



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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO,  
AUDIOVISUAL Y DIFUSIÓN ACADÉMICA**

**ABRIL, 2015**



 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 1 de 18</b></p>
---	--	--	--

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCION	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1    PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y DISEÑO DE MATERIAL DE EDUCACION Y DIFUSION.	
2    PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO AUDIOVISUAL EN AULAS, AUDITORIO Y SALA DE VIDEOCONFERENCIAS.	
3    PROCEDIMIENTO PARA REPRODUCIR Y PROCESAR MATERIAL DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFIA.	
4    PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSION DE CURSOS, CONFERENCIAS Y EVENTOS EN GENERAL DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO.	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 2 de 18</b>

## 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, del Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, 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 Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica.

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.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSIÓN ACADÉMICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 3 de 18</b>

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar los procesos más relevantes del Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica.

Disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman el Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica.

Dar a conocer al personal del Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica, los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente del Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica.

Distinguir al personal responsable que interviene en las actividades de cada procedimiento.

 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 4 de 18</b></p>
---	--	--	--

## 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. 7-VII-2014

### 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 Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2004, D.O.F. 12-VI-2009, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2014

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
D.O.F. 29-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 18-VI-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015  
D.O.F. 13-XI-2014

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 21-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado  
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 11-XII-2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013. (Sin reforma)

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

Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 23-I-2012. (Sin reforma)

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014. Aclaración a cantidades por resolución  
Miscelánea Fiscal D.O.F. 28-XII-2012

 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 5 de 18</b></p>
---	--	--	--

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

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. 11-VIII-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2012

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

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. 20-III-2014

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

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. 02-IV-2014

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2013

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2013.

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-XI-2013

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 6 de 18</b>

Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

Ley General de Salud  
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

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 Inclusión de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 30-V-2011 (Sin reforma)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-II-2015

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

### **CÓDIGOS**

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

Código Penal Federal  
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles  
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2014

Código Nacional de Procedimientos Penales  
DOF 19-XII-2014

Código Fiscal de la Federación  
DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 07-I-2015

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios  
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-II-2014

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 10-VI-2011

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 7 de 18</b>

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. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 04-XII-2006

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. 31-X-2014

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2003

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. 24-III-2014

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. 26-IV-2012. Fe de erratas D.O.F. 27-IV-2012

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

 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 8 de 18</b></p>
---	--	--	--

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

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F.13-XI-2014  
(Abroga el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal)

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 DOF 10-I-2011

### **DECRETOS**

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

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.  
DOF 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015  
D.O.F 03-XII-2014

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 la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud  
D.O.F. 07-IX-2005

### **ACUERDOS**

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

 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 9 de 18</b></p>
---	--	--	--

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 02-V-2005

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

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

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.  
D.O.F 16-I-2009

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. DOF 30-V-2001, Anexo DOF 08-VI-2001

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 13-XII-2006

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 por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.  
D.O.F 07-VI-2002

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.  
D.O.F 01-IV-1999

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa a Mediano Plazo.  
D.O.F 5-II-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal  
D.O.F 28-III-2007 y 12-V-2008

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 10 de 18</b>

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-2013

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.  
D.O.F 11-II-1983

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 que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, o comisión, para la Rendición del Informe de los Asuntos a su cargo y realizar la entrega-recepción de los recursos asignados.  
D.O.F 13-X-2005

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.  
D.O.F 19-IV-2002

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.  
D.O.F 15-III-2000

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F 26-III-1999

Acuerdo por el que se emite el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia.  
D.O.F 12-VII-2010

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.  
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.  
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.  
D.O.F 16-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.  
D.O.F 12-VII-2010

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

 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 11 de 18</b></p>
---	--	--	---

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F 09-VIII-2010

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 expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.  
D.O.F 15-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.  
D.O.F 13-VII-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la procuraduría general de la república a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.  
D.O.F 10-VIII-2010

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal.  
D.O.F 23-VII-2010

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.  
D.O.F. 17-I-2011

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria.  
25-I-2010

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.  
D.O.F.15-I-2009

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
D.O.F. 27-VII-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.  
D.O.F. 06-IX-2011

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. 20-VII-2011

**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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 12 de 18</b>

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.  
D.O.F 4-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

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.  
DOF 04-VIII-2010

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.  
DOF 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.  
DOF 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-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.  
DOF 16-XI-1995.

