



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ENERO, 2018

 		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	
CÓDIGO: INP/DG/MP01			ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL		
REVISIÓN: 02					
DIRECCION O SUBDIRECCION: DIRECCIÓN GENERAL			FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE DE 2011		
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:		61	FECHA ACTUALIZACIÓN: ENERO DE 2018		
ELABORA:		REVISA:	VALIDA:		AUTORIZA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECTORA GENERAL		DIRECTORA GENERAL
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZALEZ MONCIVAIS		MTRO. JERÓNIMO BLANCO JAIMES	DRA. MA. ELENA T. MEDINA-MORA ICAZA		DRA. MA. ELENA T. MEDINA-MORA ICAZA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 1 de 18
---	---	--	--

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCION	2
1. OBJETIVO DEL MANUAL	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. PROCEDIMIENTOS	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA JUNTA DEL CONSEJO TECNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN.	
7. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA JUNTA DEL CONSEJO TECNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN.	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS.	
9. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 2 de 18
---	---	--	--

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra la Dirección General.

El Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable. Su actualización está a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), en coordinación con las diversas áreas que integran el Instituto.

El documento será publicado y puesto disposición de los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica; <http://www.inprf.org.mx/normateca/>.

- a) Nombre del Procedimiento.
- b) Código del procedimiento.
- c) Área la que pertenece el procedimiento.
- d) Fecha de elaboración.
- e) Fecha de actualización.
- f) Número de páginas que integran el procedimiento.

Así mismo cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

- 1. Propósito del procedimiento.
- 2. Alcance.
- 3. Políticas y/o normas de operación.
- 4. Descripción del procedimiento.
- 5. Diagrama de flujo.
- 6. Documentos de referencia.
- 7. Registros.
- 8. Glosario del procedimiento
- 9. Cambios de versión en el Procedimiento
- 10. Anexos del procedimiento.

El Manual de Procedimientos no se puede sustituir en ninguna de sus partes sin autorización previa solicitada por escrito en los formatos para tal efecto, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 3 de 18
---	---	--	--

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento en que se describan todas y cada una de las actividades propias de la Dirección General, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, a todo el personal involucrado en los procesos, estableciendo para tal efecto las políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 4 de 18
---	---	--	--

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

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

LEYES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 5 de 18
---	---	--	--

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 22-XII-2017

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2015

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 02-V-2017

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 27-I-2017

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 12-VI-2015

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos
D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2017

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 01-XII-2016

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 18-XII-2015

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 22-VI-2017

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 6 de 18
---	---	--	--

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Educación
D.O.F. 13-VII-1993, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2017

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 23-VI-2017

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 22-XII-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 08-XII-2017

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015

Ley General de Víctimas
D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 03-I-2017

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2016

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2015

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
D.O.F. 24-I-2012

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de Estos Delitos
D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 19-III-2014

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 19-V-2017

Ley para la Coordinación de la Educación Superior
D.O.F. 29-XII-1978

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 7 de 18
---	---	--	--

CÓDIGOS

Código Civil Federal

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

Código Penal Federal

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

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 17-VI-2016

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 29-XII-2017

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 12-II-2016

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2016

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro

D.O.F. 24-VIII-2009

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

D.O.F. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-III-2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 8 de 18
---	---	--	--

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2016

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F. 20-VII-2016

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

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 9 de 18
---	---	--	--

DECRETOS

Decreto de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace sabed que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece “Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente Muñiz”, para la Psiquiatría y la salud mental.

D.O.F. 26-V-2000

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016

D.O.F 27-XI-2015

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.

D.O.F 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 20-III-1987, última reforma publicada D.O.F. 04-IX-2017

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 02-IV-2014.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud

D.O.F. 07-IX-2005

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de salud 2013-2018

D.O.F. 12-XII-2013

ACUERDOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 10 de 18
---	---	--	---

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
D.O.F 20-III-2002

Acuerdo de Calidad Regulatoria
D.O.F 02-II-2007

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal
D.O.F 24-VIII-2006

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F 20-V-2005

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.
D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.
D.O.F 21-IV-2004

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001, Anexo D.O.F. 08-VI-2001, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2016

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F 28-VI-2013

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo que establece los Lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y al Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos, por las entidades federativas con recursos transferidos por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F 30-XI-2012 Última reforma 7-VI-2016

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D.O.F. 12-I-2004

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2016

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 11 de 18
---	---	--	---

participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.

D.O.F. 22-XII-2006

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.

D.O.F. 17-III-1986

Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 20-XI-2015

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.

D.O.F. 27-V-2013

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 03-III-2016

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 03-II-2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16/07/2010.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

D.O.F. 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.

D.O.F. 22-VIII-2012.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 04-II-2016

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el objeto de normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 12 de 18
---	---	--	---

Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.

D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 02-V-2014.

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.

D.O.F 21-VIII-2012

Acuerdo número 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-IX-1984

Acuerdo 86 Número por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-VIII-1989.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 13-VI-2008.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F 26-I-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009

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

D.O.F 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010 Última Reforma 20-01-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.

D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 04-VIII-210 Última reforma 25-I-2017

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 13 de 18
---	---	--	---

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013

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

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 14 de 18
---	---	--	---

D.O.F. 20-XI-2009

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

D.O.F. 03-III-2009 Última reforma 24-III-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.

D.O.F. 04-I-2006 Última reforma 01-II-2012

NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.

D.O.F. 22-XI-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 04/08/2010

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D.O.F. 15-IX-2006

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-I-2005

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

D.O.F. 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.

D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.

D.O.F. 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.

D.O.F. 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.

D.O.F. 26-X-2011

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

D.O.F. 16-I-2017

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

D.O.F. 20-X-2009

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 15 de 18
---	---	--	---

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.
D.O.F. 23-IX-1997

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
D.O.F. 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 14-VII-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
D.O.F. 14-VII-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).
D.O.F. 29-XI-2012

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
D.O.F. 13-III-2000, Última reforma 26-II-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)
D.O.F. 27-X-2000

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 16 de 18
---	---	--	---

NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

D.O.F. 13-IV-2011

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

D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.

D.O.F. 22-VIII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

D.O.F. 17-II-2003.

LINEAMIENTOS

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

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

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

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

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

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005

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

D.O.F. 14-VI-2006

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 17 de 18
---	---	--	---

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. D.O.F. 25-VIII-2003, última reforma D.O.F. 18-VII-2015

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.
D.O.F. 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2017.
D.O.F. 03-II-2017

OTRAS DISPOSICIONES

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

Manual de Organización 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)

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

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 31-X-2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.
D.O.F. 13-VI-2000

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000, DOF 01-II-2008, DOF 28-XII-2010, última reforma D.O.F. 27-VI-2017

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2014. D.O.F. 3-V-2013, 04-XII-2014, última reforma D.O.F. 16-XII-2015.

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2014
D.O.F. 10-VI-2013, última reforma D.O.F. 28-I-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación, Edición 2015.
D.O.F. 09-XII-2011, última reforma 26-II-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos, Edición 2015.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 02 Hoja: 18 de 18
---	---	--	---

D.O.F. 29-I-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico, Edición 2015.
 D.O.F.09-V-2011, D.O.F. 18-I-2013, última actualización D.O.F. 29-XI-2016

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

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

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.
 D.O.F. 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2015, Segunda Edición.
 Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios
 D.O.F. 9-VIII-2010

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

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

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección General		
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional		Hoja: 1 de 9

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 02
	Dirección General			Hoja: 2 de 9
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional			

1. PROPÓSITO

Definir las líneas estratégicas, metas y objetivos que orienten el curso de acción de la Institución mediante la asignación congruente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para la óptima coordinación de esfuerzos que coadyuven en un desempeño eficiente y el logro de la misión.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: la Dirección General, consolida y coordina la elaboración del Plan de Trabajo, las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto, conforman información relativas al análisis de sus áreas para la elaboración de sus programas de trabajo.
- 2.2 A nivel externo aplica a los miembros de la H Junta de Gobierno.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General será responsable de:
 4. Instruir a las Unidades Administrativas para la conformación de la información relativa al análisis estratégico en sus respectivas áreas para la elaboración de sus Programas de Trabajo (anual o quinquenal según proceda), y los Proyectos Específicos.
 5. Consolidar y coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Institucional, el cual deberá estar alineado con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Programa Nacional de Salud (PRONASA), Programa Sectorial de Salud (PROESA) así como la misión, visión y los objetivos institucionales.
 6. Instruir a las Unidades Administrativas para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se enfoquen en llevar a cabo sus planes de acuerdo a sus objetivos específicos.
 7. Instruir y supervisar que las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias coordinen e implementen las acciones necesarias para el cumplimiento de los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General, necesarios para el proceso de Certificación.
 8. **Dirección de Servicios Clínicos:** Vigilar el cumplimiento de los procesos y criterios establecidos para la admisión, diagnóstico, internamiento, tratamiento y rehabilitación de los pacientes que acuden a los servicios, así como coordinar y supervisar que se cumplan con los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General, para el acreditamiento del proceso de Certificación, con el propósito de garantizar la calidad en los ámbitos hospitalarios y ambulatorios.
 9. **Dirección de Enseñanza:** Planear, organizar y coordinar las actividades que en materia de enseñanza se realicen en el Instituto para la formación de recursos humanos especializados en materia de psiquiatría y salud mental necesarios para la demanda de atención médica en materia de salud mental de la población.
 10. **Dirección de Investigaciones en Neurociencias:** Organizar, coordinar y evaluar programas de investigación en materia de fisiología celular, bioquímica y fisiología integrativa del sistema nervioso central que se realice en el Instituto para contribuir en el avance científico generando nuevos conocimientos en el campo.
 11. **Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales:** Coordinar, supervisar y evaluar los proyectos que realicen las áreas adscritas a su cargo en materia de investigaciones epidemiológicas, sociales, psicosociales, conductuales y de servicios de salud, para conocer la magnitud y dinámica de los problemas de salud mental.
 12. **Dirección de Administración:** Planear, supervisar y controlar las actividades realizadas en materia de administración de recursos humanos, control, ejercicio y aplicación contable del presupuesto, adquisición

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 02
	Dirección General			Hoja: 3 de 9
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional			

de recursos materiales, bienes e insumos y contratación de servicios (subrogados limpieza, vigilancia, comedor) mantenimiento de equipos y supervisión de los contratos derivados de dichos servicios, a fin de proporcionar el apoyo necesario a las áreas sustantivas en apego a la normatividad vigente aplicable.

13. **Subdirección de Investigaciones Clínicas:** Investigar la causa, el curso y el desenlace de las enfermedades y trastornos psiquiátricos para mejorar los procedimientos de diagnóstico, clasificación y tratamiento de las enfermedades mentales de los pacientes mediante instrumentos, pruebas y el conocimiento de las bases neurobiológicas que subyacen a una buena parte de los trastornos mentales.
14. **Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional:** Analizar la estructura, funciones, procedimientos y políticas, proponiendo mejoras a los mismos e impulsando el uso de tecnologías para contribuir en la mejora de la gestión y evaluación de la eficiencia y productividad del Instituto.
15. Evaluar la información presentada por las Unidades Administrativas y en su caso emitir las observaciones correspondientes.
16. Verificar que la conformación del Plan Institucional contemple la fijación de objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, así como las bases para evaluar las acciones que lleve a cabo; la definición de estrategias y prioridades; la previsión y organización de recursos para alcanzarlas; la expresión de programas para la coordinación de sus tareas, así como las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras.
17. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, los apartados correspondientes al Plan de Trabajo Institucional:
18. Antecedentes. - Historia del Instituto y su marco jurídico, vinculando su quehacer con las prioridades nacionales, sectoriales e institucionales, describiendo el contexto en el que habrá de desarrollarse el Plan de Trabajo.
19. Descripción ejecutiva de los objetivos de cada una de las Direcciones y Subdirecciones responsables, indicando datos generales de cada una de ellas, así como la descripción del Instituto en los diferentes contextos.
20. Análisis Estratégico. - Incluye la definición de la misión, visión y propósito de la institución, así como los objetivos de cada una de las áreas sustantivas, incorporando datos estadísticos significativos, y el análisis situacional de "Fortalezas y Debilidades, Oportunidades y Amenazas" (FODA).
21. Programa de Trabajo. - el cual deberá contener el objetivo general, objetivos específicos, programas, estrategias y líneas de acción y metas de las Direcciones y Subdirecciones responsables.
22. Proyectos Específicos. - Proyectos de las áreas sustantivas y de apoyo que dada su relevancia y factibilidad pueden llevarse a cabo.
23. Establecer las reuniones de trabajo necesarias con las Unidades Administrativas con el propósito de determinar el Plan de Trabajo Institucional definitivo (anual o quinquenal).
24. Proponer a los miembros de la H. Junta de Gobierno el Plan de Trabajo definitivo para su autorización.
25. Autorizar la difusión una vez autorizado el Plan de Trabajo Institucional, a los servidores públicos del Instituto para su conocimiento y manejo en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.2 La Dirección General a través de las Unidades Administrativas será responsable de:

- Analizar y diagnosticar la situación que guardan sus áreas correspondientes, con el propósito de definir el análisis estratégico de cada una de ellas.
- Elaborar con base en el Análisis Estratégico, el Programa de Trabajo correspondiente a cada una de sus Direcciones y Subdirecciones, de acuerdo con los periodos solicitados por la Dirección General, los cuales deberán ser de al menos periodicidades anuales.
- Proponer a la Dirección General el Análisis Estratégico y el Programa de Trabajo, de cada una de sus áreas, para su autorización y consolidación con el Plan de Trabajo Institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 02
	Dirección General			Hoja: 4 de 9
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional			

- Coparticipar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General, con el propósito de consolidar el Plan de Trabajo Institucional.
- Definir en coordinación con la Dirección General el Plan de Trabajo Institucional en tiempo y forma, con el propósito de proponerlo a los miembros de la H. Junta de Gobierno para su autorización.
- Coordinar e implementar la en el ámbito de sus respectivas competencias las acciones necesarias para el cumplimiento de los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General, necesarios para el proceso de Certificación.

