



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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ABRIL 2015**

 		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	
<b>CÓDIGO:</b> <b>INP/DG/DA/MP01</b>			<b>ÁREA:</b> <b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>DIRECCION O SUBDIRECCION:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> <b>MARZO DE 2010</b>		
<b>CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:</b>		<b>63</b>	<b>FECHA ACTUALIZACIÓN:</b> <b>ABRIL DE 2015</b>		
<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>	<b>VALIDÓ:</b>
<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN</b>		<b>DIRECTORA GENERAL</b>	<b>DIRECTORA GENERAL</b>
<b>C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZALEZ MONCIVÁIS</b>		<b>LIC. ANA DE LA PARRA CORIA</b>		<b>DRA. MA. ELENA MEDINA-MORA ICAZA</b>	<b>DRA. MA. ELENA MEDINA-MORA ICAZA</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 1 de 18</b>

## ÍNDICE

	<b>HOJA</b>
INTRODUCCION	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA CARPTEA DE JUNTA DE GOBIERNO.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SUSCRIPCION DEL ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO	
3. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISION Y SUSCRIPCION DE CARTAS Y OFICIAS EXTERNOS	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION Y SUSCRIPCION DE POLIZAS CHEQUE	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION A LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	
6. PROCEDIMIENTO PARA EL APOTO AL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE TERCERNOS Y EXTERNOS	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/DA/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 de la Dirección de Administración 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 de Administración.

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 3 de 18</b>

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento en que se describan todas y cada una de las actividades propias de la Dirección de Administración, 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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 4 de 18</b>

## II. MARCO JURIDICO

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 5 de 18</b>

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/DG/DA/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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/DG/DA/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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Código <b>INP/DG/DA/MP01</b></td> </tr> <tr> <td><b>Rev. 1</b></td> </tr> <tr> <td><b>Hoja: 8 de 18</b></td> </tr> </table>	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>	<b>Rev. 1</b>	<b>Hoja: 8 de 18</b>
Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>						
<b>Rev. 1</b>						
<b>Hoja: 8 de 18</b>						

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 saber 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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 9 de 18</b>

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 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/DG/DA/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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 11 de 18</b>

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

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

D.O.F 4-I-2013

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 12 de 18</b>

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

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Código <b>INP/DG/DA/MP01</b></td> </tr> <tr> <td><b>Rev. 1</b></td> </tr> <tr> <td><b>Hoja: 13 de 18</b></td> </tr> </table>	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>	<b>Rev. 1</b>	<b>Hoja: 13 de 18</b>
Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>						
<b>Rev. 1</b>						
<b>Hoja: 13 de 18</b>						

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

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 14 de 18</b>

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

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 15 de 18</b>

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

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 16 de 18</b>

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

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 17 de 18</b>

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 Específico 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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 18 de 18</b>

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>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de la Carpeta de Junta de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARPETA DE JUNTA DE GOBIERNO.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de la Carpeta de Junta de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1. PROPÓSITO

Conformar la Carpeta de Órgano de Gobierno a fin de informar a los H. miembros de la misma, la situación actual en que se encuentra la Institución a determinada fecha y de someter a su aprobación los distintos acuerdos necesarios para la operación y funcionamiento del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Áreas Administrativas del Instituto que presentan la información según el Orden del Día.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los integrantes de la Junta de Gobierno.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General será la responsable de:

- Rendir periódicamente a la Junta de Gobierno el informe de seguimiento de acuerdos, del desempeño de las actividades del Instituto, con la finalidad de informar el cumplimiento de metas y objetivos y mantener la comunicación y cooperación necesaria para el logro de las mismas. (criterio 1.5)
- Instruir en la elaboración y conformación de la carpeta de la Junta de Gobierno con la finalidad de informar sobre la situación de la gestión del Instituto a los miembros de la misma.

3.2 La Dirección de Administración será la responsable de:

- Elaborar y distribuir la Carpeta de Gobierno.
- Solicitar en tiempo y forma a las Áreas Administrativas del Instituto la información correspondiente para conformar la misma.

3.3 La Junta de Gobierno será responsable de:

- Nombrar al Director General, de la Institución con base en el Art. 18 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
- Aprobar los planes estratégicos y de gestión así como las políticas y procedimientos para el funcionamiento del instituto. (criterio 1.2)
- Evaluar el desempeño del Director General del Instituto, por medio de la presentación de los informes de autoevaluación. (criterio 1.4)
- Atender las disposiciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, como son:
  - Aprobar la distribución del presupuesto anual definitivo de la entidad y el programa de inversiones, de acuerdo con el monto total autorizado de su presupuesto. (criterio 1.3)
  - Aprobar las adecuaciones presupuestales a sus programas, que no impliquen la afectación de su monto total autorizado, recursos de inversión, proyectos financiados con crédito externo, ni el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos.
  - Aprobar el incremento a las cuotas de recuperación del Instituto, las modificaciones a los manuales de organización y procedimientos y al propio estatuto orgánico.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de la Carpeta de Junta de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

- Establecer los lineamientos para la aplicación de los recursos autogenerados.
  - Autorizar el uso oneroso de espacios en las áreas e instalaciones del Instituto, que no sean de uso hospitalario.
  - Aprobar y modificar la estructura básica de la entidad de acuerdo con el monto total autorizado de su presupuesto de servicios personales, así como definir los lineamientos y normas para conformar la estructura ocupacional y salarial, las conversiones de plazas y renivelaciones de puestos y categorías.
  - Establecer el sistema de profesionalización del personal del Instituto, con criterios orientados a la estabilidad y desarrollo del personal en la especialidad de psiquiatría y salud mental, para lo cual se considerarán los recursos previstos en el presupuesto.
  - Determinar las reglas y los porcentajes conforme a los cuales el personal que participe en proyectos determinados de investigación podrá beneficiarse de los recursos generados por el proyecto, así como, por un período determinado, en las regalías que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad industrial o intelectual, que deriven de proyectos realizados en el Instituto.
  - Aprobar, a propuesta del Director General, el trámite ante la coordinadora de sector para modificar o imponer nombres de médicos, investigadores o profesionistas destacados o benefactores destacados a instalaciones y áreas de éste.
  - Atender las funciones las señaladas en el Artículo 58 de la Ley de Entidades Paraestatales, entre algunas de ellas:
    - Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad.
    - Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles.
    - Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General con la intervención que corresponda a los Comisarios.
    - Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad paraestatal y autorizar la publicación de los mismos.
    - Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, en las instrucciones de la coordinadora del sector correspondiente.
    - Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad paraestatal cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector.
- 3.4 La Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud será la responsable de:
- Elaborar el calendario de sesiones que se llevarán a cabo durante el ejercicio, se llevarán a cabo dos, la primera de ellas corresponderá a la información inherente al ejercicio inmediato anterior y en la segunda reunión se incluirá la información correspondiente al primer semestre del ejercicio vigente.
- 3.5 Las Áreas Administrativas están conformadas por la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y Subdirección de Servicios Generales.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de la Carpeta de Junta de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección General	1	Recibe de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud el Orden del Día a incorporarse en la Junta de Gobierno.	
	2	Analiza la orden del día y turna a la Dirección de Administración para su atención y seguimiento.	
Dirección de Administración	3	Recibe contenido del Orden del Día, elabora carátulas y separadores, solicita a las Áreas Administrativas la información requerida a fin de conformar la carpeta para la Junta de Gobierno.	Memorándum
Dirección General (Áreas Administrativas)	4	Reciben comunicado, elaboran información de acuerdo a la solicitud y envían a la Dirección de Administración.	Informe
Dirección de Administración	5	Recibe documentación, analiza y verifica la información. Procede: No. Regresa a la actividad 4. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	6	Procesa documentación recibida y prepara la información de la carpeta de Junta de Órgano de Gobierno.	Carpeta
	7	Clasifica e incorpora información de acuerdo al orden del día y conforme apartados.	
	8	Revisa el borrador de carpeta en su totalidad y solicita a la Dirección de Coordinación en la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud fecha y hora para revisión de carpeta.	
	9	Recibe de la Dirección de Coordinación en la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud la notificación de fecha y hora de la reunión y asiste.	
	10	Recibe y efectúa las recomendaciones de la Dirección de Coordinación en la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, y emite carpeta definitiva.	Carpeta
	11	Elabora convocatoria y acuses de recibo para el envío de carpeta.	Convocatoria
	12	Envía por correo electrónico a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional los archivos definitivos de la Carpeta para su reproducción en discos compactos.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional	13	Recibe, clasifica y organiza la información de acuerdo al orden del día, reproduce en discos compactos y devuelve a la Dirección de Administración.	
Dirección de	14	Solicita al Área de Fotocopiado el número de carpetas de acuerdo	