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.  
DOF 04-IX-2013

 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 13 de 18</b></p>
---	--	--	---

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.  
DOF 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-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.  
D.O.F. 01-VI-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.  
DOF 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.  
DOF 22-I-2013

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.  
DOF 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.  
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.  
DOF 4-I-2006

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.  
DOF 18-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.  
DOF 12-IV-2000

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.  
DOF 6-I-2005

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 14 de 18</b>

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.  
DOF 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.  
DOF 07-II-1996

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.  
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.  
DOF 19-VI-2002

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
DOF 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.  
DOF 23-IX-1997.

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.  
DOF 26-X-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.  
DOF 26-X-2011

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

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

 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 15 de 18</b></p>
---	--	--	---

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, F. de E. 12-VIII-2000

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.  
DOF 22-VIII-2001

## **LINEAMIENTOS**

Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
DOF 30-IX-2005

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.  
DOF 13-I-2006

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-VIII-2003

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 20-II-2004

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 16 de 18</b>

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 13-IV-2006

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.  
DOF 27-I-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.  
DOF 14-VI-2006.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 02-X-2009

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.  
DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.  
DOF 09-XII-2003

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 corrección de datos Personales que formulen los particulares.  
DOF 03-IV-2004, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
DOF 29-VI-2007

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.  
DOF 12-06-2003, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.  
DOF 29-VI-2007

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 01-XI-2006

 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 17 de 18</b></p>
---	--	--	---

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de 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. 30-I-2013.

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
DOF 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.  
DOF 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.  
DOF 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2014.  
D.O.F. 11-IV-2014

## **OTRAS DISPOSICIONES**

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

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

Código de Ética y Conducta para el personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, última modificación: diciembre 2014.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.

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.  
DOF 13-X-2000, DOF 01-II-2008, última reforma 27-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2013., última actualización D.O.F. 3-V-2013

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2012 última actualización 10-VI-2013.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación-Edición 2011.  
Última actualización 09-XII-2011  
Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos.

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico-Edición 2011  
D.O.F.09-V-2011, última actualización D.O.F. 07-IX-2011

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO, AUDIOVISUAL Y DIFUSION ACADÉMICA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 18 de 18</b>

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. 22-X-2008

Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010

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

Estándares de metas de desempeño individual.  
DOF 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2012  
Vigentes a partir del 01-IV-2012

Manual del Proceso para la Certificación de Hospitales 2012

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios  
DOF 9-VIII-2010

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.  
DOF 02-V-2005

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.  
DOF 11-IV-2006

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. 30-VIII-2004

Norma que regula la Designación del Empleado del Mes. 17-III-1998

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

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2009.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y diseño de material de educación y difusión</b>		Hoja: 1 de 5

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE MATERIAL DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y diseño de material de educación y difusión</b>		Hoja: 2 de 5

## 1. PROPÓSITO

Elaborar en base a la información proporcionada por el usuario, el material gráfico y audiovisual en formato impreso o electrónico para la difusión de las distintas actividades institucionales (investigación, atención médica, enseñanza y administración) necesarios para el desempeño de sus funciones.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la estructura autorizada del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica será responsable de:
  - Atender a los usuarios de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs.
  - Supervisar que el personal del Departamento se comprometa a respetar las fechas de entrega para los materiales solicitados, a excepción de que se presente alguna situación urgente o incidental que no le permitiera cumplir con su trabajo, situación que deberá ser explicada de conformidad.
  - Informar a los usuarios que cuando se presente una solicitud de tipo urgente, solamente el Jefe de Departamento podrá tomar la decisión en cuanto a su realización y condiciones para llevarse a cabo.
  - Recibir solicitudes de servicio de manera verbal, impresa o electrónica (georginagi@imp.edu.mx).
  - Para la toma de fotografías se necesitará establecer en la solicitud la fecha, el lugar, el horario y si hay alguna otra especificación o bien si van a requerir la impresión o el archivo digital.
  - Para la elaboración y diseño del material de apoyo se deberá entregar, en caso de ser necesario, la información original en formato electrónico para el desarrollo del trabajo requerido.
  - En el caso de la impresión de material, las solicitudes deberán ser impresas con el visto bueno de la dirección a la que pertenece.
  - Responder las solicitudes de trabajo de acuerdo a la cantidad y complejidad de elaboración del material solicitado.
  - Supervisar que solo se atienda al personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz y a solicitudes relacionadas con el quehacer institucional.
  - Informar a los usuarios que en caso de impresión de constancias impartidas en la Institución por cualquier concepto será necesario la autorización de la Dirección de Enseñanza.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