3.3 La Dirección General a través de la Dirección de Administración será responsable de:

- Elaborar el acuerdo correspondiente a la propuesta de autorización del Plan de Trabajo Institucional, a fin de incorporarlo en tiempo y forma en la Carpeta de la H. Junta de Gobierno.

3.4 La H. Junta de Gobierno será responsable de:

- Aprobar el Plan de Trabajo Institucional o en su caso emitir las recomendaciones necesarias al mismo.

3.5 La Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad será responsable de:

- Comunicar mediante oficio de los asuntos tratados en el pleno de la Junta de Gobierno informando de los acuerdos adoptados.

3.6 Las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto son: Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Administración, Subdirección de Investigaciones Clínicas y la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN GENERAL
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional

Hoja: 5 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director General	1	Instruye a las Unidades Administrativas para la elaboración del análisis estratégico y plan de trabajo correspondiente.	
Director General (Unidades Administrativas)	2	Elaboran el análisis estratégico y plan de trabajo correspondiente a sus Áreas y turnan a la Dirección General para su revisión.	Análisis Estratégico Plan de Trabajo
Director General	3	Recibe de las Unidades Administrativas el análisis estratégico y plan de trabajo correspondiente, revisa y determina. Procede:	Análisis Estratégico Plan de Trabajo
	4	No. Regresa a la actividad 1. Instruye a las Unidades Administrativas para la elaboración del análisis estratégico y plan de trabajo correspondiente	
	5	Si. Continúa en la actividad siguiente. Convoca a las Unidades Administrativas a reunión de trabajo y presenta información para su opinión.	
Director General (Unidades Administrativas)	6	Analizan información, evalúan y definen su inclusión en el Plan de Trabajo Institucional.	
	7	Elaboran el Plan de Trabajo Institucional, consolidando la información validada por sus respectivas Áreas, considerando los apartados de: antecedentes, descripción de los objetivos institucionales, análisis estratégico, programa de trabajo, y proyectos específicos.	Plan de Trabajo Institucional
Director General	8	Determina, en coordinación con las Unidades Administrativas, el Plan de Trabajo Institucional definitivo y turna a la Dirección de Administración para elaboración de acuerdo de Junta de Gobierno.	Plan de Trabajo Institucional
Director de Administración	9	Recibe Plan de Trabajo Institucional, elabora acuerdo e incorpora en la carpeta de la H. Junta de Gobierno para su autorización.	Plan de Trabajo Institucional Acuerdos
Director General	10	Recibe en el pleno de la Reunión de la H. Junta de Gobierno la autorización de los acuerdos y del Plan de Trabajo Institucional.	
	11	Recibe de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad el oficio de los acuerdos y el Plan de Trabajo Institucional autorizados por la H. Junta de Gobierno.	
	12	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación la difusión del Plan de Trabajo Institucional a todo el personal del Instituto.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN GENERAL	
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional	

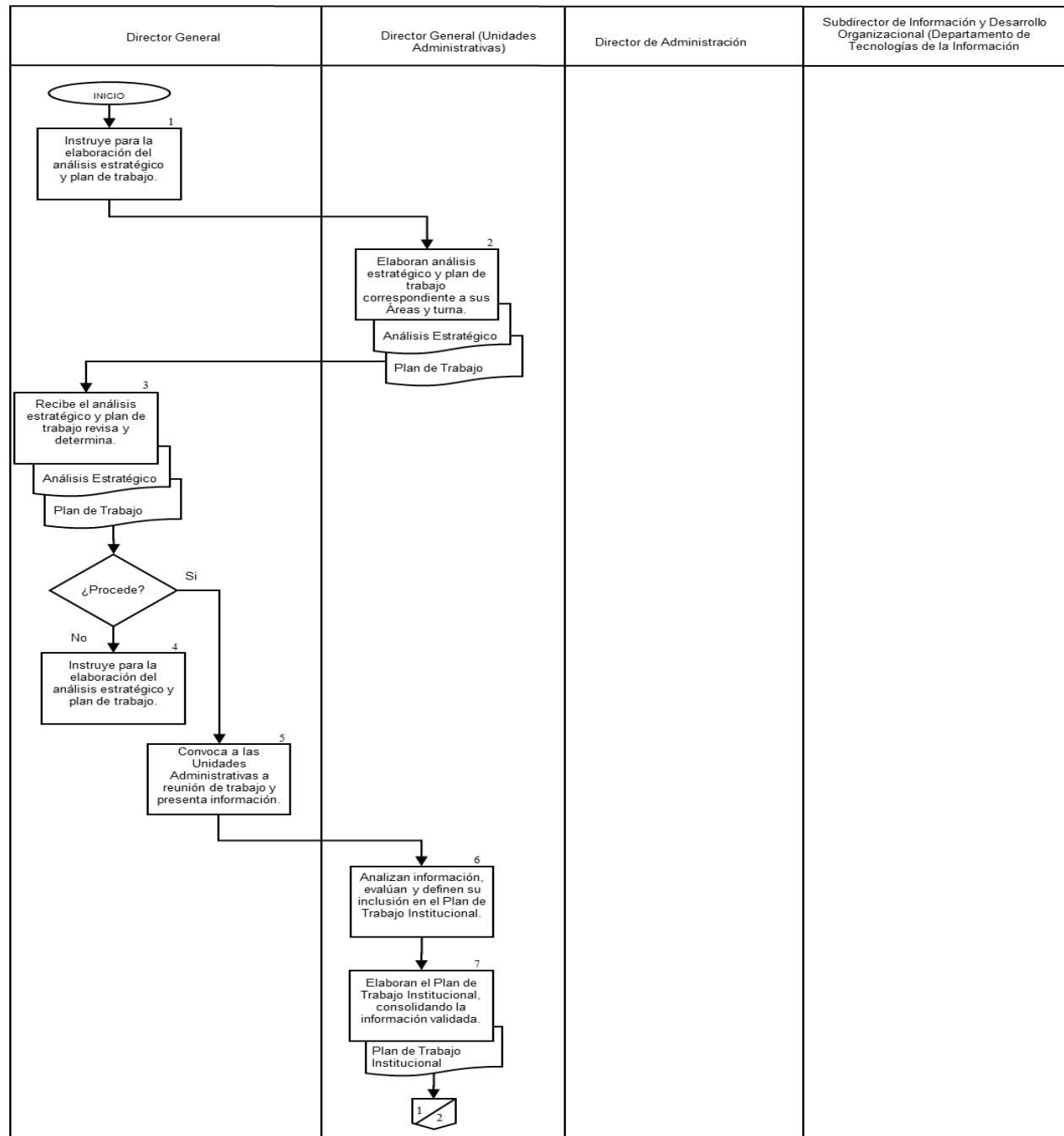
Hoja: 6 de 9

Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	13	Recibe instrucción y difunde por medio de correos institucionales, el Plan de Trabajo autorizado por la Junta de Gobierno.	Plan de Trabajo autorizado
Director General (Área Secretarial)	14	Archiva documentación soporte en expediente para tal efecto. TERMINA PROCEDIMIENTO	Documentación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

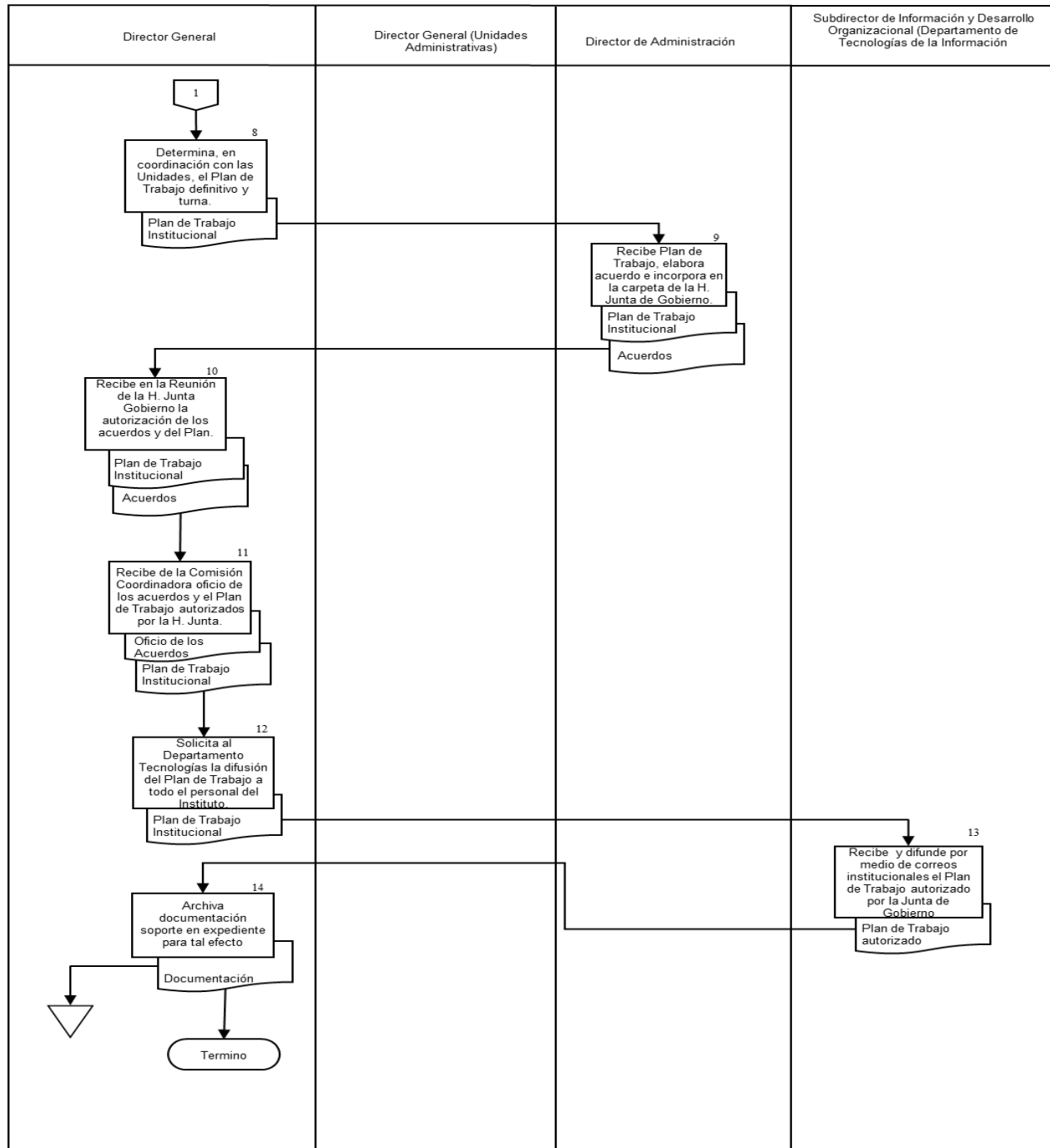
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 02
	Dirección General			
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional			Hoja: 7 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 02
	Dirección General			Hoja: 8 de 9
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 02
	Dirección General		
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de Plan de Trabajo Institucional	5 años	Dirección General	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Análisis Estratégico:** Proceso administrativo de desarrollar y mantener una relación entre objetivos, recursos y el entorno. El análisis estratégico tiene como objetivo la definición de la posición estratégica externa e interna de la organización, es decir, el predominio de amenazas u oportunidades en el aspecto externo o las fortalezas o debilidades en el plano interno.
- 8.2 **Supervisar:** Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al asignar y dirigir el trabajo de un grupo de subordinados sobre quienes ejerce autoridad, para lograr de ellos su máxima eficiencia con satisfacción mutua. Verificar y comprobar las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático, acordes con planes previamente formulados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 02
	Dirección General		
	2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.		Hoja: 1 de 8