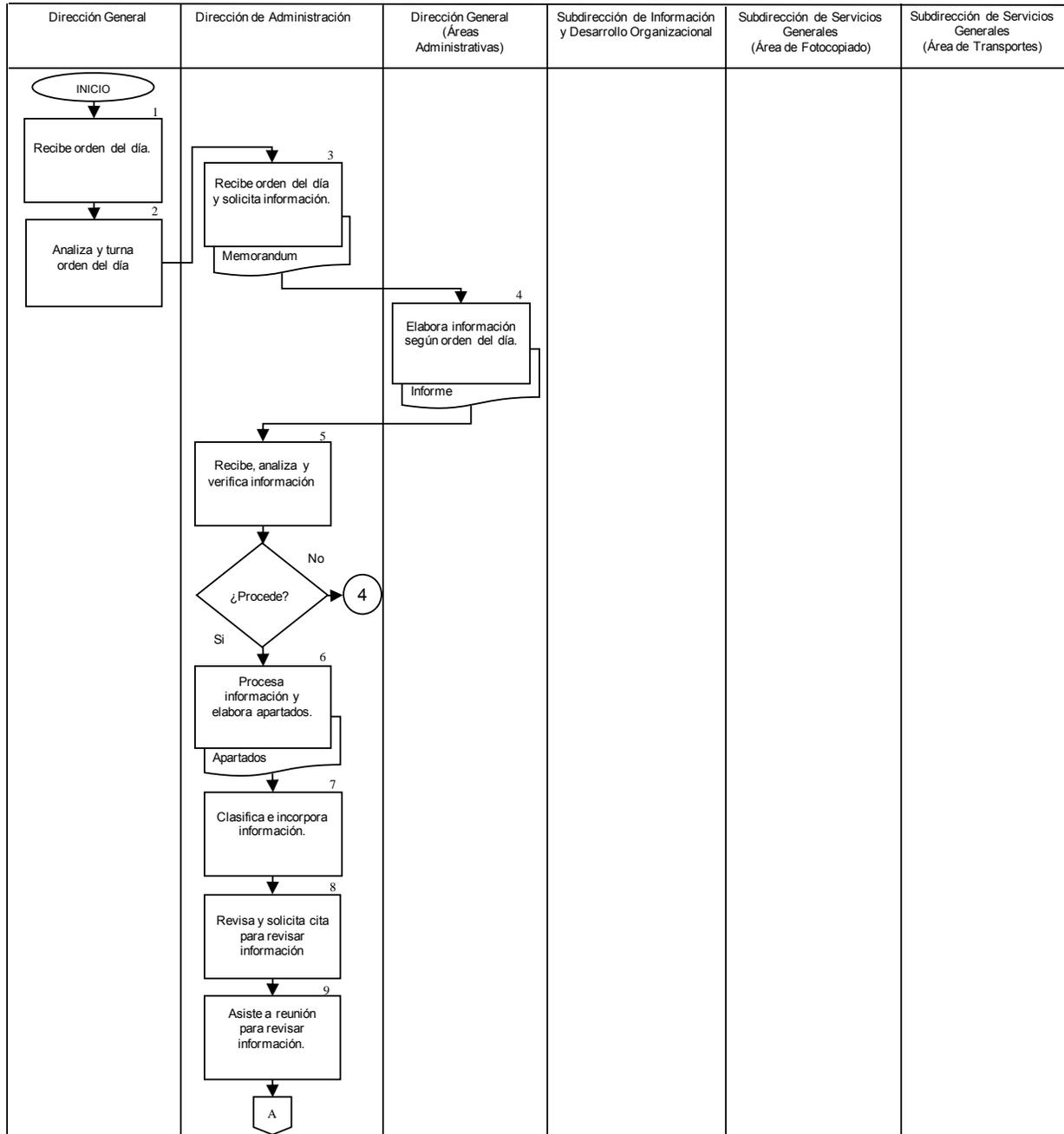
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>			<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de la Carpeta de Junta de Gobierno.</b>			<b>Hoja: 5 de 8</b>
Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo	
Administración		a la lista de asistencia.		
Subdirección de Servicios Generales (Área de Fotocopiado)	<b>15</b>	Fotocopia los documentos originales de acuerdo a indicaciones, conforma ejemplares y entrega a la Dirección de Administración.		
Dirección de Administración	<b>16</b>	Recibe y revisa engargolados y discos compactos, elabora acuses y etiquetas, coloca la información en sobres previamente etiquetados, agrega convocatoria y acuse de recibido.		
	<b>17</b>	Solicita al Área de transportes la entrega de carpetas de acuerdo a lista de asistencia.		
Subdirección de Servicios Generales (Área de Transportes)	<b>18</b>	Recibe documentos, entrega según instrucciones y recaba firma en acuse de recibido.		
	<b>19</b>	Entrega acuses a Dirección de Administración.		
Dirección de Administración	<b>20</b>	Recibe acuses de recibo y archiva.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

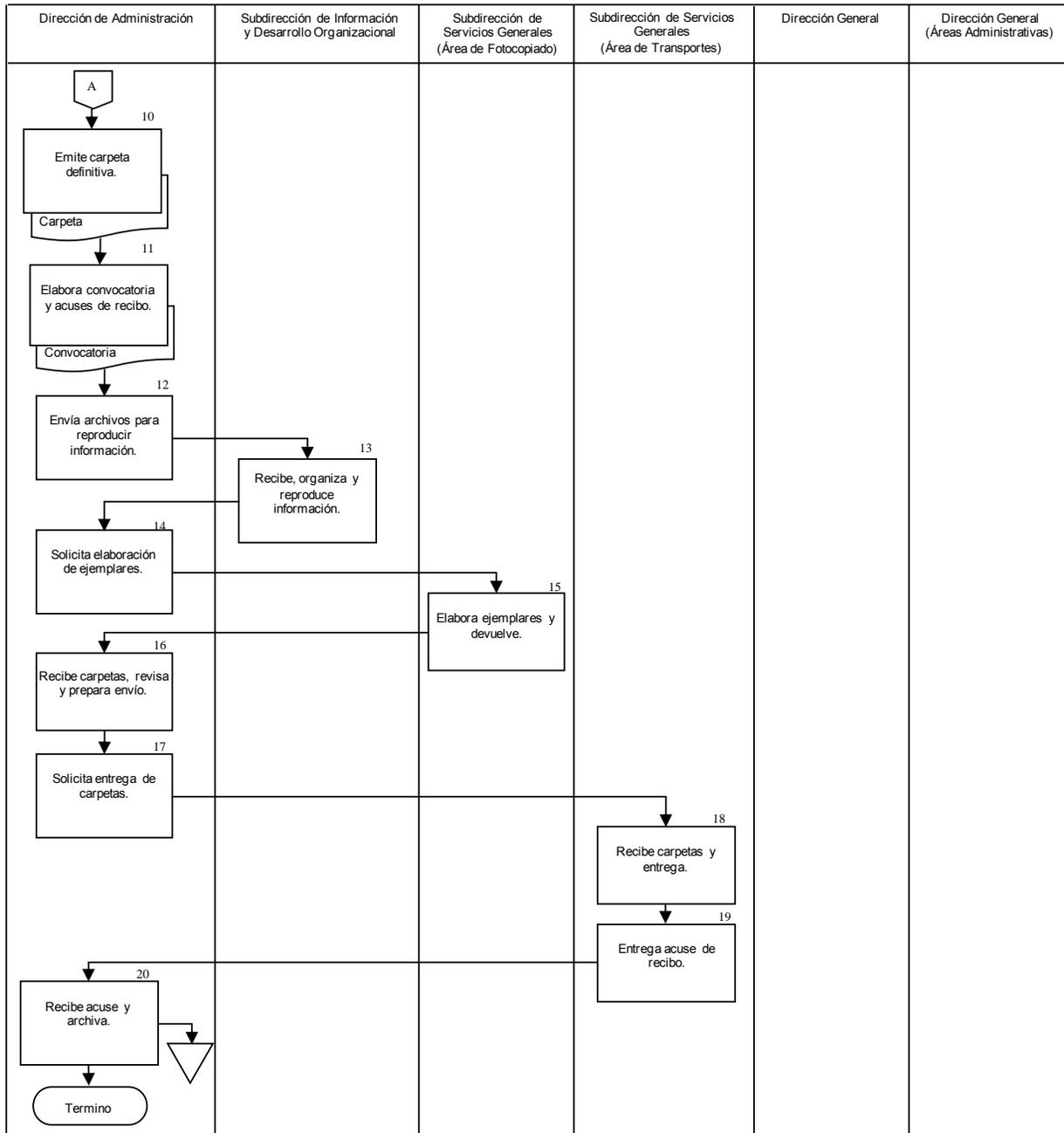
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		Rev.1
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de la Carpeta de Junta de Gobierno.</b>		Hoja: 6 de 8