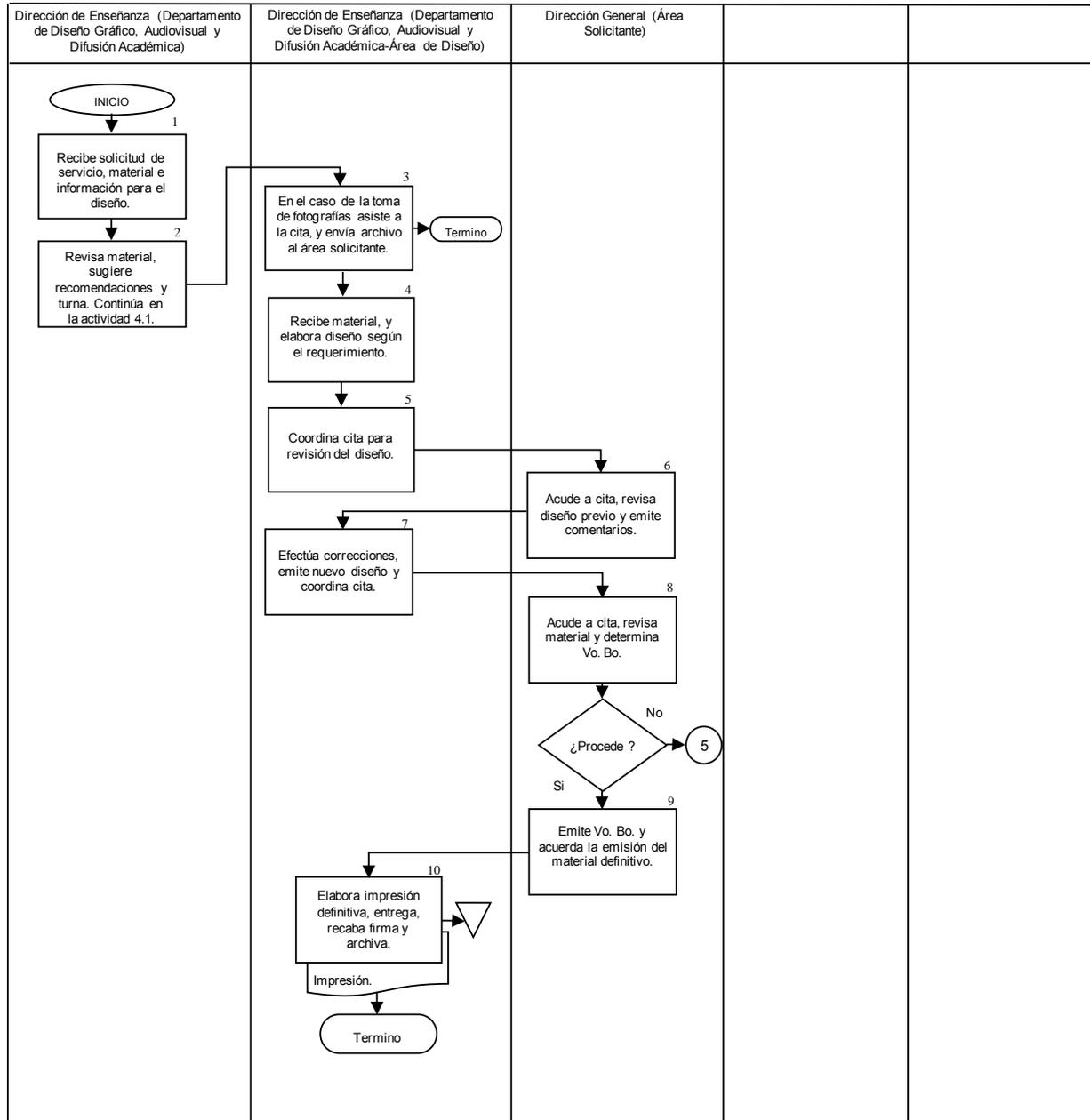
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y diseño de material de educación y difusión</b>		Hoja: 3 de 5

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	1	Recibe solicitud de servicio, material e información necesaria para el diseño, la toma de fotografías y desarrollo de minisitios.	
	2	Revisa material, sugiere recomendaciones en caso necesario y turna al área correspondiente. Continúa en la actividad 4.1.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica-Área de Diseño)	3	En el caso de la toma de fotografías se asiste en fecha y hora programada, y envía archivo al área solicitante. Termina Procedimiento.	
	4	Recibe material y elabora diseño según sea el requerimiento.	
	5	Coordina cita con el área solicitante para la revisión del diseño.	
Dirección General (Área Solicitante)	6	Acude a cita en fecha y hora programada, revisa diseño previo, emite comentarios y sugiere correcciones.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica-Área de Diseño)	7	Efectúa correcciones de acuerdo a sugerencias, emite nuevo diseño y coordina cita para revisión del solicitante.	
Dirección General (Área Solicitante)	8	Acude a cita en fecha y hora programada, revisa material, y determina si otorga Vo. Bo. Procede: No. Regresa a la actividad 5. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	9	Emite visto bueno y acuerda con este Departamento la emisión del material definitivo.	
	10	Elabora impresión definitiva y entrega con formato solicitud de servicio al área solicitante. Recaba firma en formato, informa a la titular y archiva.	Impresión.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