2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 02
	Dirección General			
	2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.			Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Supervisar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo institucional, a fin de evaluar el desempeño de las Direcciones de Servicios Clínicos, Neurociencias, Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Enseñanza, Administración, Subdirección de Investigaciones Clínicas y Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, para que se realicen de manera eficiente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la Dirección General supervisa a las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto, para el cumplimiento de metas y objetivos.
- 2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General será responsable de:

- Instruir y supervisar que las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias coordinen e implementen las acciones necesarias para el cumplimiento de los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General, necesarios para el proceso de Certificación.
- Instruir a las Unidades Administrativas una vez autorizado y difundido el Programa de Trabajo, para el cumplimiento del mismo de conformidad con sus actividades sustantivas y de apoyo:
 - **Dirección de Servicios Clínicos:** Vigilar el cumplimiento de los procesos y criterios establecidos para la admisión, diagnóstico, internamiento, tratamiento y rehabilitación de los pacientes que acuden a los servicios, así como coordinar y supervisar que se cumplan con los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General, para el acreditamiento del proceso de Certificación, con el propósito de garantizar la calidad en los ámbitos hospitalarios y ambulatorios.
 - **Dirección de Enseñanza:** Planear, organizar y coordinar las actividades que en materia de enseñanza se realicen en el Instituto para la formación de recursos humanos especializados en materia de psiquiatría y salud mental necesarios para la demanda de atención médica en materia de salud mental de la población.
 - **Dirección de Investigaciones en Neurociencias:** Organizar, coordinar y evaluar programas de investigación en materia de fisiología celular, bioquímica y fisiología integrativa del sistema nervioso central que se realice en el Instituto para contribuir en el avance científico generando nuevos conocimientos en el campo.
 - **Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales:** Coordinar, supervisar y evaluar los proyectos que realicen las áreas adscritas a su cargo en materia de investigaciones epidemiológicas, sociales, psicosociales, conductuales y de servicios de salud, para conocer la magnitud y dinámica de los problemas de salud mental.
 - **Dirección de Administración:** Planear, supervisar y controlar las actividades realizadas en materia de administración de recursos humanos, control, ejercicio y aplicación contable del presupuesto, adquisición de recursos materiales, bienes e insumos y contratación de servicios (subrogados limpieza, vigilancia, comedor) mantenimiento de equipos y supervisión de los contratos derivados de dichos servicios, a fin de proporcionar el apoyo necesario a las áreas sustantivas en apego a la normatividad vigente aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 02
	Dirección General			
	2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.			Hoja: 3 de 8

- **Subdirección de Investigaciones Clínicas:** Investigar la causa, el curso y el desenlace de las enfermedades y trastornos psiquiátricos para mejorar los procedimientos de diagnóstico, clasificación y tratamiento de las enfermedades mentales de los pacientes mediante instrumentos, pruebas y el conocimiento de las bases neurobiológicas que subyacen a una buena parte de los trastornos mentales.
- **Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional:** Analizar la estructura, funciones, procedimientos y políticas, proponiendo mejoras a los mismos e impulsando el uso de tecnologías para contribuir en la mejora de la gestión y evaluación de la eficiencia y productividad del Instituto.
- Establecer comunicación con las Unidades Administrativas por medio de reuniones semanales a fin de supervisar el avance o, en su caso, los problemas que registre el desarrollo del programa de trabajo para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Vigilar que las Unidades Administrativas observen las políticas, leyes, reglamentos y normatividad vigente establecida que asegure el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- Solicitar a las Unidades Administrativas las acciones e informes relacionados con el cumplimiento del Programa de Trabajo con el propósito de analizar y supervisar sus avances en metas y objetivos.
- Analizar los resultados presentados por las Unidades Administrativas, a fin de determinar el grado de cumplimiento e instruir se lleven a cabo las acciones correspondientes para el logro de las metas y objetivos plasmados en el Programa de Trabajo.
- Implementar las acciones necesarias para resolver imprevistos que se susciten el desarrollo del programa de trabajo para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeña la entidad.
- Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.

3.2 La Dirección General a través de sus Unidades Administrativas será responsable de:

- Coordinar e implementar la Dirección de Servicios Clínicos, y la Dirección de Administración en el ámbito de sus respectivas competencias las acciones necesarias para el cumplimiento de los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General, necesarios para el proceso de Certificación.
- Proponer y realizar las acciones necesarias para la atención de los compromisos establecidos en el Programa de Trabajo, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de acuerdo a sus atribuciones y funciones.
- Informar oportunamente a la Dirección General, los avances, así como cualquier situación que pudiera generar el incumplimiento de los objetivos y metas previamente establecidos en el Programa de Trabajo.
- Generar los informes necesarios según corresponda, inherentes al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Trabajo de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección General.
- Establecer un control de seguimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo a fin de efectuar su cumplimiento en tiempo y forma.

3.3 La Junta de Gobierno será responsable de:

- Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 02
	Dirección General		
	2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.		Hoja: 4 de 8

- Verificar los avances en el logro de los objetivos y metas del Plan de Trabajo y de los programas que se hayan comprometido a alcanzar anualmente a fin de evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas.

1.4 Las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto son: Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Administración, Subdirección de Investigaciones Clínicas y la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN GENERAL
	2. Procedimiento para la evaluación al desempeño

Hoja: 5 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director General	1	Instruye a las Unidades Administrativas sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo.	
Director General (Unidades Administrativas)	2	Reciben instrucción y llevan a cabo las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a de los objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo
Director General	3	Convoca acuerdos semanales con las Unidades Administrativas con base en la agenda correspondiente.	
Director General (Unidades Administrativas)	4	Reciben convocatoria y se presentan a acuerdo en la fecha y hora señalada.	
	5	Informan el seguimiento para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo.	
Director General	6	Supervisa y evalúa el avance al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo.
	7	Procede: No. Regresa a la actividad 1. Instruye a las Unidades Administrativas para la elaboración del análisis estratégico y plan de trabajo correspondiente	Análisis Estratégico
	8	Si. Otorga Vo. Bo. a los avances presentados por las Unidades Administrativas e instruye para que se continúe con el seguimiento para el cumplimiento de la totalidad de los de los objetivos y metas establecidos en el programa.	Plan de Trabajo
Director General (Unidades Administrativas)	9	Informa los imprevistos presentados en el desarrollo del Programa de Trabajo.	
Director General	10	Toma nota de los imprevistos detectados por las Unidades Administrativas para el cumplimiento del Programa de Trabajo e informa la conveniencia de que se trate en la Junta del Consejo.	
	11	Pasa al procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.	
Dirección General (Unidades Administrativas)	12	Coordina las alternativas de solución a los imprevistos presentados y determinan acciones correspondientes para su cumplimiento.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

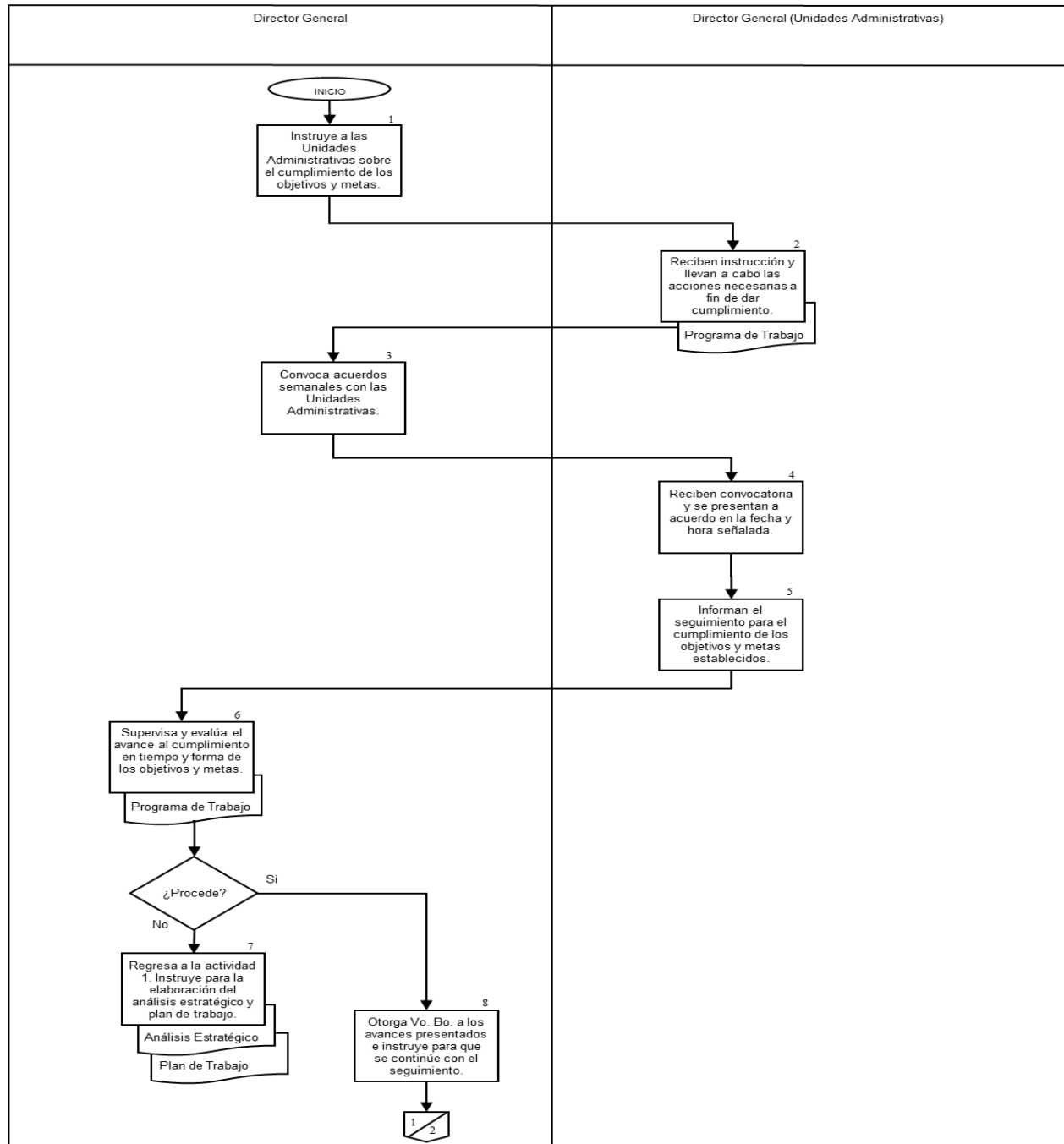
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN GENERAL
	2. Procedimiento para la evaluación al desempeño Hoja: 5 de 8

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección General	13	Instruye a las Unidades Administrativas sobre la implantación de las acciones determinadas en su caso, por la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo.	Informe del Desempeño
	14	Solicita a la Dirección de Administración, incorporar en la carpeta de la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad. (Ver Procedimiento para la elaboración de la Carpeta de la Junta de Gobierno)	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