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de la Carpeta de Junta de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>



Nota: Para mayor claridad de este procedimiento, se acordó que las Áreas Responsables, serán ubicadas en el diagrama de flujosiguendo la secuencia en que se mencionen en el procedimiento.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de la Carpeta de Junta de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Lineamientos para elaboración de la carpeta de Junta de Gobierno.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carpetas originales de reuniones de Órgano de Gobierno	10 años	Dirección de Administración	12A.3.4

## 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 **Orden del Día:** Indica los objetivos de la reunión para que todos los participantes sepan los temas de qué se va a hablar.
- 8.4 **Órgano de Gobierno:** Es el órgano máximo de la administración de la entidad en términos del Artículo 17 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quien fijará las políticas administrativas y de organización que le permitan alcanzar una gestión eficiente, productiva, rentable y autosuficiente, acordes con las necesidades y en su ámbito de influencia. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren los distintos ordenamientos legales que resulten aplicables.

## 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 Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>2. Procedimiento para la Elaboración y Suscripción del Acta de Junta de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE JUNTA DE GOBIERNO

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>2. Procedimiento para la Elaboración y Suscripción del Acta de Junta de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Elaborar el acta de la Junta de Gobierno en tiempo y forma con la finalidad de contar con el documento de validez oficial de los hechos y acuerdos adoptados en la misma.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y a la Subdirección de Servicios Generales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los integrantes de la Junta de Gobierno.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Administración en calidad de prosecretaria de la Junta de Gobierno será la responsable de:
  - Elaborar el acta de acuerdo a los hechos ocurridos y acuerdos adoptados en la misma.
  - Recabar las firmas correspondientes de acuerdo a la lista de asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno (SHCP, SFP, CCINSHAE)
- 3.2 Será requisito indispensable incorporar en la siguiente carpeta de la Junta de Gobierno el acta debidamente firmada por todos los integrantes de la misma.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

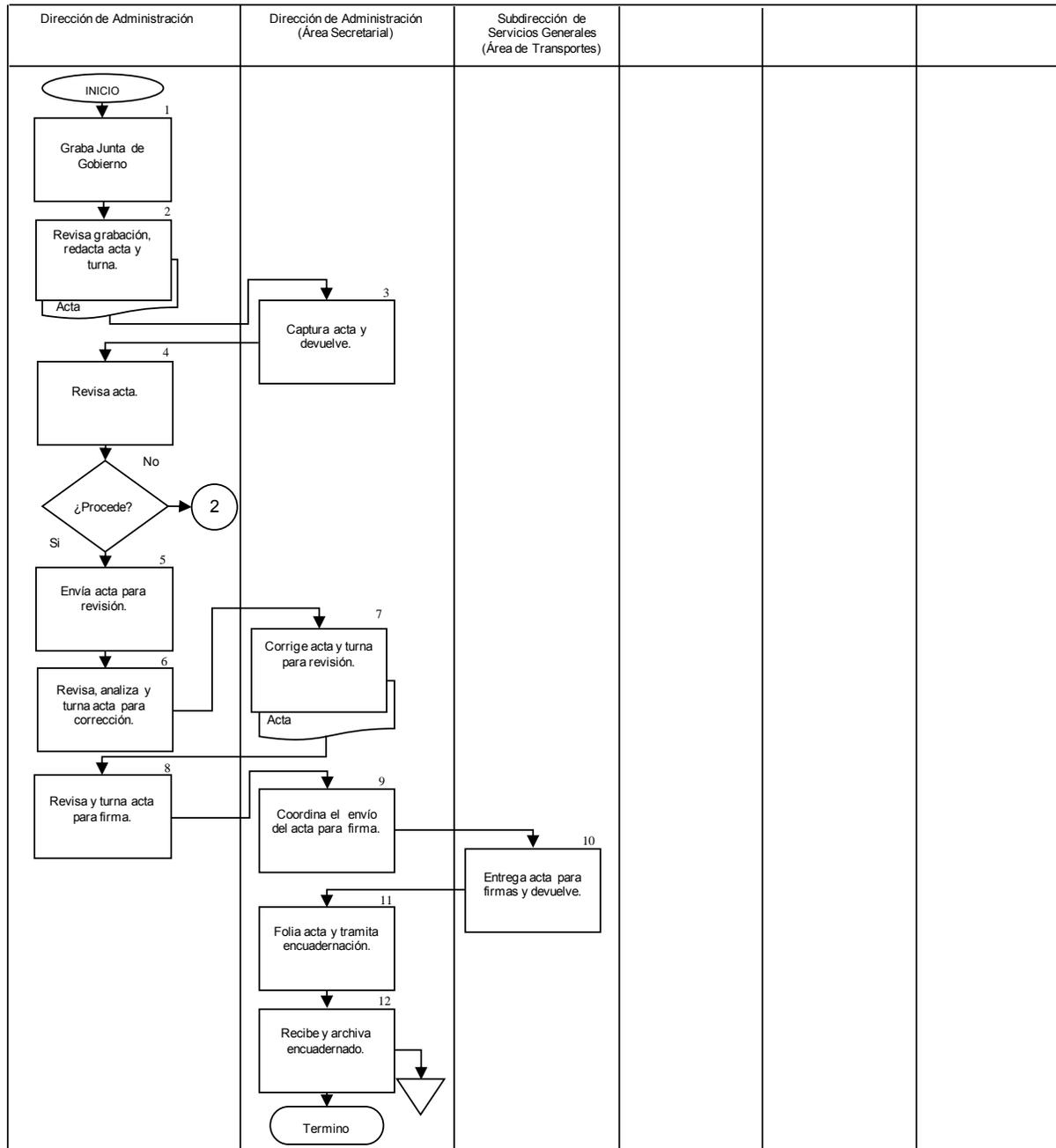
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>2. Procedimiento para la Elaboración y Suscripción del Acta de Junta de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Administración	1	Graba el desarrollo de la Junta de Órgano de Gobierno.	
	2	Revisa, analiza la grabación del desarrollo de la Junta de Órgano de Gobierno, redacta acta y turna al área secretarial para su captura.	Acta
Dirección de Administración (Área Secretarial)	3	Captura el acta de la Junta de Órgano de Gobierno y devuelve para su revisión.	
Dirección de Administración	4.	Revisa el acta de la Junta de Órgano de Gobierno. Procede: No. Regresa a la actividad 2. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	5	Envía acta por correo electrónico a la Dirección de Coordinación de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, para revisar y/o emitir observaciones y comentarios.	
	6.	Recibe comentarios de la Dirección de Coordinación de la Coordinación General de los Institutos Nacionales de Salud, revisa analiza y turna al Área Secretarial para que efectúe correcciones al acta.	
Dirección de Administración (Área secretarial)	7	Recibe, captura correcciones en el acta, imprime acta definitiva y turna para revisión.	Acta
Dirección de Administración	8	Recibe, revisa acta, firma, recaba firma del Director General e instruye al área secretarial para el envío a firma del acta según lista de asistencia.	
Dirección de Administración (Área Secretarial)	9	Coordina el envío de acuerdo a lista de asistencia con la Subdirección de Servicios Generales (Área de Transporte).	
Subdirección de Servicios Generales (Área de Transportes)	10	Entrega acta para firmas de los miembros de la Junta de Gobierno de acuerdo a lista de asistencia y devuelve al Área Secretarial.	
Dirección de Administración (Área Secretarial)	11	Folia acta y contacta imprenta para su encuadernación junto con los informes.	
	12	Recibe encuadernado y archiva en gaveta asignada para tal efecto.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>2. Procedimiento para la Elaboración y Suscripción del Acta de Junta de Gobierno.</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Lineamientos para elaboración de la carpeta de Junta de Gobierno.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libro de actas de las reuniones del Órgano de Gobierno	10 años	Dirección de Administración	12A.3.4