## 5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y diseño de material de educación y difusión</b>		Hoja: 5 de 5

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
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 formatos de solicitud de servicio	1 Año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	No aplica
7.2 Electrónico: correo electrónico.	1 Año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Diseño:** Concepción original de un objeto u obra destinados a la producción en serie.
- 8.2 **Producción de audio y video:** Grabación de principio a fin de material auditivo y/o visual.
- 8.3 **Edición:** Selección y procesamiento del material auditivo y/o visual.
- 8.4 **Transfer:** Conversión de formato de un archivo auditivo y/o visual (análogo/digital a análogo/digital).

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato interno de servicio.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato interno de servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para el apoyo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias</b>		Hoja: 1 de 5

## 2. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO AUDIOVISUAL EN AULAS, AUDITORIO Y SALA DE VIDEOCONFERENCIAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para el apoyo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias</b>		Hoja: 2 de 5

## 1. PROPÓSITO

Apoyar a los usuarios con el manejo del equipo necesario, para que los eventos que se imparten en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, se lleven a cabo exitosamente.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la estructura autorizada del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica será responsable de:
  - Configurar el equipo audiovisual ubicado en las aulas del edificio de Enseñanza para que se lleven a cabo los eventos de manera exitosa.
  - Supervisar que el personal del departamento sea el encargado de dar las indicaciones específicas requeridas para poder realizar el trabajo.
  - Informar a los usuarios que cuando se presente una solicitud de tipo urgente, solamente el Jefe de Departamento podrá tomar la decisión en cuanto a su realización y condiciones para llevarse a cabo.
  - Informar a los usuarios que en caso de existir alguna duda con respecto al equipo audiovisual, se deberá contactar a cualquier miembro del Departamento para que este le ayude a resolverla o para que tome la medida que considere necesaria. En caso de ser un problema persistente deberá informar el usuario en cuestión al Jefe de este Departamento.
  - Supervisar previo al evento que el equipo audiovisual de las aulas de enseñanza funcione adecuadamente.
  - Cumplir con los requerimientos especiales que efectúe el solicitante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para el apoyo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias</b>		Hoja: 3 de 5