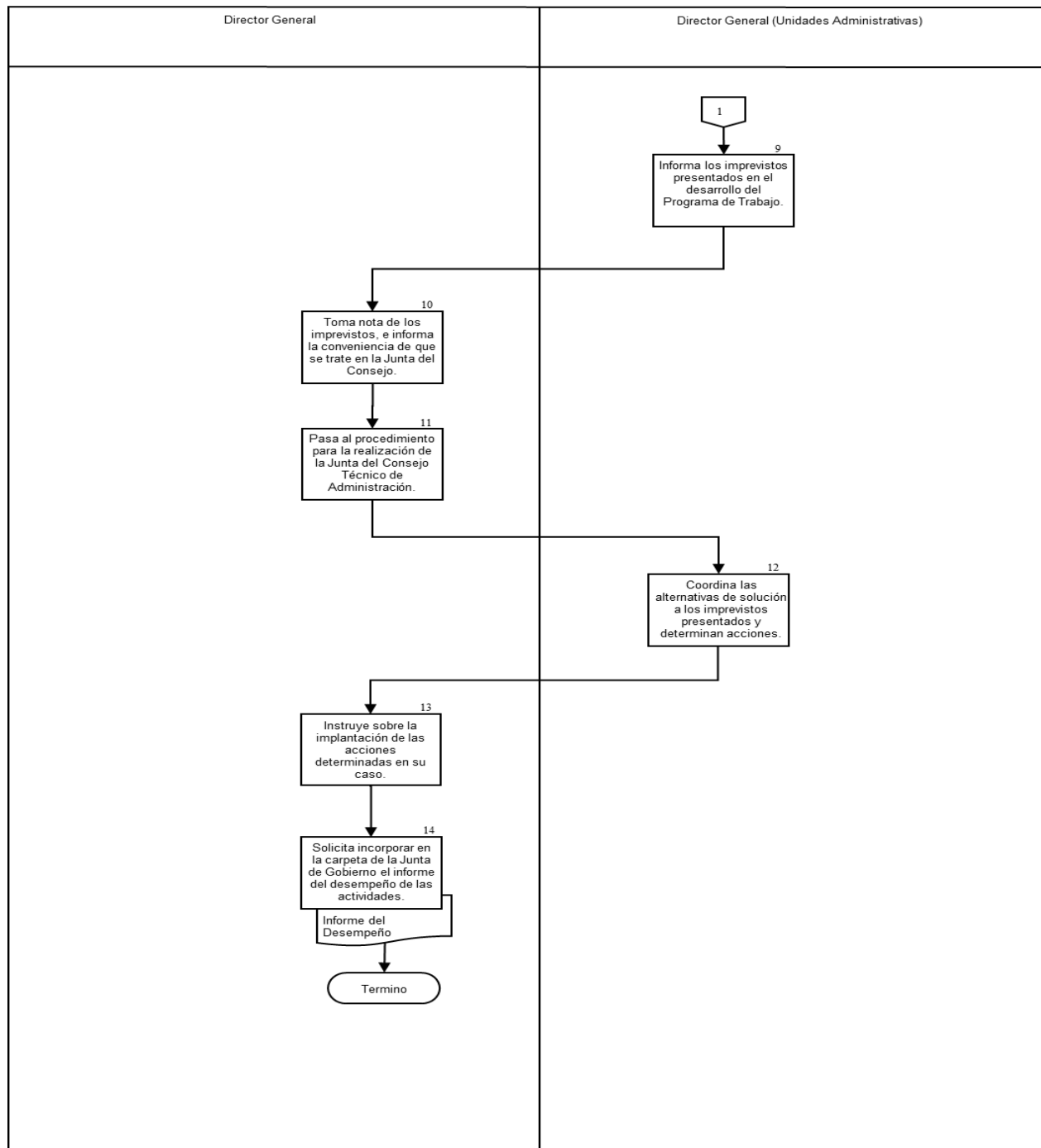
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 02
	Dirección General			
	2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.			Hoja: 6 de 8

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 02
	Dirección General			Hoja: 7 de 8
	2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 02
	Dirección General		
	2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe del Director General	5 años	Dirección General (Área Secretarial)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Metas:** Son la expresión mensurable de los objetivos del plan pero sobre todo expresan puntualmente los compromisos de la institución.
- 8.2 **Supervisión:** Actividad o conjunto de actividades que desarrolla una persona al asignar y dirigir el trabajo de un grupo de subordinados sobre quienes ejerce autoridad, para lograr de ellos su máxima eficiencia con satisfacción mutua. Verificar y comprobar las actividades emprendidas en el desarrollo de un proceso sistemático, acordes con planes previamente formulados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja: 1 de 8

3. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA JUNTA DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Coordinar la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación del Instituto, con el propósito de definir propuestas de soluciones en conjunto al quehacer institucional, analizar problemas relativos a aspectos comunes y establecer acciones y criterios tendientes al desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la Dirección General Coordina la realización de la Junta del COTAP y a las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto, analizan problemas relativos y definen propuestas de soluciones.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General será la responsable de:

- Llevar a cabo las funciones encomendadas como Presidente del Consejo Técnico de Administración y Programación, de acuerdo a las Reglas de Operación del mismo, tales como:
 - Presidir las Juntas del Consejo Técnico, con el propósito de fortalecer la comunicación con el Cuerpo Directivo y coordinar las propuestas de soluciones en conjunto, así como establecer acciones y criterios tendientes al desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
 - Determinar en base a la información presentada por las Unidades Administrativas los asuntos que por su relevancia deban tratarse en el pleno de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación con la finalidad de que sean incluidas en el orden del día de la reunión ordinarias y/o extraordinarias.
 - Coordinar y dirigir las acciones que propicien la comunicación y cooperación entre las Unidades Administrativas.
 - Convocar a reuniones extraordinarias del Consejo Técnico, cuando el caso lo justifique.
 - Proponer y someter a consideración de los miembros del Consejo Técnico, los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en las sesiones a fin de que emitan su voz y voto.
 - Emitir su voto de calidad, en caso de empate, tomando las decisiones que juzgue adecuadas.
 - Autorizar las medidas resolutivas que plantee el Consejo Técnico.
 - Autorizar la participación de los miembros temporales y de los invitados.
 - Vigilar la coordinación entre las diferentes Direcciones y Subdirecciones que participan en la investigación, atención médica, enseñanza, tecnologías de la información y administración, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, a través del seguimiento de acuerdos de las sesiones.
- Nombrar al Suplente mediante oficio, en caso de no poder sesionar en alguna de las reuniones del Consejo Técnico de Administración y Programación, a fin de dar continuidad a los asuntos del Instituto.
- Instruir a las Unidades Administrativas, en el cumplimiento de las leyes y normas vigentes aplicables en el ámbito de su competencia con el propósito de asegurar el cumplimiento de leyes y reglamentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev. 02
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja: 3 de 8

- Recomendar políticas al cuerpo de gobierno, para el óptimo funcionamiento del Instituto, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigente que le aplique.

3.2 La Dirección General a través de las Unidades Administrativas será responsable de:

- Llevar a cabo las funciones encomendadas como Secretario Técnico del Consejo Técnico de Administración y Programación, de acuerdo con las Reglas de Operación del mismo, tales como:
 - Elaborar el Orden del Día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
 - Revisar los asuntos que se propongan para ser tratados en las sesiones del Consejo Técnico.
 - Remitir a cada integrante del Consejo Técnico la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previamente tratados con el Presidente del Consejo
 - Proponer y promover acuerdos sobre las propuestas de solución enfocados a generar cambios positivos para la gestión, organización y administración del Instituto.
 - Proponer medidas correctivas a las desviaciones identificadas en casos específicos o generales para mejorar el desempeño de las áreas sustantivas, investigación, atención médica, docencia y administración.
 - Levantar el acta correspondiente a cada sesión.
 - Registrar los acuerdos de la sesión y realizar su seguimiento.
 - Requisar y mantener actualizado el formato de seguimiento de acuerdos de los asuntos que se tratan en las sesiones, el cual deberá contener: el no. de acuerdo, la fecha de expedición del mismo, el acuerdo, la unidad responsable de su atención, el estatus que guarda, en su caso el documento o soporte de atención, la fecha de atención y un recuadro para observaciones
 - Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Consejo Técnico y de aquéllas otras que le encomienden su Presidente.
 - Convocar a los integrantes del Consejo Técnico y en su caso a los invitados, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa autorización del Presidente del mismo.
 - Facilitar y coordinar la exposición de propuestas, su debate y consenso.
 - Gestionar y coordinar con quien corresponda la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo Técnico y promover la actualización de los mismos en su caso.
- Llevar a cabo las funciones encomendadas como Vocal del Consejo Técnico de Administración y Programación, de acuerdo a las Reglas de Operación del mismo, tales como:
 - Enviar al Secretario Técnico los documentos de los asuntos que a su juicio deban tratarse en el Consejo Técnico.
 - Analizar la documentación de la reunión a celebrarse y aprobar en su caso, el orden del día.
 - Coordinar y vigilar la atención de los asuntos que se comprometan en las sesiones, de acuerdo al ámbito de su competencia.
 - Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Técnico.
 - Proponer y promover acuerdos sobre las propuestas de solución enfocados a generar cambios positivos en la gestión, organización y administración del Instituto.
 - Proponer medidas correctivas a las desviaciones identificadas en casos específicos o generales para mejorar el desempeño de las áreas sustantivas, investigación, atención médica, docencia y administración.
 - Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en el Consejo Técnico, en los plazos establecidos y de conformidad a las responsabilidades asignadas.
 - Proponer la participación de invitados y miembros temporales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja: 4 de 8

- Presidir las sesiones de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación, según nombramiento del Presidente, en caso de ausencia de éste.

3.3 La Dirección General a través del Consejo Técnico de Administración y Programación será responsable de:

- Realizar sus funciones de acuerdo con las Reglas de Operación del mismo, tales como:
 - Actuar como instancia de intercambio de experiencias, de propuestas de soluciones de conjunto, de congruencia de acciones y del establecimiento de criterios tendientes al desarrollo y al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
 - Proponer las adecuaciones administrativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
 - Opinar respecto de las políticas generales y operativas de orden interno.
 - Analizar problemas relativos a aspectos o acciones comunes a diversas áreas del Instituto y emitir opinión al respecto.
 - Proponer a la Dirección General la adopción de medidas de orden general tendientes al mejoramiento administrativo y operacional del Instituto.
 - Vigilar que exista la coordinación entre las diversas áreas del Instituto, para el cumplimiento de los asuntos en seguimiento de acuerdos.
 - Determinar los mecanismos de comunicación efectiva entre las distintas Direcciones y Subdirecciones a fin de facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales establecidos.
 - Mantener una relación estrecha con los Comités que existan en el Instituto, a fin de impulsar de manera efectiva el cumplimiento de los objetivos de cada uno de ellos.
 - Impulsar programas de mejora en las áreas sustantivas y administrativas de la Institución, bajo un marco de ética, calidad y calidez que situé a la Institución a la vanguardia de la salud mental y las adicciones.
- Realizar, además de las funciones descritas con anterioridad:
 - Definir, revisar, aprobar y hacer pública la declaración de la misión, visión y valores del Instituto.
 - Garantizar la revisión periódica de la misión del Instituto y llevar a cabo su difusión con el propósito de hacerla pública.
 - Emitir opinión sobre los planes estratégicos y de gestión, así como las políticas y procedimientos para el funcionamiento del Instituto, que se someten a autorización de la Junta de Gobierno.
 - Definir la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión del Instituto (fase de planeación proyecto del presupuesto)
 - Definir los planes estratégicos y de gestión, así como las políticas y procedimientos para el funcionamiento del Instituto.
 - Vigilar y supervisar que se cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en cada una de sus áreas, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos, metas y misión Institucional.
 - Aprobar los programas de educación médica continua e investigación y supervisar la calidad de los mismos.
 - Asignar los recursos necesarios para cumplir con la misión del instituto, mediante la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
 - Aprobar el plan de calidad y seguridad del paciente.
 - Recibir periódicamente informes sobre el programa de calidad y seguridad y tomar las medidas pertinentes basándose en los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja: 2 de 8

- 3.4 Las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto son: Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Administración, Subdirección de Investigaciones Clínicas y la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		