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acta:** Documento que se elabora para asentar lo ocurrido en una situación determinada.
- 8.2 **Archivo:** Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.
- 8.3 **Lista de asistencia:** Relación de los nombres de las personas y sus respectivos cargos que asisten a un evento o reunión.
- 8.4 **Reunión:** 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	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 Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>3. Procedimiento para la Supervisión y Suscripción de Cartas y Oficios Externos</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CARTAS Y OFICIOS EXTERNOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>3. Procedimiento para la Supervisión y Suscripción de Cartas y Oficios Externos</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Supervisar y autorizar en tiempo y forma todas las comunicaciones que se generan al exterior del Instituto inherentes a los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales del Instituto a las distintas instancias, 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 el procedimiento es aplicable a las Áreas Administrativas del Instituto involucradas en la atención de los asuntos que se presenten.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Administración será la responsable de:

- Supervisar y autorizar todas las comunicaciones que se generen al exterior del Instituto inherentes a los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales.

3.2 La Dirección de Administración (Área Secretarial) será la responsable de:

- Elaborar los oficios o cartas dirigidas a las distintas instancias, y turnarlas para revisión y firma de la Titular del Área.
- Recibir de las Áreas administrativas los oficios y cartas externos, revisar y turnar para conocimiento de la Titular del Área.

3.3 Las Áreas Administrativas están conformadas por la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y Subdirección de Servicios Generales.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

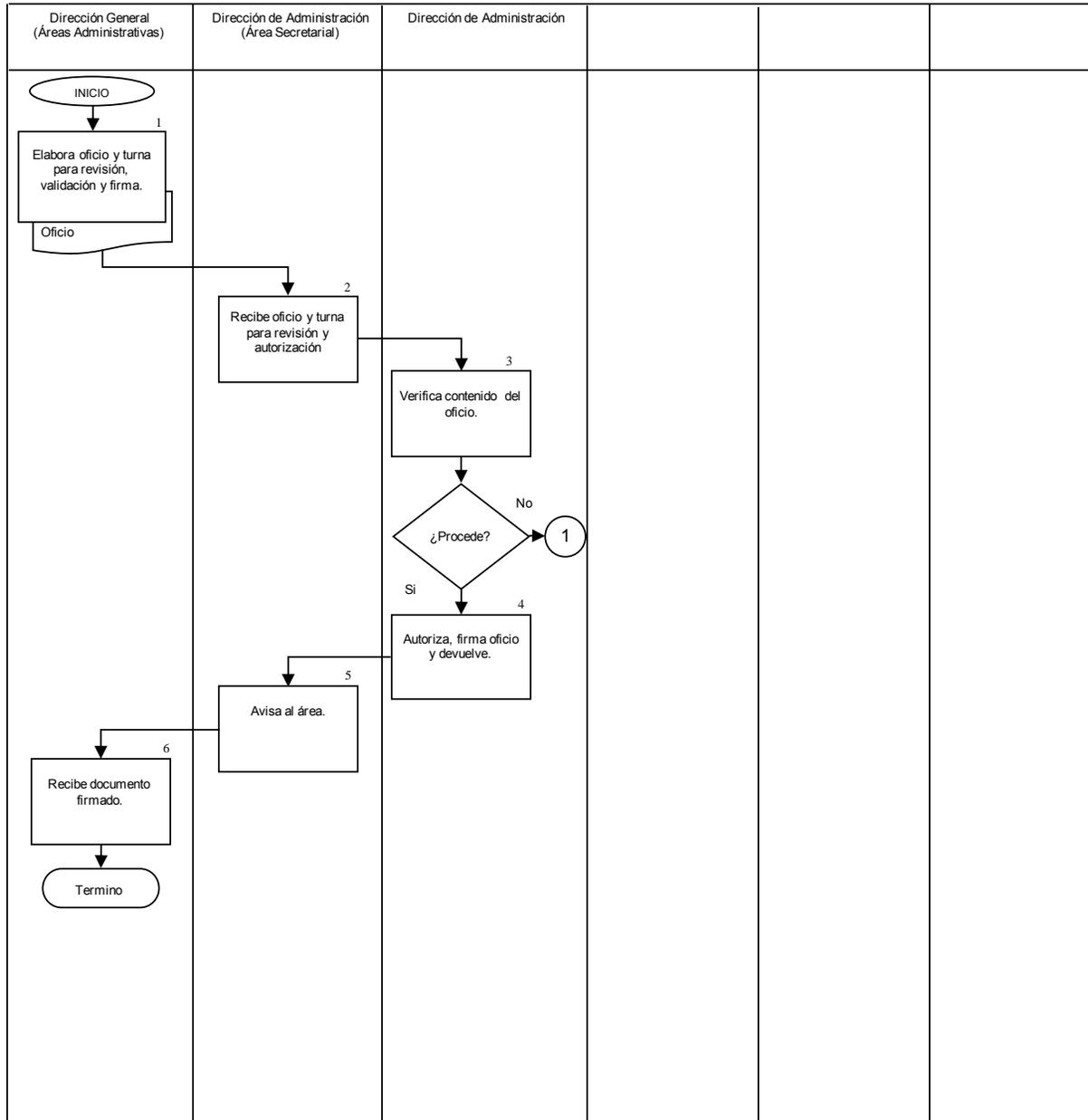
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>3. Procedimiento para la Supervisión y Suscripción de Cartas y Oficios Externos</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección General (Áreas Administrativas)	<b>1</b>	Elaboran oficios o cartas dirigidas a las distintas instancias, y turnan a la Dirección de Administración para revisión y en su caso validación y firma.	Oficio
Dirección de Administración (Área Secretarial)	<b>2</b>	2Recibe de la Áreas administrativas los oficios y cartas externos y turna a la Titular del Área para revisión y en su caso autorización	
Dirección de Administración	<b>3</b>	Recibe, verifica el contenido del oficio de fondo y forma así como el antecedente del mismo. Procede: No. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	<b>4</b>	Valida, autoriza, firma el documento y devuelve al área secretarial.	
Dirección de Administración (Área Secretarial)	<b>5</b>	Coloca el documento en la papelera para tal efecto y avisa al área correspondiente que el documento se encuentra firmado.	
Dirección General (Áreas Administrativas)	<b>6</b>	Recogen su documento debidamente firmado.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>3. Procedimiento para la Supervisión y Suscripción de Cartas y Oficios Externos</b>		Hoja: 5 de 5

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de asuntos pendientes.	3 Años	Dirección de Administración	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Autorizar:** Confirmar una cosa con autoridad, dar facultad para hacer alguna cosa.
- 8.2 **Oficio:** Documento elaborado para la comunicación oficial escrita.
- 8.3 **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.
- 8.4 **Validar:** Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido.