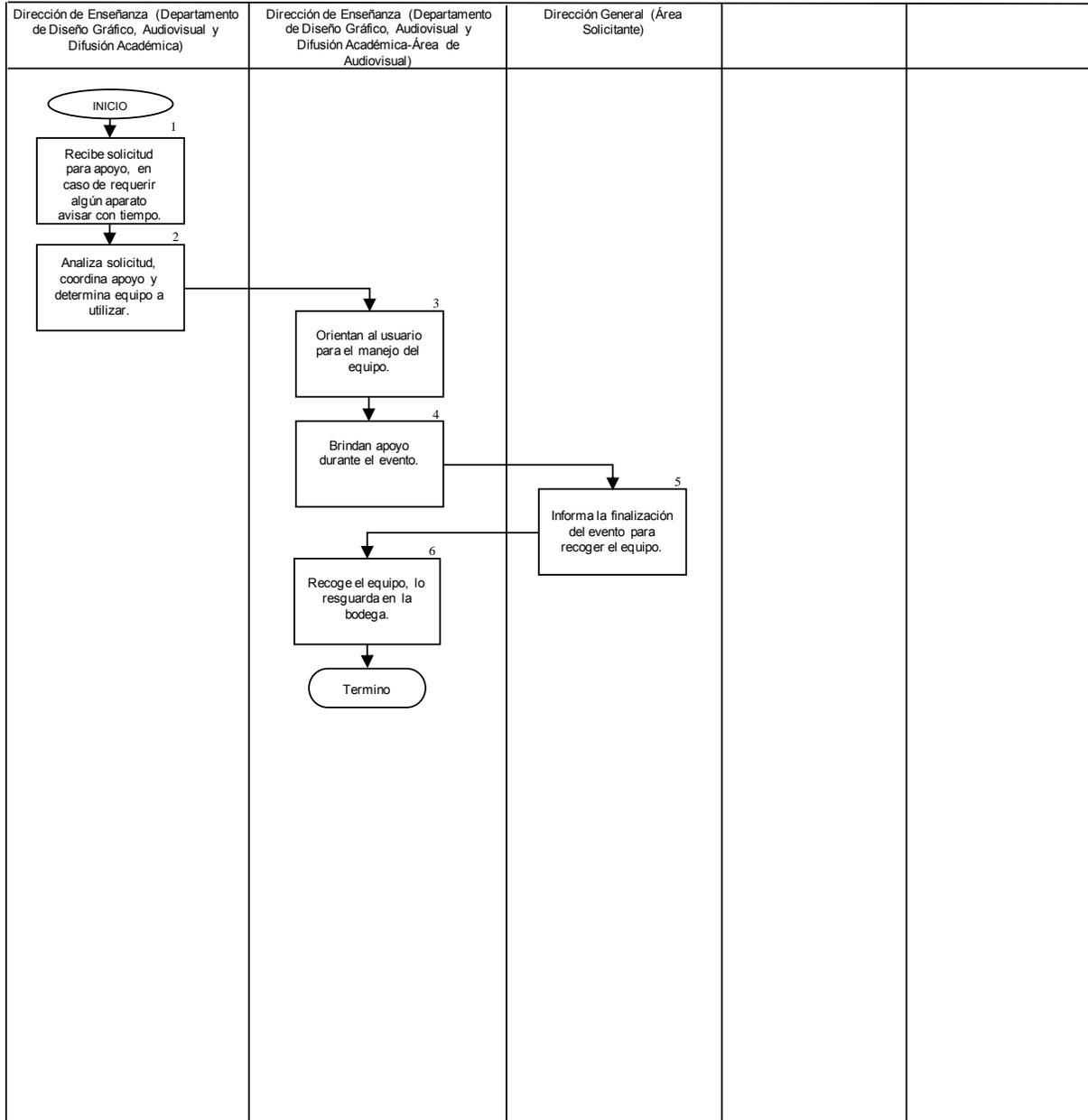
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	<b>1</b>	Recibe solicitud de servicio de manera impresa o electrónica para el apoyo en eventos. En caso de requerir el uso de algún aparato que no sea el video proyector el usuario deberá avisar con tiempo a este departamento.	
	<b>2</b>	Analiza solicitud de servicio, coordina con el personal del Área de Audiovisual el apoyo a las distintos eventos y determina en su caso el tipo de equipo a utilizarse.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica-Área de Audiovisual)	<b>3</b>	Acuden al apoyo de la realización del evento con el equipo requerido según solicitud y orientan al usuario sobre el manejo del equipo.	
	<b>4</b>	Brindan el apoyo durante el evento según el requerimiento efectuado.	
Dirección General (Área Solicitante)	<b>5</b>	Informa al Área de Diseño la finalización del evento para que en su caso recojan el equipo.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica-Área de Audiovisual)	<b>6</b>	Recogen equipo, lo trasladan al DDGADA y lo resguardan en bodega para tal efecto.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para el apoyo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias</b>		Hoja: 4 de 5

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para el apoyo audiovisual en aulas, auditorio y sala de videoconferencias</b>		Hoja: 5 de 5

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
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 formatos de solicitud de servicio.	1 Año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	No aplica
7.2 Electrónico: correo electrónico.	1 Año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Audiovisual:** Que se refiere conjuntamente al oído y a la vista, o los emplea a la vez. Se dice especialmente de métodos didácticos que se valen de grabaciones acústicas acompañadas de imágenes ópticas.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/DE/DDGAMP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>3. Procedimiento para reproducir y procesar material de audio, video y fotografía</b>		Hoja: 1 de 5

### 3. PROCEDIMIENTO PARA REPRODUCIR Y PROCESAR MATERIAL DE AUDIO, VIDEO Y FOTOGRAFÍA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>3. Procedimiento para reproducir y procesar material de audio, video y fotografía</b>		Hoja: 2 de 5

## 1. PROPÓSITO

Reproducir y procesar el material de audio, video y fotografía proporcionado por los usuarios, de manera que sirva como herramienta de apoyo para desarrollar material de capacitación y difusión necesarias para el desempeño de sus funciones.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a las Áreas Sustantivas (Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Investigaciones en Neurociencias Dirección de Enseñanza, y Subdirección de Investigaciones Clínicas).
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica será responsable de:
- Atender a los usuarios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 15:00 p.m.
  - Supervisar que el personal del departamento se comprometa a respetar las fechas de entrega para los materiales solicitados, a excepción de que se presentase alguna situación urgente ó incidental que no le permitiera cumplir con su trabajo, situación que deberá ser explicada de conformidad.
  - Informar a los usuarios que cuando se presente una solicitud de tipo urgente, solamente el Jefe de Departamento podrá tomar la decisión en cuanto a su realización y condiciones para llevarse a cabo.
  - Recibir solicitudes de servicio de manera verbal o impresa, así como el material para el desarrollo del trabajo requerido.
  - Responder las solicitudes de trabajo de acuerdo a la cantidad y complejidad de elaboración del material solicitado
  - Supervisar que solo se atienda a personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz y a solicitudes relacionadas con el quehacer institucional.
- 3.2 Las Áreas Sustantivas serán responsables de:
- Entregar el material en tiempo y forma sobre el cual se trabajará.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