Hoja: 5 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director General (Unidades Administrativas)	1	Envían el informe con los asuntos a tratar en el pleno y el seguimiento de los acuerdos determinados en sesiones previas.	Informe
Director General (Consejo Técnico de Administración y Programación-Secretario Técnico)	2	Recibe informe de asuntos y seguimiento de acuerdos de las Unidades Administrativas, elabora convocatoria y carpeta con el orden del día y envía a los miembros.	Convocatoria Carpeta
Director General (Unidades Administrativas)	3	Reciben convocatoria y carpeta, confirman su asistencia a la Junta del Consejo Técnico.	Convocatoria Carpeta
	4	Asisten a Junta en fecha y hora programada, con el informe de los asuntos a tratar y el seguimiento de acuerdos.	Informe
Director General (Consejo Técnico de Administración y Programación-Presidente)	5	Pasa lista de asistencia y declara el quórum. Procede:	Lista de asistencia
	6	No. Solicita la presencia de los convocados. Regresa a la actividad 4.	
	7	Si. Preside la Junta, solicita a las Unidades Administrativas el informe de los asuntos de acuerdo con la orden del día y el seguimiento de los acuerdos adoptados.	
Director General (Consejo Técnico de Administración y Programación-Vocales)	8	Presentan informan sobre los asuntos correspondientes a sus Unidades Administrativas y el seguimiento de los acuerdos.	
Director General (Consejo Técnico de Administración y Programación-Presidente)	9	Determina en base al informe presentado por las Unidades Administrativas, la atención y de los asuntos y/o acuerdos presentados. Procede:	
	10	No. Instruye a las Unidades Administrativas para llevar a cabo las acciones necesarias para la atención de los acuerdos pendientes. Procedimiento para el seguimiento de acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación. Regresa a la actividad 1.	
	11	Si. Propone a las Unidades Administrativas la adopción de acuerdos para su seguimiento en la próxima Junta del Consejo Técnico, concluye Junta y despide a los miembros.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		

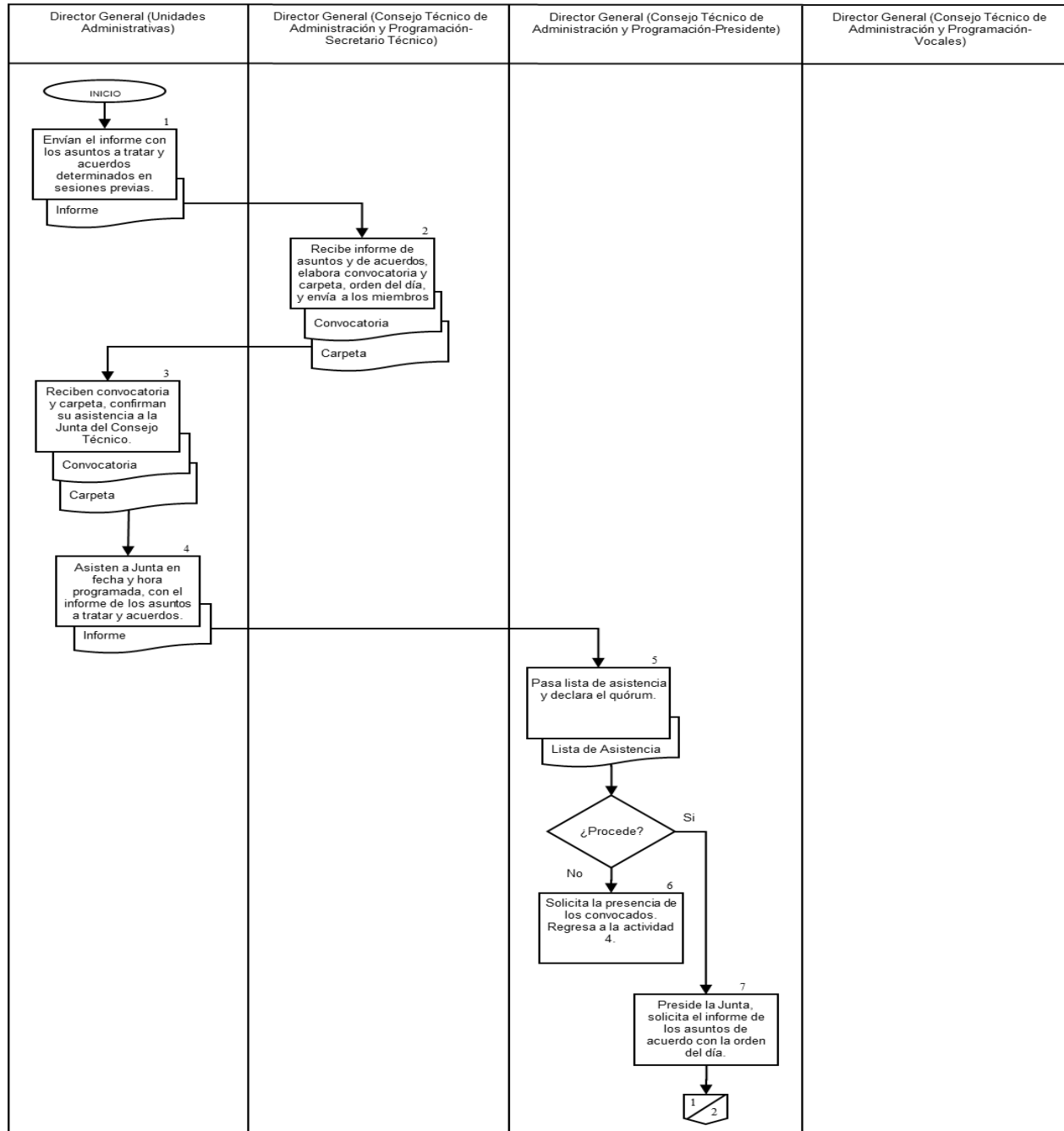
Hoja: 5 de 8

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director General (Consejo Técnico de Administración y Programación- Secretario Técnico)	12	Toma nota de los asuntos presentados en la Junta, los acuerdos para su seguimiento, elabora acta correspondiente y recaba firmas de los asistentes.	Acta
	13	Envía seguimiento de acuerdos a los miembros, archiva actas y documentación soporte de la Junta en expediente correspondiente.	Acuerdos Acta Documentos Soporte
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

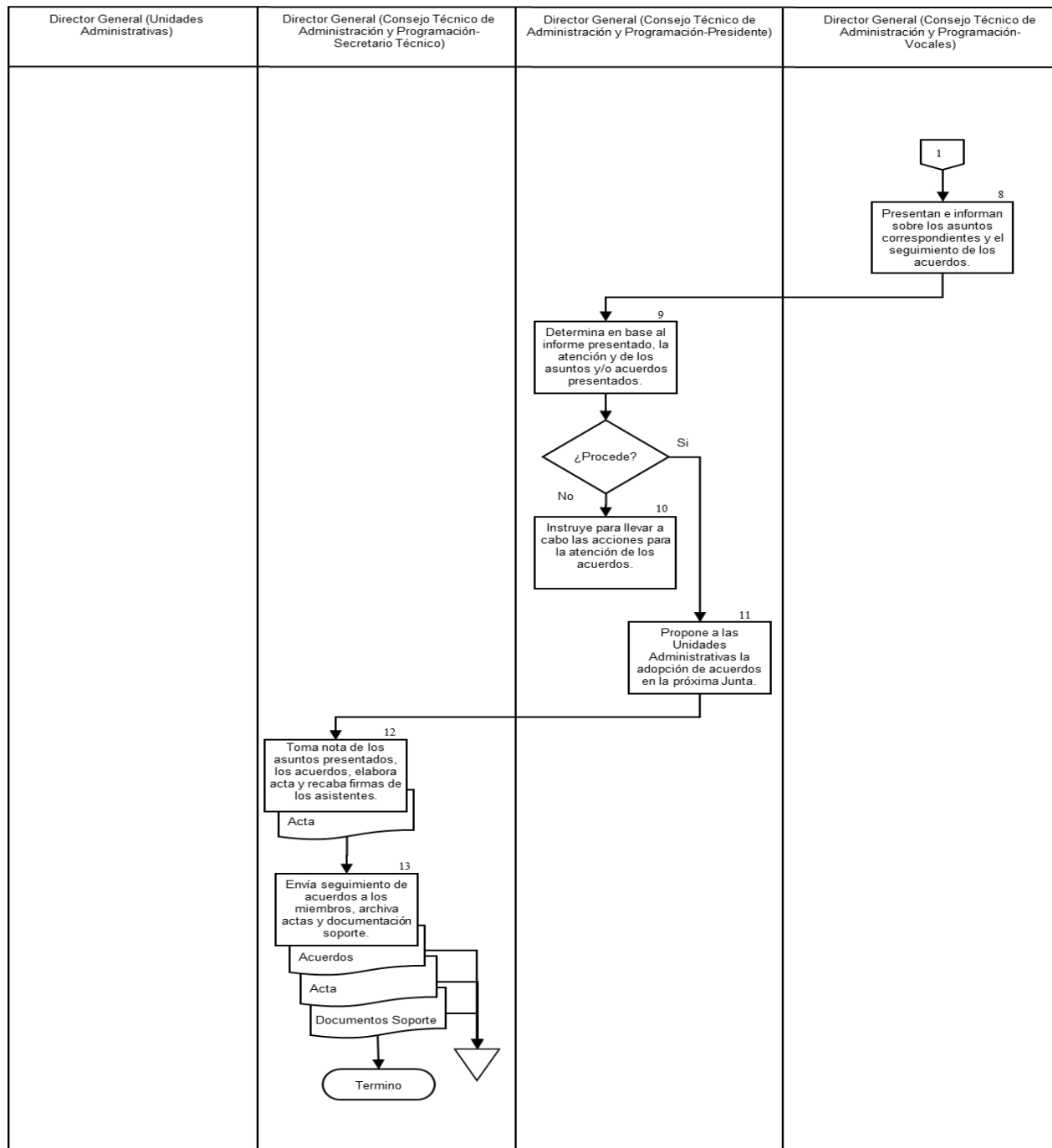
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 02
	Dirección General			
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación			Hoja: 6 de 8

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 02
	Dirección General		Hoja: 7 de 8
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acuerdo:** Resolución tomada en común por varias personas, especialmente en una junta.
- 8.2 **Convocatoria:** Anuncio o escrito con que se llama a varias personas para que concurran a un lugar o acto.
- 8.3 **Junta:** Grupo de personas que concurre a un lugar específico a través de una invitación para tratar asuntos de interés general.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	218	Actualización por el proceso de certificación 2018.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.02
	Dirección General		Hoja: 1 de 6
	4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.		

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LA ATENCIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.02
	Dirección General		Hoja: 2 de 6
	4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.		

1. PROPÓSITO

Supervisar el adecuado seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos por el Consejo Técnico de Administración y Programación, con el propósito de vigilar la consecución de las metas y objetivos establecidos en el Programa de Trabajo.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno la Dirección General supervisa el seguimiento y cumplimiento y las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto, la consecución de las metas y objetivos establecidos en el Programa de Trabajo.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General será la responsable de:

- Identificar los asuntos prioritarios para atención directa y en su caso turnarlos a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Solicitar a las Unidades Administrativas efectuar el seguimiento de los acuerdos derivados de las Juntas del Consejo Técnico de Administración y Programación hasta su debida atención.
- Solicitar a las Unidades Administrativas, un informe de avances para presentar en la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.
- Dar seguimiento de los asuntos pendientes hasta su atención y en su caso solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes el status de los mismos.
- Llevar un registro o bitácora de acuerdos y pendientes de cada reunión donde se tendrá un control de los mismos.

3.2 La Dirección General a través de las Unidades Administrativas será responsable de:

- Instrumentar las acciones correspondientes al interior de sus áreas con el propósito de dar seguimiento y atención a los acuerdos adoptados en la reunión.
- Proponer alternativas de solución a los asuntos derivados de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.
- Informar en la sesión siguiente sobre los asuntos atendidos, y las acciones realizadas para ello, así como la situación en la que se encuentran los pendientes de atender.