## 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 Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>4. Procedimiento para la Supervisión y Suscripción de Pólizas Cheque</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE PÓLIZAS CHEQUE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>4. Procedimiento para la Supervisión y Suscripción de Pólizas Cheque</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Supervisar, validar y autorizar en tiempo y forma, todas las pólizas cheque que se generan en la Subdirección de Recursos Financieros por cualquier concepto de pago, validando de manera general los documentos soporte, importe, nominación del mismo y a fin de que estos sean elaborados de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación y a la normatividad vigente en la materia.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración y la Subdirección de Recursos Financieros.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Administración será la responsable de:
  - Supervisar y autorizar todas las pólizas cheque que se generen en el Instituto.
  - Vigilar que los mismos se hayan efectuado por cualquier concepto inherente al ejercicio de los recursos de la Institución, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación y con base a la normatividad vigente.
  - Firmar los cheques en forma mancomunada con el Director General.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de:
  - Firmar los cheques en caso de ausencia de la Directora de Administración en forma mancomunada con la Dirección General.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

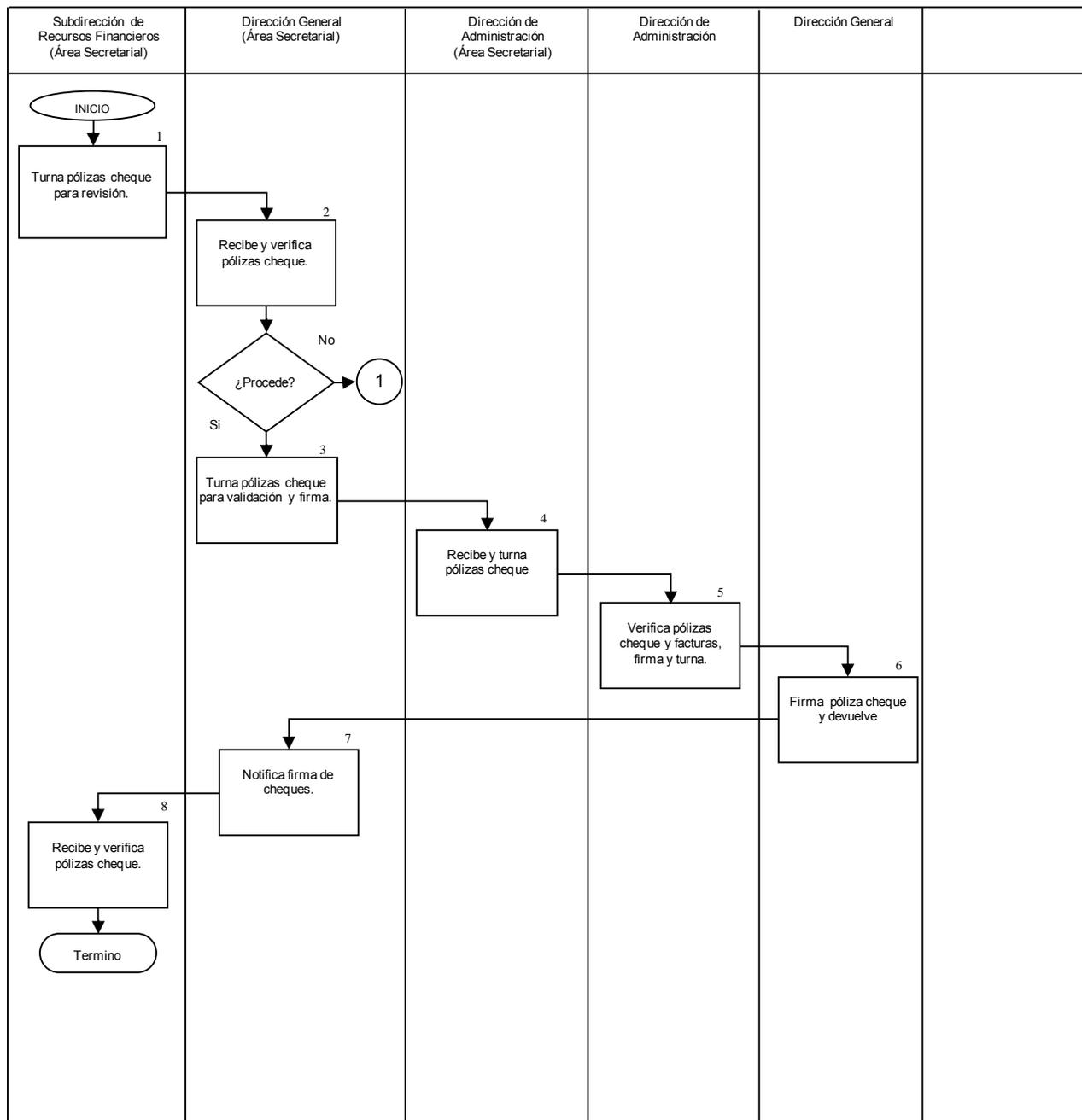
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		Rev.1
	<b>4. Procedimiento para la Supervisión y Suscripción de Pólizas Cheque</b>		Hoja: 3 de 5

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Recursos Financieros (Área Secretarial)	<b>1</b>	Elaboración de relación de pólizas cheque para enviar a la Dirección General para revisión y firma.	
Dirección General (Área Secretarial)	<b>2</b>	Recibe pólizas cheque y relación, verifica el número de cheques entregados, así como los datos generales de la factura, que los importes de las facturas correspondan al importe del cheque, así como la correcta elaboración del cheque en cuanto a nombre, importe y fecha. Procede: No. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	<b>3</b>	Turna a la Dirección de Administración para validación y firma.	
	<b>4</b>	Recibe pólizas cheque y relación para validación y turna.	
Dirección de Administración	<b>5</b>	Recibe, verifica de manera general las pólizas cheque, facturas, firma documentos y turna para firma del Director General.	
Dirección General	<b>6</b>	Firma cheque y devuelve al área secretarial.	
Dirección General (Área Secretarial)	<b>7</b>	Notifica a la Subdirección de Recursos Financieros que los cheques se encuentran firmados.	
Subdirección de Recursos Financieros (Área Secretarial)	<b>8</b>	Recoge cheques firmados y verifica contra relación.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		Rev.1
	<b>4. Procedimiento para la Supervisión y Suscripción de Pólizas Cheque</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.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Póliza cheque	5 años	Coordinador de archivos	No aplica.

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Notificar:** Comunicar o dar una noticia.
- 8.2 **Póliza cheque:** Documento donde se emite la cantidad, concepto, número de cuenta o proyecto al que se aplicó y nombre del beneficiario del cheque.
- 8.3 **Presupuesto de Egresos de la Federación:** Documento Jurídico y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el gobierno federal en el desempeño de sus funciones en cada ejercicio fiscal.
- 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	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 Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>5. Procedimiento para la Supervisión a las Subdirecciones Adscritas a la Dirección de Administración</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN A LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>5. Procedimiento para la Supervisión a las Subdirecciones Adscritas a la Dirección de Administración</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Supervisar, coordinar, dirigir y controlar las funciones inherentes a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Financieros, Recursos Materiales y de Subdirección de Servicios Generales con la finalidad de que se lleven a cabo en tiempo y forma coadyuvando como unidades de apoyo a las áreas sustantivas del Instituto, en el logro de las metas y objetivos de la Institución.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Servicios Generales.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Administración será la responsable de:

- Supervisar, validar y verificar que las Subdirecciones adscritas a su área cumplan en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad en vigor aplicable para cada una de ellas, con los requerimientos de información tanto interna como externa y con las funciones propias para el desarrollo de la operación de las mismas.
- Efectuar el seguimiento de acuerdos semanalmente y este podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades y prioridades de las Subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