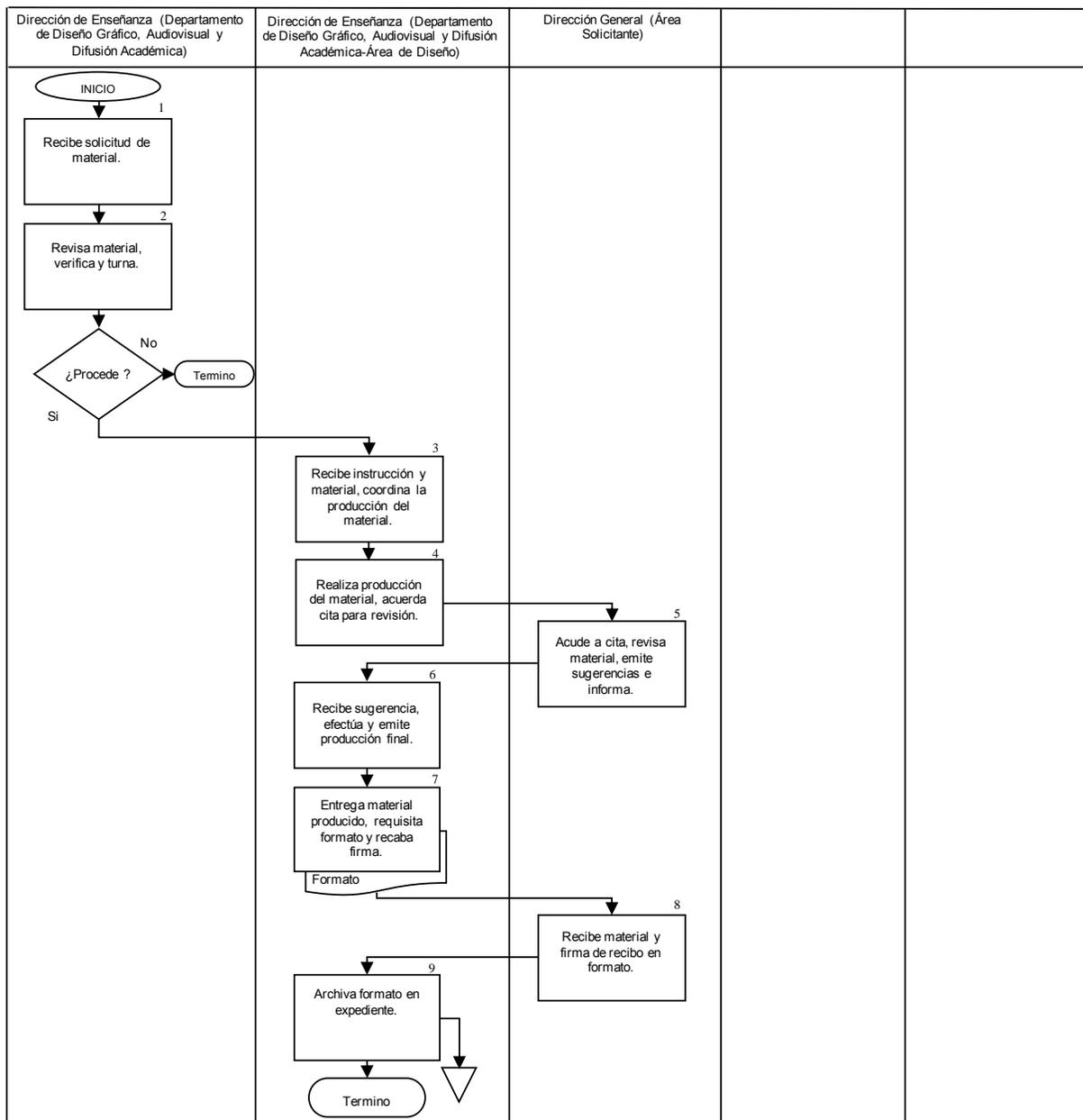
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>			Rev.01
	<b>3. Procedimiento para reproducir y procesar material de audio, video y fotografía</b>			Hoja: 3 de 5