3.3 Las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto son: Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Administración, Subdirección de Investigaciones Clínicas y la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Dirección General	
	4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación. Hoja: 3 de 6	

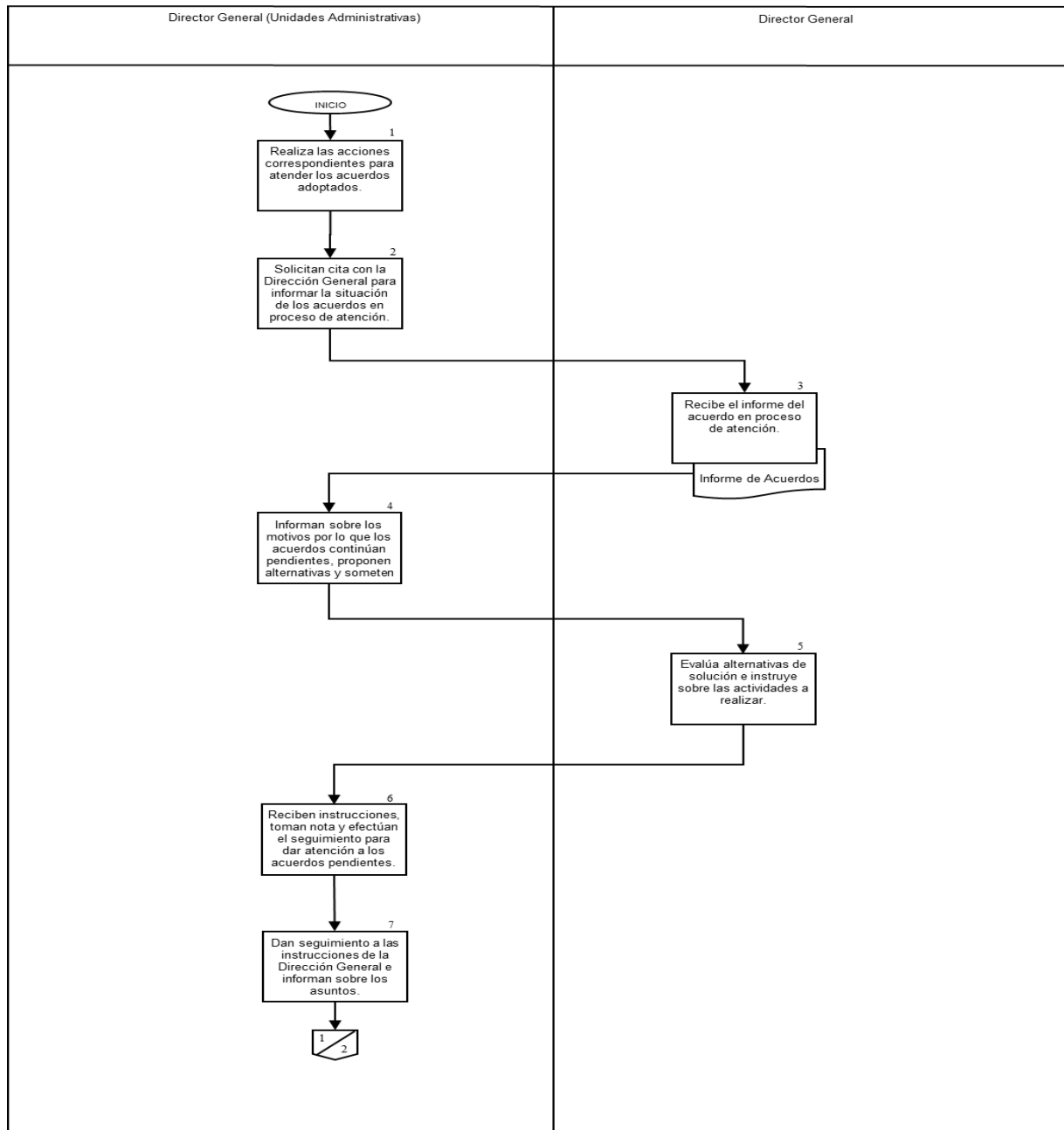
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director General (Unidades Administrativas)	1	Realiza las acciones correspondientes para atender los acuerdos adoptados en las Juntas del Consejo Técnico de Administración y Programación y asignados para su atención.	
	2	Solicitan cita con la Dirección General para informar sobre la situación de los acuerdos que se encuentran en proceso de atención.	
Director General	3	Recibe de las Unidades Administrativas el informe correspondiente del acuerdo en proceso de atención.	Informe
Director General (Unidades Administrativas)	4	Informan sobre los motivos por lo que los acuerdos continúan pendientes, proponen alternativas de solución y someten a la Dirección General para su Vo. Bo.	
Director General	5	Evalúa alternativas de solución e instruye a las Unidades Administrativas sobre las actividades a realizar.	
Director General (Unidades Administrativas)	6	Reciben instrucciones, toman nota y efectúan el seguimiento correspondiente para dar atención a los acuerdos pendientes.	
	7	Dan seguimiento a las instrucciones de la Dirección General e informan sobre los asuntos que se atienden.	
Director General	8	Recibe de las Unidades Administrativas el informe sobre los acuerdos que presentan y confirma su atención. Procede:	Informe Bitácora
	9	No. Regresa a la actividad 1. Realiza las acciones correspondientes para atender los acuerdos adoptados en las Juntas del Consejo Técnico de Administración y Programación y asignados para su atención.	
	10	Si. Valida y actualiza información en bitácora de asuntos pendientes.	
	11	Instruye a las Unidades Administrativas para que presenten su informe en la próxima Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

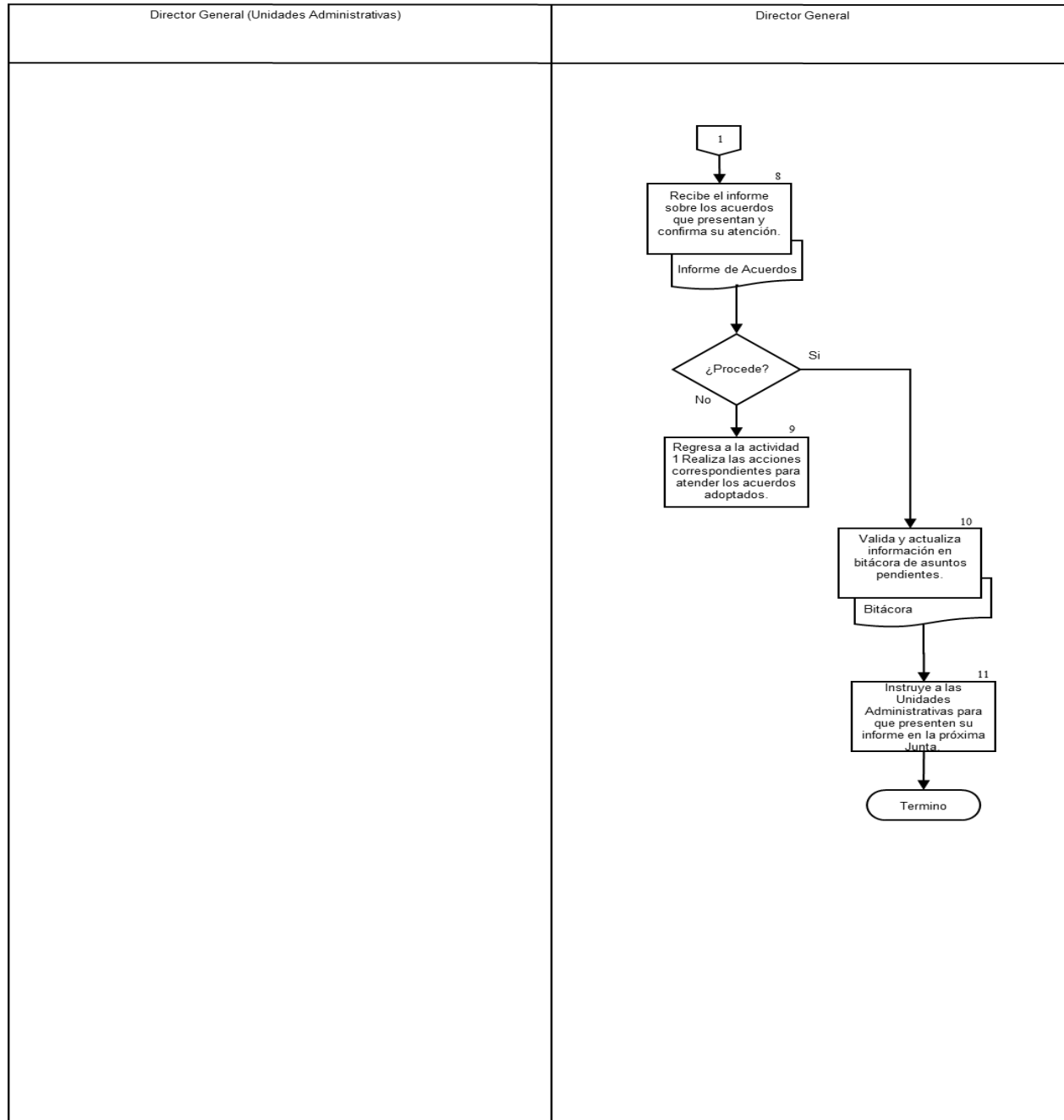
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.02
	Dirección General			Hoja: 4 de 6
	4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.02
	Dirección General		Hoja: 5 de 6
	4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev.02
	Dirección General		Hoja: 6 de 6
	4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bitácora de Acuerdos	5 años	Dirección General (Área Secretarial)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acuerdo:** Resolución tomada en común por varias personas, especialmente en una junta.
- 8.2 **Bitácora:** Registro de escrito de las acciones, tareas que se llevan a cabo en una determinada actividad.
- 8.3 **Informe:** Escrito a través del cual se da cuenta de los avances realizados en un asunto en particular.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.02
	Dirección General		
	5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos.		Hoja: 1 de 6

5. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.02
	Dirección General		
	5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Autorizar las comunicaciones que se generan al exterior de la entidad inherente a cada una de las Áreas Adscritas que conforman la estructura del Instituto, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información, así como de efectuar aquellos necesarios para el buen funcionamiento y operación de la Institución.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la Dirección General autoriza las comunicaciones y las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto, cumplen con los requerimientos de información.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General será la responsable de:
- Autorizar los comunicados que se generan en la entidad, inherentes a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la estructura del Instituto.
 - Firmar y devolver a las Unidades Administrativas la documentación enviada (oficios, convenios, contratos, etc.)
- 3.2 La Dirección General a través de las Unidades Administrativas será responsable de:
- Elaborar oficios y demás documentos inherentes a sus actividades, para atender los requerimientos de las instancias externas en tiempo y forma.
 - Revisar previo a su envío a firma y otorgar visto bueno mediante una rúbrica o antefirma en el documento respectivo, previo a la autorización de la Dirección General, en todas aquellas comunicaciones que refieren asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- 3.3 La Dirección General a través del Área Secretarial será la responsable de:
- Revisar que los documentos que se presentan para firma de la Dirección General cumplan con la rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, que avale la información y tarjeta de indicación de firma o rubrica o ambas de la Dirección General.
- 3.4 Las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto son: Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Administración, Subdirección de Investigaciones Clínicas y la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección General
	5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos. Hoja: 3 de 6