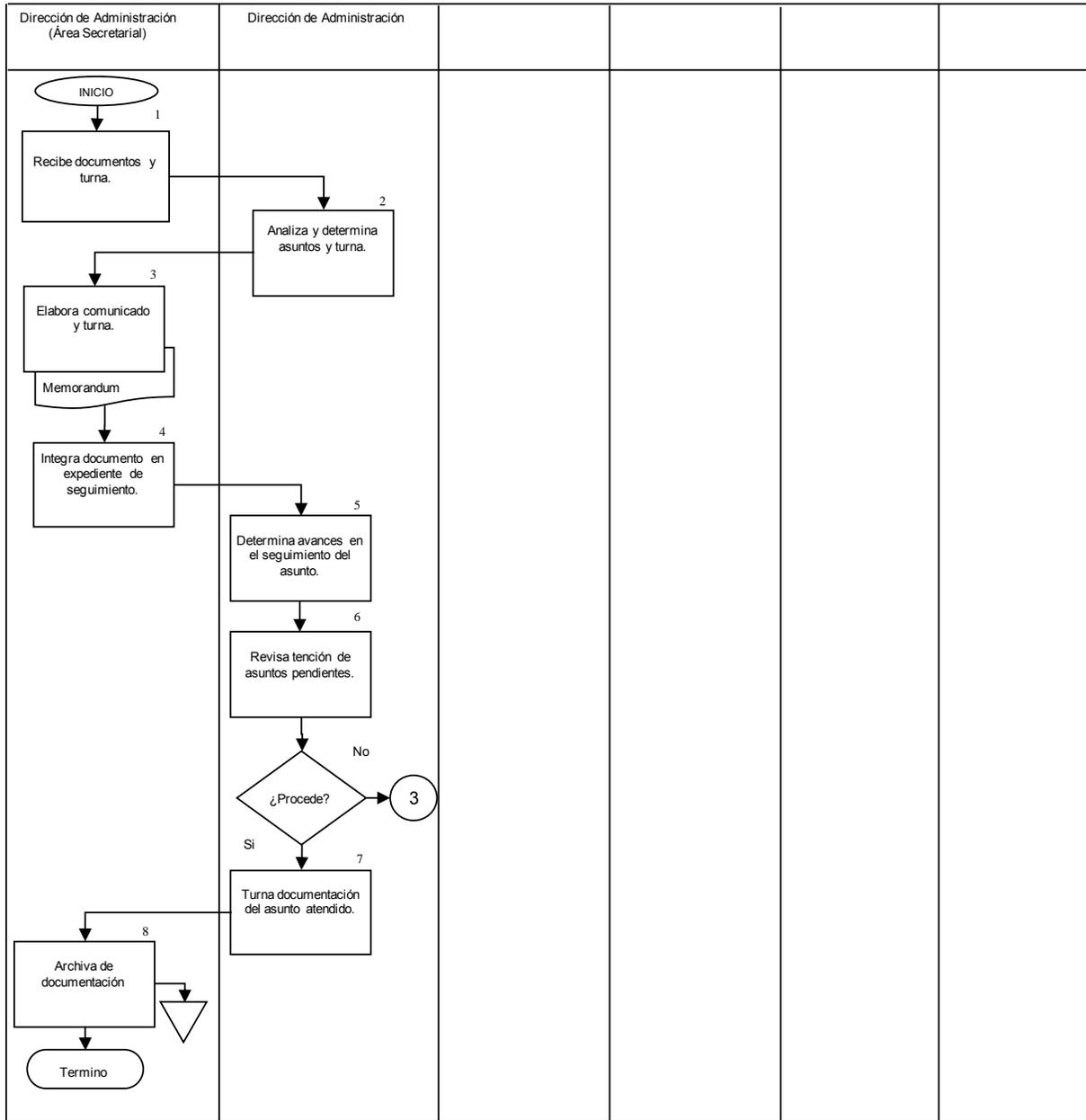
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		Rev.1
	<b>5. Procedimiento para la Supervisión a las Subdirecciones Adscritas a la Dirección de Administración</b>		Hoja: 3 de 5

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Administración (Área Secretarial)	1	Recibe oficios, memorándum, o tarjetas de canalización para la atención y seguimiento de los asuntos relacionados con el área administrativa y turna.	
Dirección de Administración	2	Recibe, analiza y determina el asunto a tratar e instruye al Área Secretarial para que elabore carta a la instancia requeriente o memorándum a la Subdirección correspondiente para su manejo y atención.	
Dirección de Administración (Área Secretarial)	3	Elabora canalización o memorándum de acuerdo a instrucciones, turna a la Subdirección correspondiente, recaba acuse de recibo.	Memorándum
	4	Integra documento en expediente de acuerdos pendientes para su seguimiento hasta su total atención, tratándose de una solicitud de información verifica que la respuesta haya sido enviada a la instancia correspondiente.	Expediente de acuerdos pendientes
Dirección de Administración	5	Sostiene reuniones periódicas con la Subdirección correspondiente para analizar y acordar las posibles alternativas de solución, determina el avance o cumplimiento de los asuntos pendientes.	
	6	Revisa que los asuntos se encuentran atendidos, en caso de que sea una solicitud de información verifica que la respuesta haya sido atendida por la instancia correspondiente. Procede: No. Regresa a la actividad 3. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	7	Turna documentación del asunto atendido al área secretarial para archivo.	
Dirección de Administración (Área Secretarial)	8	Recibe documentación y archiva en expediente.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>5. Procedimiento para la Supervisión a las Subdirecciones Adscritas a la Dirección de Administración</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de asuntos pendientes	No aplica	Dirección de Administración	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Análisis:** Consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.
- 8.2 **Acuerdo:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por el órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
- 8.3 **Solicitud de información:** El escrito libre, formato impreso o electrónico que los interesados utilizan para presentar su solicitud de acceso.

## 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 Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>6. Procedimiento para el Apoyo al Seguimiento de las Observaciones Determinadas por las Instancias Fiscalizadoras</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 6. PROCEDIMIENTO PARA EL APOYO AL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		Rev.1
	<b>6. Procedimiento para el Apoyo al Seguimiento de las Observaciones Determinadas por las Instancias Fiscalizadoras</b>		Hoja: 2 de 5

## 1. PROPÓSITO

Verificar que las Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales, así como cualquier otra Área Administrativa del Instituto, que sea corresponsable con la Dirección de Administración en alguna observación determinada por las Instancias Fiscalizadoras, cumplan con las acciones pertinentes para solventar en su totalidad las mismas a la brevedad posible.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Áreas Administrativas del Instituto que sean corresponsables con la Dirección de Administración en la atención de las observaciones determinadas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instancias fiscalizadoras que determinen observaciones.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Administración será la responsable de:

- Certificar que las Subdirecciones adscritas a su área implanten y cumplan las acciones específicas necesarias para solventar las observaciones determinadas por las Instancias Fiscalizadoras.
- Analizar y emitir por lo menos cada tres meses después de recibido el Reporte de Observaciones, un reporte específico de las acciones que habrán de implementarse en cada una de las Subdirecciones adscritas a su cargo con la finalidad de solventar en su totalidad las observaciones u obtener un avance a las mismas.