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	1	Recibe solicitud de servicio y en su caso material de transfer, audio, video o fotografía, de las Áreas Sustantivas.	
	2	Revisa material y verifica que se cuente con los medios adecuados para realizar su producción. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	3	Reciben instrucciones y material y coordinan con el Área Solicitante los requerimientos específicos para la producción del material.	
	4	Realizan la producción del material y acuerdan cita con el Área Solicitante para la revisión del material.	
Dirección General (Área Solicitante)	5	Acude fecha y hora a la cita revisa material emite sugerencias e informa al Área de Diseño.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica-Área de Diseño)	6	Recibe sugerencias, efectúa las mismas y emite producción final.	
	7	Entrega al usuario material producido, requisita formato de entrega, informa a la titular y recaba firma del usuario en el mismo.	Formato
Dirección General (Área Solicitante)	8	Recibe material y firma de recibo en formato de entrega.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica-Área de Diseño)	9	Archiva formato de entrega en expediente para tal efecto.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

## 5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>3. Procedimiento para reproducir y procesar material de audio, video y fotografía</b>		Hoja: 5 de 5

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
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 formatos de solicitud de servicio	1 Año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Edición:** Producción impresa de ejemplares de un texto, una obra artística o un documento visual.
- 8.2 **Transfer:** Consiste en pasar un video a otro video, ya sea en formato VHS a DVD o 36 mm.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>4. Procedimiento para la difusión de cursos, conferencias y eventos en general dentro y fuera del Instituto</b>		Hoja: 1 de 5

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA DIFUSIÓN DE CURSOS, CONFERENCIAS Y EVENTOS EN GENERAL DENTRO Y FUERA DEL INSTITUTO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>4. Procedimiento para la difusión de cursos, conferencias y eventos en general dentro y fuera del Instituto</b>		Hoja: 2 de 5

## 1. PROPÓSITO

Facilitar el dar a conocer al interior y al exterior del Instituto los cursos, conferencias y eventos en general que en éste se realizan.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a las Áreas Sustantivas (Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Investigaciones en Neurociencias Dirección de Enseñanza, y Subdirección de Investigaciones Clínicas).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica será responsable de:

- Atender a los usuarios de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- Supervisar que el personal de esta unidad se comprometa a respetar la normatividad para realizar la difusión.
- Informar a los usuarios cuando se presente una situación de tipo urgente y no se pueda proporcionar el servicio.
- Recibir las solicitudes de manera impresa, electrónica y verbal en donde se aclare el tipo de difusión que requiere, los datos del evento (nombre, tipo, número de asistentes esperado, fecha, hora), el equipo audiovisual y el material gráfico con el que se planea hacer la difusión.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>4. Procedimiento para la difusión de cursos, conferencias y eventos en general dentro y fuera del Instituto</b>		Hoja: 3 de 5

