de la documentación y paquetería institucional y así garantizar su adecuada consulta.

VII GLOSARIO

ADJUDICACIÓN

Acto mediante el cual se designa a una persona proveedora para la prestación de un servicio.

ANTEPROYECTO

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

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

BASES

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

CONCURSO

Procedimiento mediante el cual se realiza contrataciones de servicios.

CONDICIONES

Conjunto de requisitos necesarios para la prestación de un servicio.

CONTRATACIÓN

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

CONVOCATORIA

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

COTIZACIÓN

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

DOCUMENTO DE ARCHIVO

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental

EJECUCIÓN

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

EVENTOS

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

EXPEDIENTE

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

FALLO

Etapas finales del procedimiento concursal en el cual se asigna el contrato a la persona concursante que presentó las mejores condiciones técnicas y económicas para la Entidad.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona Titular de la Coordinación de Archivos, la Unidad de Transparencia, las personas Titulares de las Áreas de Planeación Estratégica, Jurídica, Mejora Continua, Órganos Internos de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como la o el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

LICENCIAS

Permiso o autorización para ejecutar obra.

OFICIALÍA DE PARTES

Es el área encargada de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Institución de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas

OBRA PÚBLICA

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

PAQUETERÍA Y DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Es la información plasmada en cualquier tipo de soporte u objeto que sea necesario enviar o recibir en apoyo del desarrollo de las funciones de la institución.

PERMISOS

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

PRESUPUESTO COMPROMETIDO

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

REGISTROS DEL CONTROL ADMINISTRATIVO

Relación de datos almacenados de forma sistemática, que reflejan las labores desarrolladas en el día a día.

SOLVENCIA

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

SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

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

TRANSFERENCIA

Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

UNIDAD ADMINISTRATIVA



Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades conformándose a través de una estructura organizacional específica y propia.