- 3.2 Las Áreas Administrativas están conformadas por la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y Subdirección de Servicios Generales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		Rev.1
	<b>6. Procedimiento para el Apoyo al Seguimiento de las Observaciones Determinadas por las Instancias Fiscalizadoras</b>		Hoja: 3 de 5

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Administración	1	Recibe del Órgano Interno de Control el Reporte de Observaciones, analiza y turna para su conocimiento y seguimiento.	
	2	Recibe Reporte de Observaciones y analiza las mismas.	
	3	Coordina reunión con las Áreas Administrativas para analizar el fundamento legal de las observaciones, su procedencia y sugiere alternativas de solución a las mismas.	
Dirección General (Áreas Administrativas)	4	Preparan información para solventar observaciones y envían documentación soporte al Órgano Interno de Control para su conocimiento.	Informe.
Órgano Interno de Control	5	Recibe información, analiza y determina de acuerdo con la documentación soporte, el avance de las observaciones.	
	6	Integra trimestralmente al Sistema de Información Periódica, emite el Reporte de Seguimiento de observaciones y envía a la Dirección de Administración para su conocimiento y atención.	Reporte de observaciones
Dirección de Administración (Área Secretarial)	7	Recibe Reporte de Observaciones y turna para su seguimiento.	
Dirección de Administración	8	Recibe Reporte de Observaciones, analiza y en caso de que las observaciones no hayan sido solventadas en su totalidad, elabora reporte de acciones pendientes por ejercer y turna a la Titular del área para su visto bueno.	Reporte de acciones pendientes
	9	Recibe reporte de acciones pendientes, supervisa y en su caso propone acciones adicionales para la solventación de las observaciones, autorizando las mismas.	
	10	Solicita reunión con Áreas Administrativas, acuerda y entrega acciones para solventar observaciones.	
Dirección General (Áreas Administrativas)	11	Reciben reporte de acciones pendientes, analizan y preparan envío al Órgano Interno de Control para solventar en su totalidad las observaciones o en su caso obtener un avance a las mismas.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>6. Procedimiento para el Apoyo al Seguimiento de las Observaciones Determinadas por las Instancias Fiscalizadoras</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Seguimiento de observaciones	3 Años	Dirección de Administración	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Documentación soporte:** Que sirve de apoyo o sostén.
- 8.2 **Observación:** Anotación, comentario, indicación sobre un texto o acto.
- 8.3 **Solventar:** Resolver o dar solución a una dificultad.

## 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 Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>7. Procedimiento para la Supervisión de la Administración de los Recursos de Terceros y Externos</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DE TERCEROS Y EXTERNOS.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>7. Procedimiento para la Supervisión de la Administración de los Recursos de Terceros y Externos</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Conocer y supervisar la distribución y control de los recursos otorgados para los proyectos de investigación por instancias externas al Instituto, así como validar su manejo.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, a la Subdirección de Recursos Financieros y a la Unidad Contable de Apoyos Externos.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Administración será la responsable de:
  - Supervisar el correcto ejercicio de los recursos externos y de terceros.
  - Verificar el ejercicio del gasto mediante el reporte-resumen general de ingreso y de gasto.
- 3.2 La Subdirección de Recursos Financieros a través de la Unidad Contable de Apoyos Externos será la responsable de:
  - Informar sobre los movimientos generados del manejo de estos recursos.
  - Solicitar la autorización correspondiente.
  - Elaborar mensualmente dentro de los primeros quince días de cada mes, el resumen general de ingreso y de gasto.
- 3.3 Invariablemente deberá requisitarse el pedido en caso de compra de equipos y material de laboratorio por un monto máximo de \$2,000.00 pesos.
- 3.4 Tratándose de compras menores de \$2,000.00 pesos, éstas se efectuarán por medio de memorandum o por pedidos menores.
- 3.5 Las Áreas Sustantivas están conformadas por la Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigaciones en Neurociencias y Subdirección de Investigaciones Clínicas.
- 3.6 La Unidad Contable de Apoyos Externos es la encargada de manejar todos los apoyos que las Fundaciones, Laboratorios e Institutos realizan mediante donaciones a la Entidad para algún estudio o investigación en específico.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

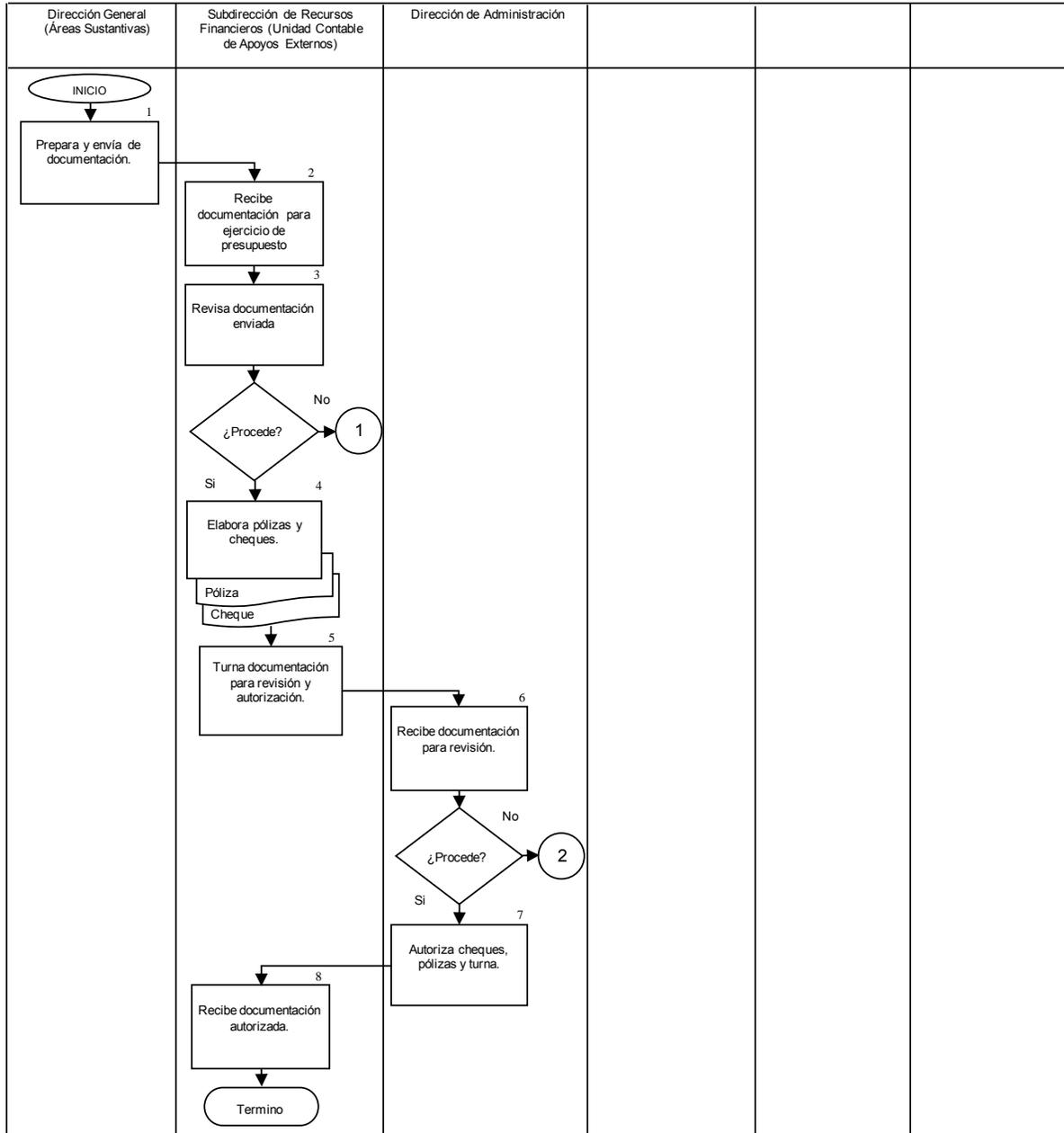
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		Rev.1
	<b>7. Procedimiento para la Supervisión de la Administración de los Recursos de Terceros y Externos</b>		Hoja: 3 de 5

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección General (Áreas Sustantivas)	1	Preparan documentación para la aplicación del presupuesto y envían a la Unidad contable de apoyos externos.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad contable de apoyos externos)	2.	Recibe de las Áreas Sustantivas la documentación para el ejercicio del presupuesto de los recursos de terceros y externos.	
	3	Revisa documentación enviada por las áreas coordinadoras: Procede: No. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	4	Procede a elaborar póliza y cheque.	Póliza Cheque
	5	Turna las pólizas, cheques así como la documentación soporte para el pago de proveedores de servicios, honorarios y gastos de inversión a la Dirección de Administración para revisión y autorización.	
Dirección de Administración	6	Recibe información y verifica los saldos de cada proyecto contra reporte resumen general de ingreso y de gasto: Procede: No. Regresa a la actividad 2. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	7	Firma los pedidos y cheques, rúbrica las pólizas correspondientes y devuelve a la Unidad Contable de Apoyos Externos.	
Subdirección de Recursos Financieros (Unidad contable de apoyos externos)	8	Recibe documentos firmados para su seguimiento.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		Rev.1
	<b>7. Procedimiento para la Supervisión de la Administración de los Recursos de Terceros y Externos</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.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Lineamientos para el manejo de recursos externos y de terceros.	No aplica

## 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 **Recursos externos:** Son los apoyos obtenidos por medio del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y los recursos adicionales por la venta de libros.
- 8.2 **Recursos de terceros:** Son los recursos obtenidos mediante la donación efectuada por cualquier Institución, el cual se suscribe mediante un convenio.