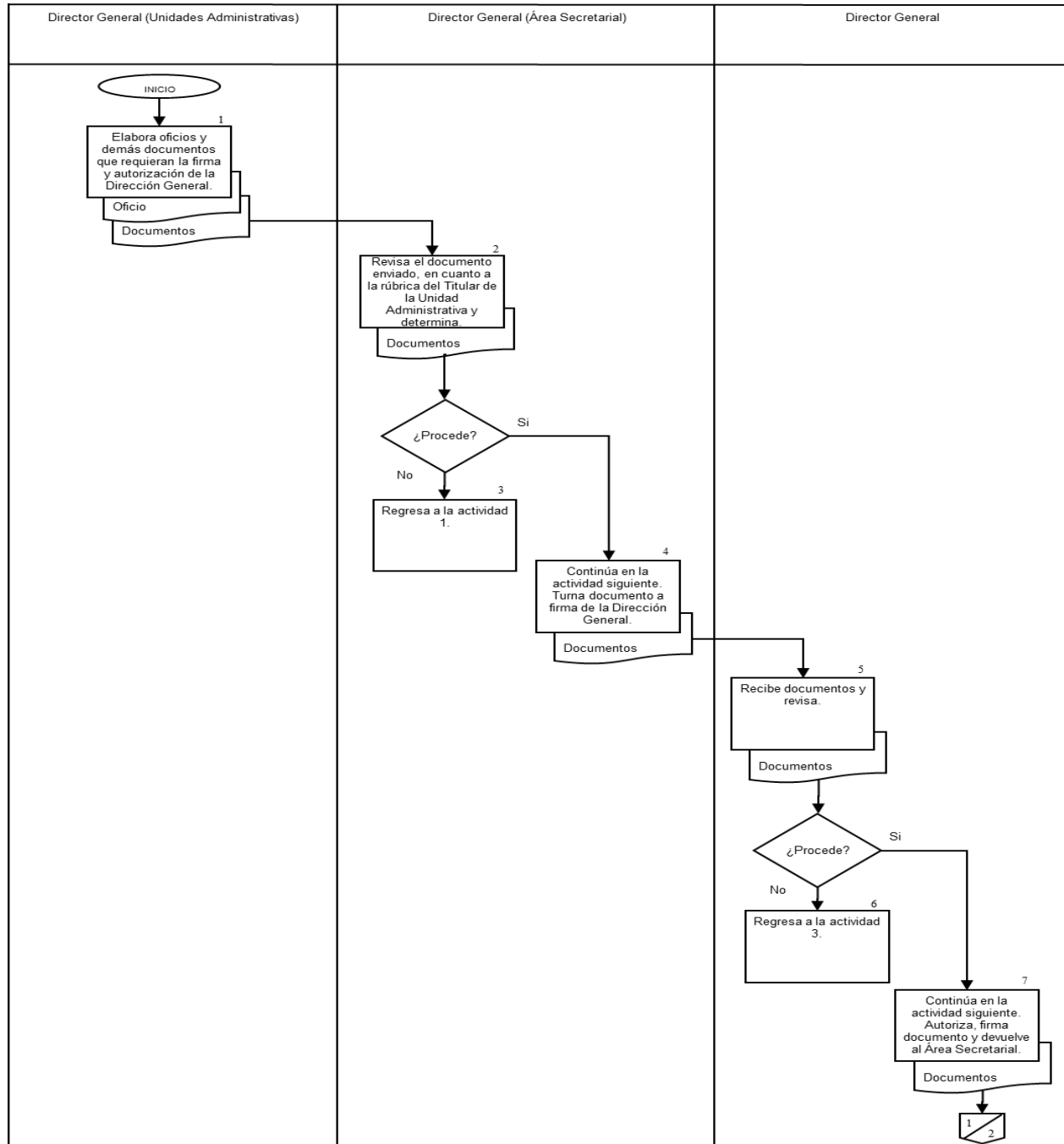
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director General (Unidades Administrativas)	1	Elabora oficios y demás documentos que requieran la firma y autorización de la Dirección General, rubrican documento: a) En caso de ser documentos que requieran Vo.Bo. del Asesor Jurídico, recaban visto bueno del Asesor y turnan al Área Secretarial de la Dirección General b) En caso de ser documentos que no requieran el Vo.Bo. del Asesor Jurídico, turnan al Área Secretarial de la Dirección General.	Oficio Documento
Director General (Área Secretarial)	2	Revisa el documento enviado, en cuanto a la rúbrica del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y determina: Procede:	Documentos
	3	No. Regresa a la actividad 1	Documentos
	4	Si. Continúa en la actividad siguiente. Turna documento a firma de la Dirección General.	
Director General	5	Recibe documentos y revisa. Procede	Documentos
	6	No. Regresa a la actividad 3.	Documentos
	7	Si. Continúa en la actividad siguiente. Autoriza, firma documento y devuelve al Área Secretarial.	
Director General (Área Secretarial)	8	Recibe documento firmado e informa a la Unidad Administrativa correspondiente para que pase por él.	Documentos
Director General (Unidades Administrativas)	9	Pasa a la Dirección General por el documento firmado y efectúa seguimiento correspondiente.	Documentos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

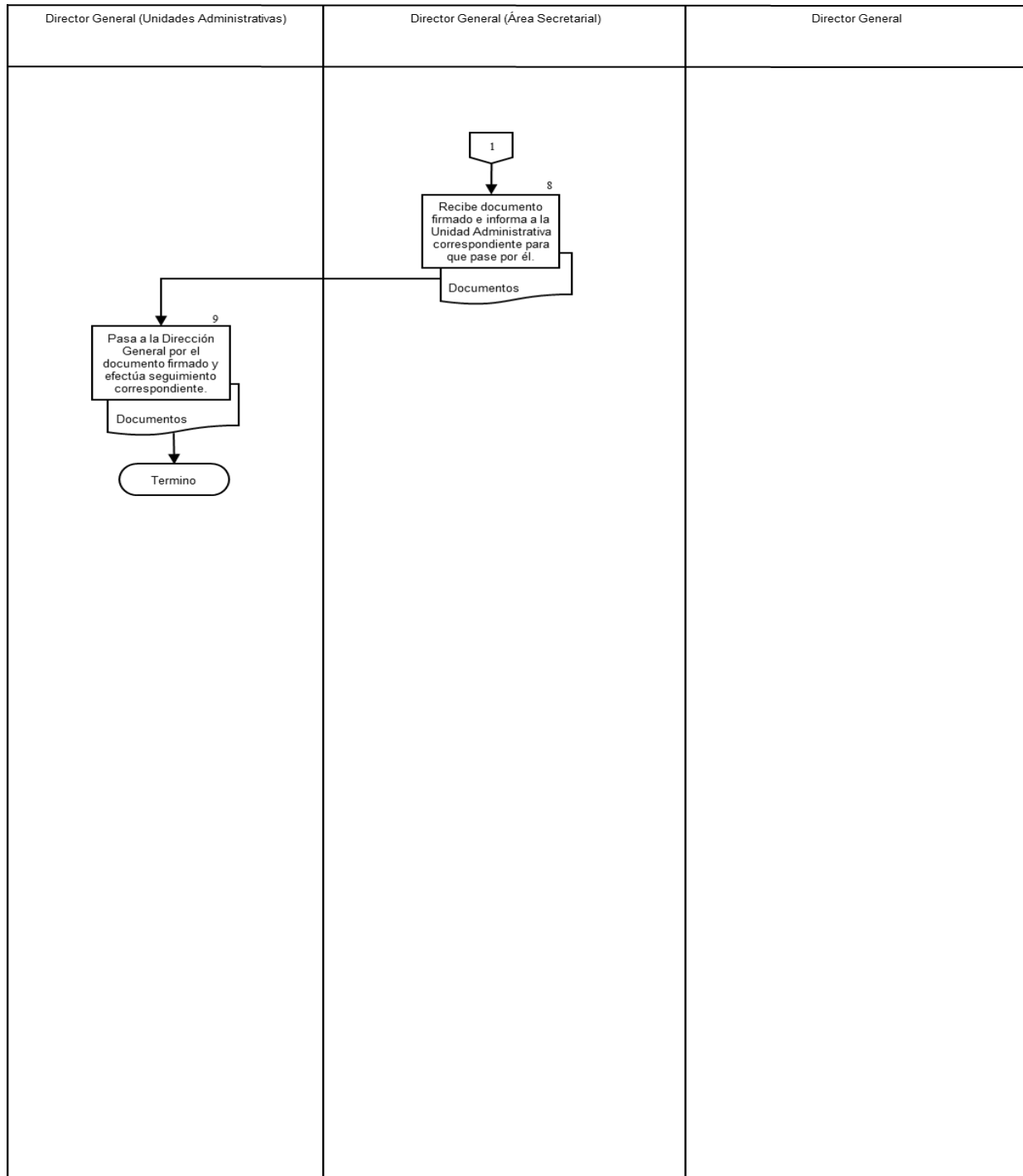
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.02
	Dirección General		
	5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos.		Hoja: 4 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.02
	Dirección General		
	5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos.		Hoja: 5 de 6



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev.02
	Dirección General		
	5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos.		Hoja: 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minutario de cartas y minutario de memorándum	2 años	Dirección General (Área Secretarial)	Documento de Control Interno

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Autorizar:** Confirmar una cosa con autoridad, dar facultad para hacer alguna cosa.
- 8.2 **Forma Establecida:** Presentación que debe contener un documento: redacción, membrete, tamaño de letra, texto entendible, rúbricas de quienes avalan la información.
- 8.3 **Notificar:** Comunicar o dar una noticia.
- 8.4 **Oficio:** Documento elaborado para la comunicación oficial escrita.
- 8.5 **Vigilar:** Estar atento, observar, velar sobre alguien o algo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.02
	Dirección General		
	6. Procedimiento para el control y gestión documental.		Hoja: 1 de 8

6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.02
	Dirección General		
	6. Procedimiento para el control y gestión documental.		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Llevar a cabo de manera eficaz y eficiente el control de gestión, registrar y canalizar los documentos oficiales que se reciben en la Dirección General, con el propósito de que se atiendan en tiempo y forma por las unidades administrativas responsables, los asuntos encomendados por las globalizadoras.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la Dirección General lleva a cabo el control de gestión y las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto, atienden en tiempo y forma los asuntos encomendados.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias, entidades y organismos autónomos que remitan documentos a la institución para su atención correspondiente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General será responsable de:

- Revisar la documentación turnada por el Área Secretarial, determinar la Unidad Administrativa responsable de su atención de acuerdo con el asunto solicitado, e instruir al Área Secretarial en su canalización correspondiente.
- Supervisar que las Unidades Administrativas responsables efectúen el seguimiento en tiempo y forma a los asuntos solicitados por las instancias correspondientes.
- Revisar y autorizar los comunicados que se generan en cada una de las Unidades Administrativas, como respuesta a los requerimientos que le fueron solicitados mediante canalización.

- 3.2 La Dirección General a través del Área Secretarial (Recepción y Registro) será la responsable de:

- Recibir la documentación oficial dirigida a la Dirección General, acusar de recibido, asignar folio consecutivo y registrar en el control de gestión correspondiente.
- Entregar a la Dirección General al final del día el concentrado de documentos recibidos.
- Recibir de la Dirección General los documentos con el área de atención determinada, registrar en el control de gestión el área responsable, tomar copia del mismo y canalizar a la unidad administrativa responsable de su atención, en el caso de documentos electrónicos transmitir del correo electrónico oficial de la Directora General, al Titular de la unidad administrativa responsable de su atención según el caso, con las instrucciones correspondientes para su atención.

- 3.3 La Dirección General a través del Área Secretarial (Supervisión) será responsable de:

- Revisar que todos los documentos que se presentan para firma de la Directora General cumplan con la rúbrica del Titular del Área, quien avala la información y tarjeta de indicación de firma o rubrica o ambas de la Directora General).

- 3.4 Las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto son: Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Administración, Subdirección de Investigaciones Clínicas y la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección General
	6. Procedimiento para el control y gestión documental

Hoja: 3 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director General (Área Secretarial-Recepción y Registro)	1	Recibe documento de las instancias externas con requerimiento de información o para conocimiento de la Dirección General.	Documento
	2	Acusa de recibido, asigna folio, registra en control de gestión y turna a la Dirección General para conocimiento e instrucciones de manejo.	
Director General	3	Recibe documento revisa asunto y determina si requiere canalizar para su atención.	Documento
		Procede:	
	4	No. Instruye al Área Secretarial.	
		Termina procedimiento	
	5	Si. Determina la Unidad Administrativa responsable de la atención, e instruye al Área Secretarial para su manejo y seguimiento en su caso.	
Director General (Área Secretarial-Recepción y Registro)	6	Recibe documento, registra en control de gestión la Unidad Administrativa responsable de la atención del requerimiento, fotocopia documento, elabora tarjeta de canalización registra el folio asignado, adjunta original del documento, turna para su atención y resguarda copia.	Tarjeta Documento
Director General (Unidades Administrativas)	7	Reciben documento, acusa de recibo y determina acciones para su atención en tiempo y forma.	Documento
Director General (Área Secretarial-Supervisión)	8	Resguarda acuse del documento entregado, en la carpeta de seguimiento de la Unidad Administrativa correspondiente.	Acuse
	9	Solicita a la Unidad Administrativa correspondiente informar a la Dirección General en informe en tiempo y forma sobre la situación para la atención del asunto encomendado.	
Director General (Unidades Administrativas)	10	Efectúan atención del asunto solicitado de acuerdo con el documento turnado por la Dirección General.	
Director General (Unidades Administrativas-Área Secretarial)	11	Solicita número de carta, elabora respuesta, recaba rubrica del Titular de la Unidad Administrativa y turna para firma de la Dirección General.	Carta
Director General (Área Secretarial-Recepción y Registro)	12	Recibe carta, revisa y turna a la Dirección General para su firma.	Carta
Director General	13	Recibe documento, revisa firma y devuelve al Área Secretarial para su entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.	Documento