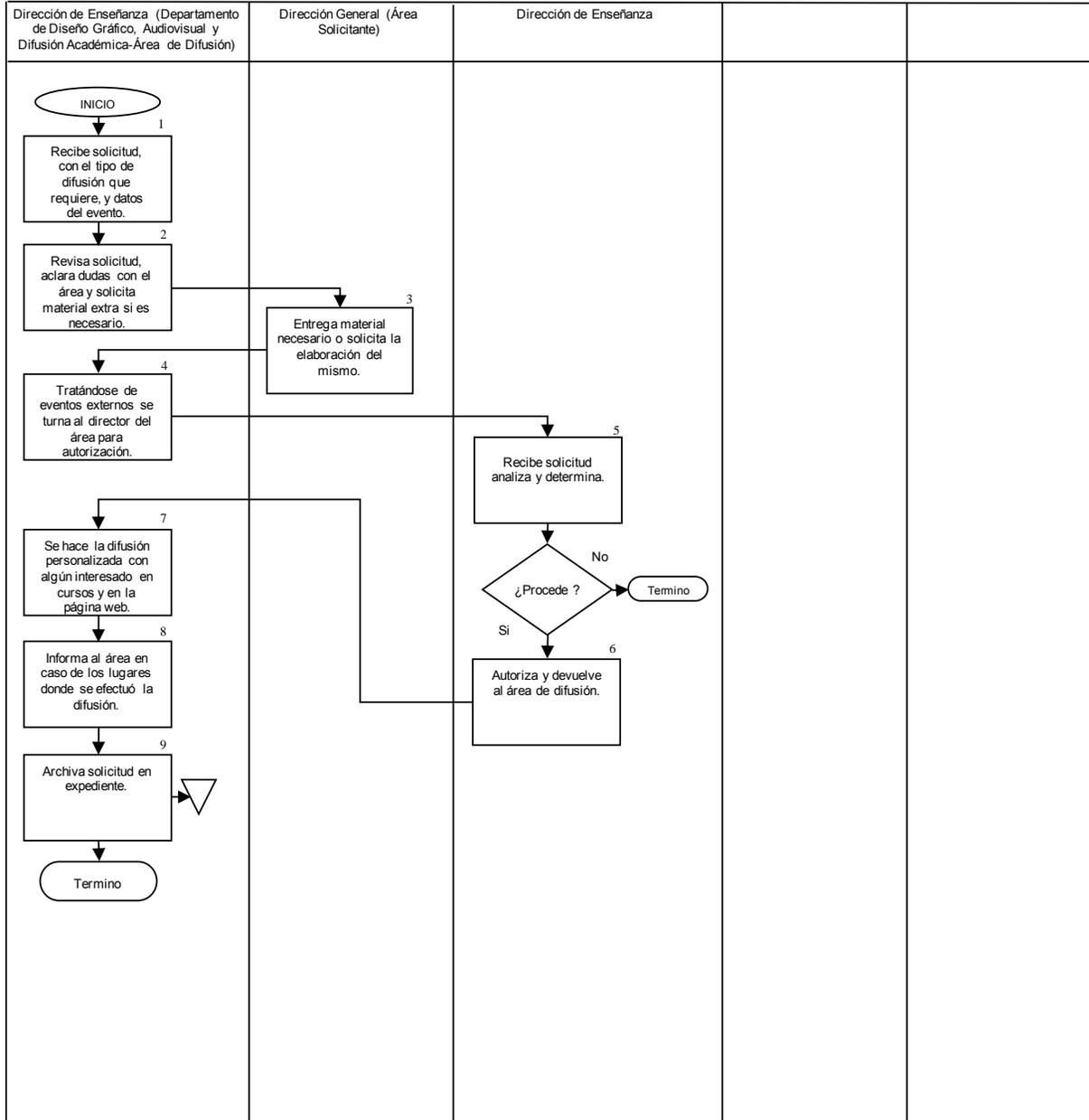
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica- Área de Difusión)	<b>1</b>	Recibe solicitud de difusión de manera impresa, electrónica o verbal con las debidas especificaciones (tipo de difusión que requiere, los datos del evento - nombre, tipo, número de asistentes esperado, fecha, hora-, y el material gráfico en su caso).	
	<b>2</b>	Revisa solicitud, aclara dudas con el área correspondiente y solicita material extra si es necesario.	
Dirección General (Área Solicitante)	<b>3</b>	Entrega material necesario o solicita a este departamento la elaboración del mismo. <b>Pasa a la actividad 7.</b>	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica- Área de Difusión)	<b>4</b>	Tratándose de eventos externos se turna al director del área para su autorización.	
Dirección de Enseñanza	<b>5</b>	Recibe solicitud analiza y determina. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	<b>6</b>	Autoriza y devuelve al área de difusión para su seguimiento	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica- Área de Difusión)	<b>7</b>	Se hace la difusión de manera personalizada con algún interesado en cursos y en la página web de acuerdo a lo establecido.	
	<b>8</b>	Informa al área solicitante en caso de requerirlo, de los lugares donde se efectuó la difusión del evento.	
	<b>9</b>	Archiva solicitud en expediente correspondiente.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>4. Procedimiento para la difusión de cursos, conferencias y eventos en general dentro y fuera del Instituto</b>		Hoja: 4 de 5

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DE/DDGA/MP01</b>
	<b>Departamento de Diseño, Audiovisual y Difusión Académica</b>		Rev.01
	<b>4. Procedimiento para la difusión de cursos, conferencias y eventos en general dentro y fuera del Instituto</b>		Hoja: 5 de 5

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 8. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7. Electrónico: correo electrónico.	1 Año	Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	No aplica

## 9. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Difusión:** Dar a conocer las actividades académicas que se realizan en esta Institución a través de distintos medios (carteles, trípticos, correo electrónico, etc).
- 8.2 **Evento:** Se le llama así a los cursos, diplomados, presentaciones de libro y otras actividades que tuvieran lugar dentro del Instituto.

## 10. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

## 11. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Lic. Georgina Garmendia Issa	Dr. Héctor Senties Castella
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Depto. De Planeación y Modernización Administrativa	Jefa Del Departamento De Diseño Gráfico, Audiovisual Y Difusión Académica	Director de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015