## 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 Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>8. Procedimiento para la Supervisión del Cumplimiento de la Normatividad Vigente</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>8. Procedimiento para la Supervisión del Cumplimiento de la Normatividad Vigente</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Supervisar y verificar el cumplimiento de toda aquella normatividad vigente aplicable las Áreas Administrativas que integran el Instituto.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a todo el personal administrativo del Instituto.

2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Administración será responsable de:

### **POLITICAS GENERALES**

- Verificar la actualización de la normatividad vigente aplicable de acuerdo a las publicaciones efectuadas por las instancias correspondientes con la finalidad de dar cumplimiento de las leyes y reglamentaciones relevantes. **(COP.1)**

### **POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Difundir en el corto plazo la normatividad vigente aplicable según el área de competencia.
- Supervisar la actualización, difusión y seguimiento de las políticas y procedimientos, con la finalidad de que las Áreas Administrativas las conozcan y apliquen en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad por parte de las Áreas Administrativas.

3.2 La Dirección de Administración a través de las Áreas Administrativas será responsable de:

- Observar la normatividad vigente aplicable en las funciones que realiza en su respectiva área.
- Implementar en su caso, los mecanismos que la normatividad le señale y que le sea aplicable.
- Identificar la mejora continua y/o actualización de las políticas y procedimientos del área a su cargo y hacer del conocimiento al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa cuando la norma afecte algún proceso del área de su competencia.

3.3 Las Áreas Administrativas están conformadas por la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y Subdirección de Servicios Generales.

<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. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>8. Procedimiento para la Supervisión del Cumplimiento de la Normatividad Vigente</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

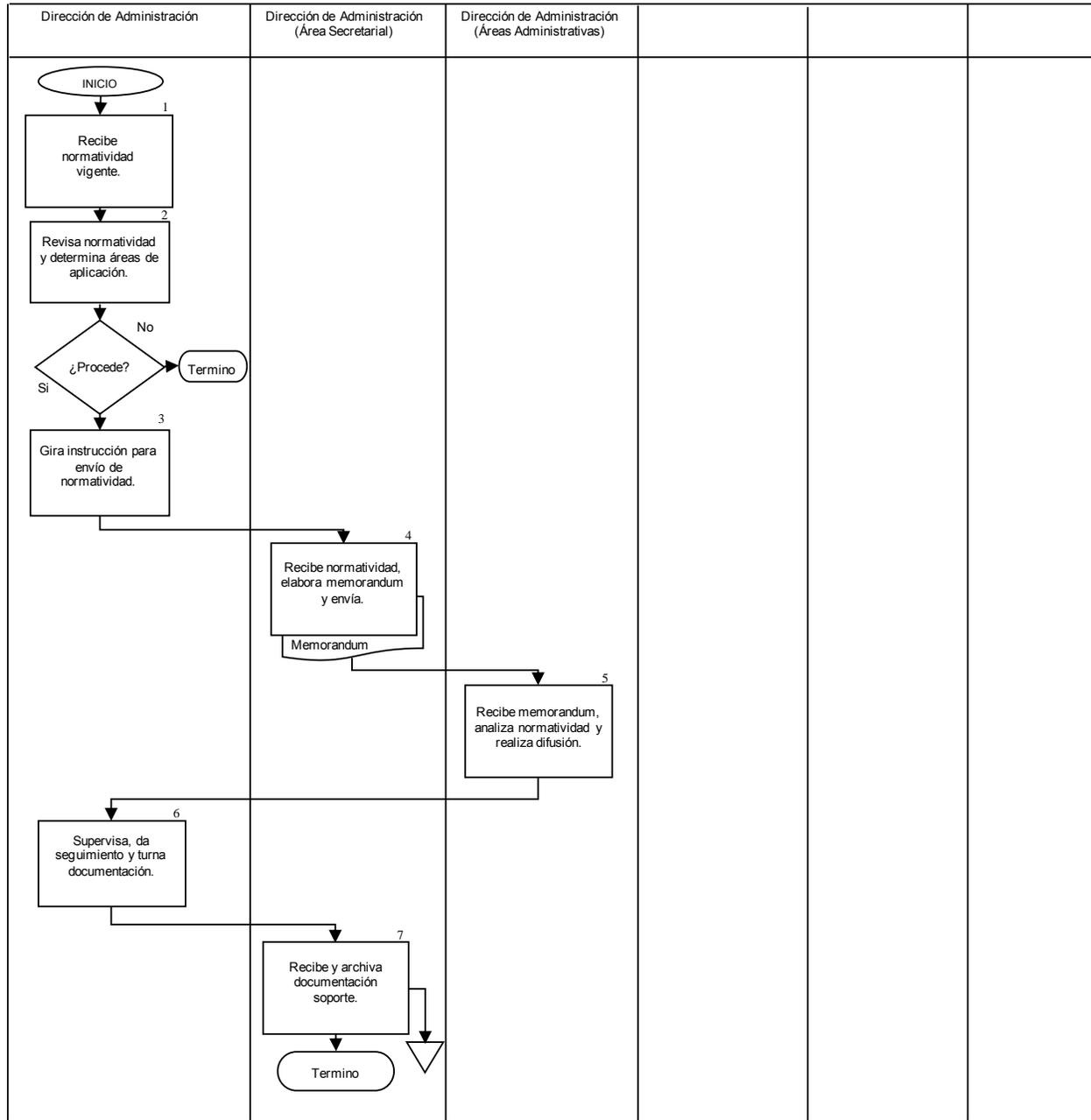
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Administración	<b>1</b>	Recibe vía correo electrónico de las Instancias correspondientes, la normatividad vigente inherente al ámbito de competencia.	
	<b>2</b>	Revisa normatividad y determina a qué áreas aplica. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	<b>3</b>	Gira instrucción al Área Secretarial para que turne la normatividad al área correspondiente.	
Dirección de Administración (Área Secretarial)	<b>4</b>	Recibe normatividad, elabora memorándum para difusión y aplicación y envía al área que corresponda.	Memorándum
Dirección de Administración (Áreas Administrativas)	<b>5</b>	Recibe memorándum, acusa de recibido, analiza normatividad y realiza difusión al personal adscrito.	
Dirección de Administración	<b>6</b>	Supervisa el cumplimiento de la normatividad enviada, da seguimiento y turna documentación soporte al Área Secretarial.	
Dirección de Administración (Área Secretarial)	<b>7</b>	Recibe y archiva documentación soporte en expediente para tal efecto.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		Rev.1
	<b>8. Procedimiento para la Supervisión del Cumplimiento de la Normatividad Vigente</b>		Hoja: 4 de 5

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/DG/DA/MP01</b>
	<b>Dirección de Administración</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>8. Procedimiento para la Supervisión del Cumplimiento de la Normatividad Vigente</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Normatividad recibida	1 año	Dirección de Administración	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Instancias:** Secretaría de Salud, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Secretaría de Gobernación, etc.
- 8.2 **Normatividad:** Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por distintas instancias.
- 8.3 **Programa:** Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes o servicios.

## 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 Lucía González M.	Lic. Ana de la Parra Coria	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Administración	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015