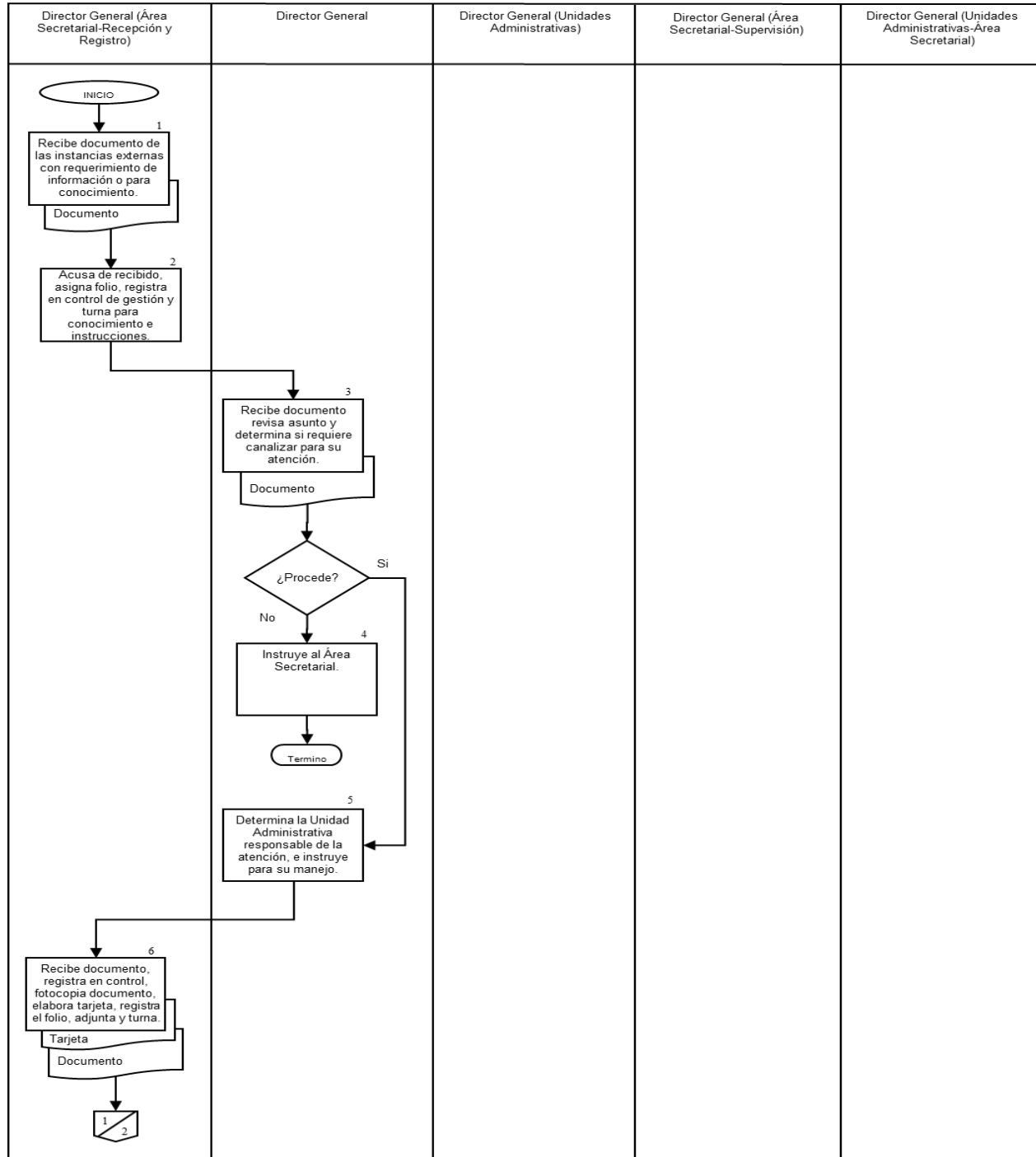
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Dirección General	
		6. Procedimiento para el control y gestión documental Hoja: 4 de 8	
Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Director General (Área Secretarial-Recepción y Registro)	14	Informa a la Unidad Administrativa correspondiente la disponibilidad del documento para su envío a la Instancia correspondiente.	Documento
Director General (Unidades Administrativas)	15	Recoge documento y envía a la Instancia correspondiente y entrega acuse del envío al Área Secretarial de Dirección General.	Documento Acuse
Director General (Área Secretarial-Recepción y Registro)	16	Reciben acuse del envío, registran en el control de gestión su atención y archivan documento en expediente para tal efecto. TERMINA PROCEDIMIENTO	Acuse

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

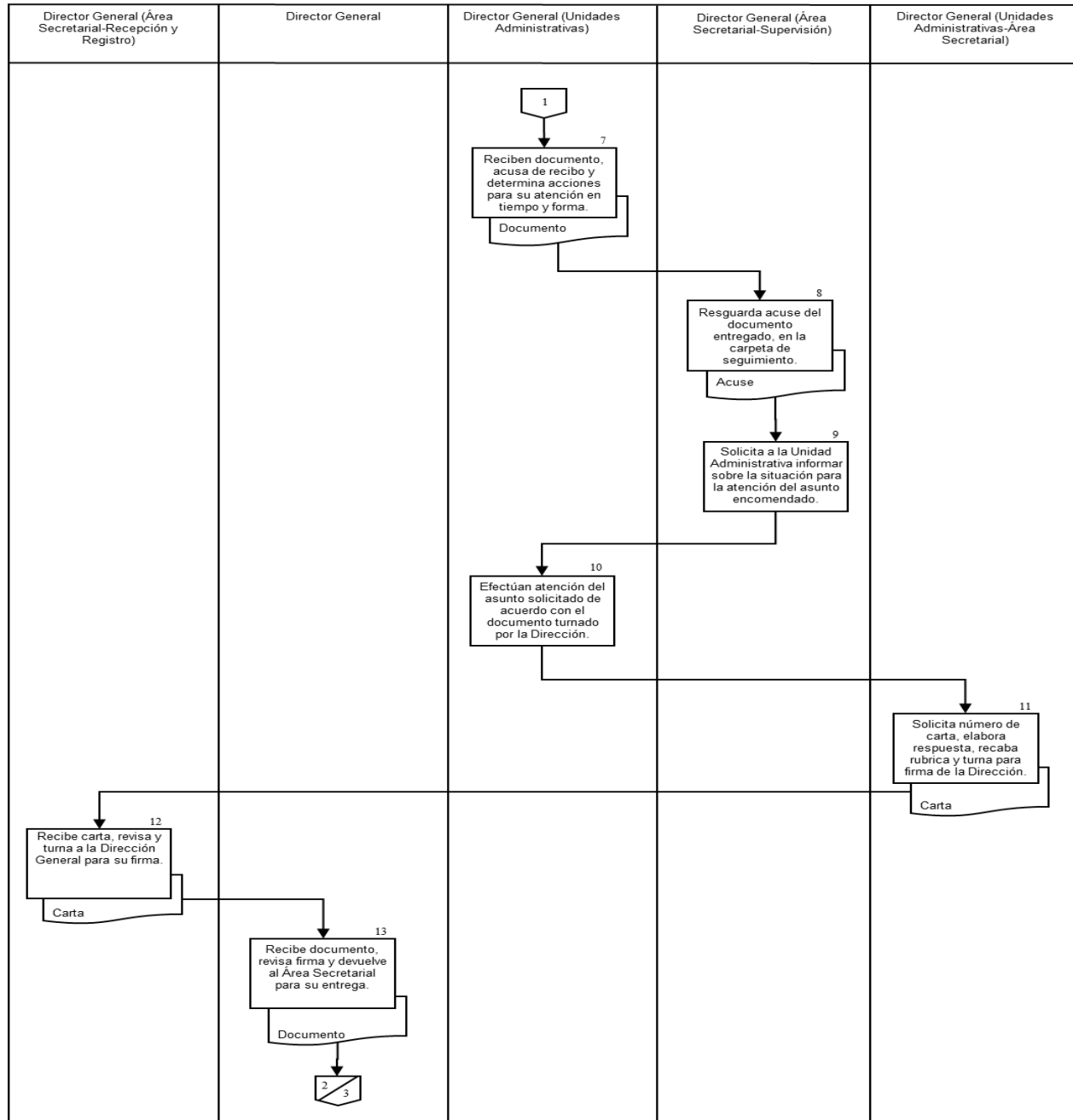
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.02
	Dirección General			Hoja: 5 de 8
	6. Procedimiento para el control y gestión documental.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO



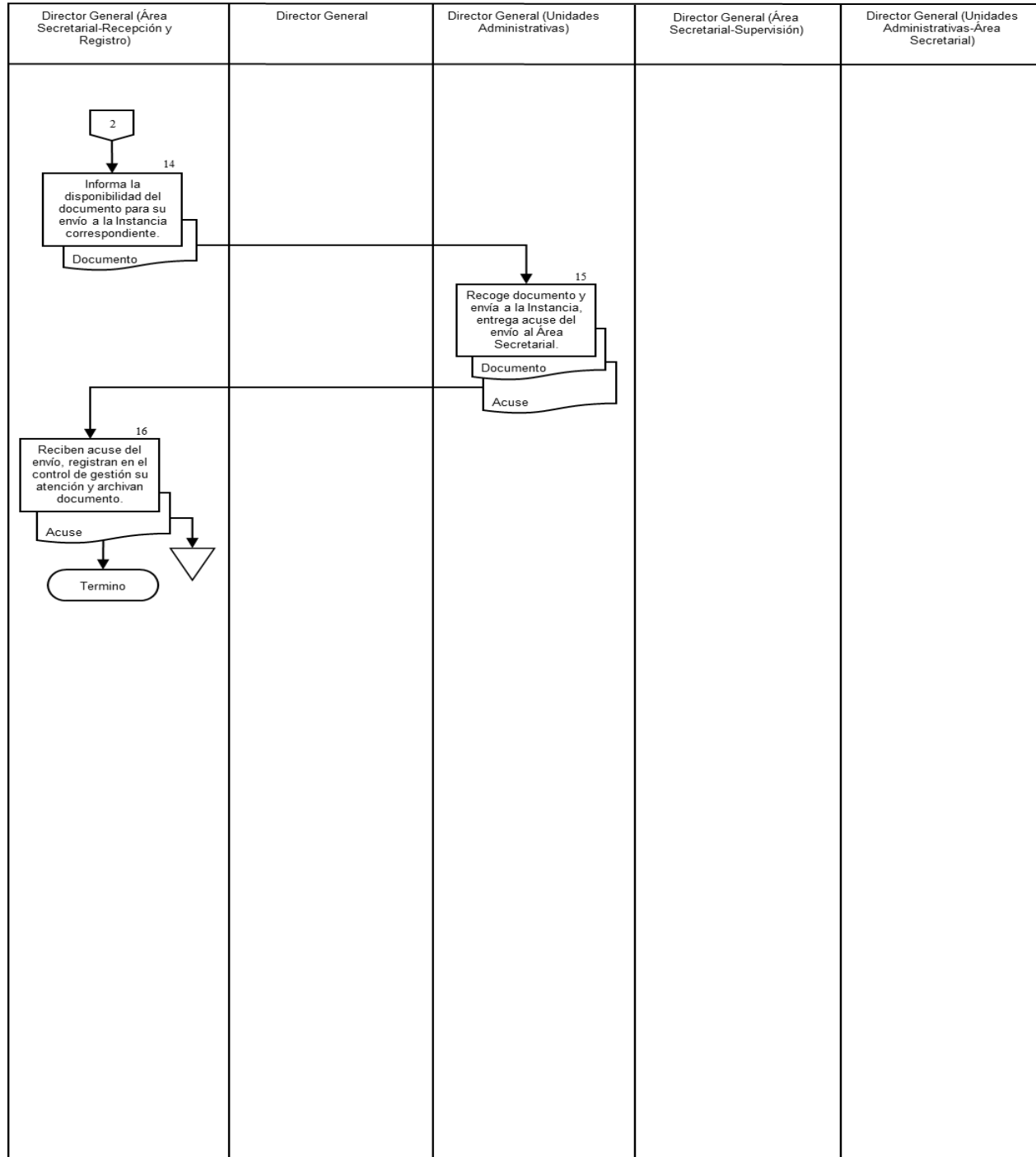
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.02
	Dirección General		Hoja: 6 de 8
	6. Procedimiento para el control y gestión documental.		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

SALUD SECRETARÍA DE SALUD 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.02
	Dirección General		
	6. Procedimiento para el control y gestión documental.		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.02
	Dirección General		
	6. Procedimiento para el control y gestión documental.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minutario de cartas y minutario de memorándum	2 años	Dirección General (Área Secretarial)	Documento de Control Interno

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Autorizar:** Confirmar una cosa con autoridad, dar facultad para hacer alguna cosa.
- 8.2 **Notificar:** Comunicar o dar una noticia.
- 8.3 **Oficio:** Documento elaborado para la comunicación oficial escrita.
- 8.4 **Vigilar:** Estar atento, observar, velar sobre alguien o algo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dra. Ma. Elena T. Medina-Mora Icaza
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
Firma			
Fecha	Enero, 2018	Enero, 2018	Enero, 2018