SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑÍZ

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

JUNIO, 2020

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**	INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CÓDIGO: **INP/SIDO/DEE/MP01**		ÁREA: **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**	
REVISIÓN: **03**			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**		FECHA DE ELABORACIÓN: **MARZO, 2010**	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	**64**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **JUNIO, 2020**	

ELABORA:	REVISA:	VALIDA:	AUTORIZA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA**	**SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**	**DIRECTOR GENERAL**
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVÁIS	**LIC. CORAL SANDOVAL DÍAZ**	**MTRO. JERÓNIMO BLANCO JAIMES**	**DR. EDUARDO A. MADRIGAL DE LEÓN**

ÍNDICE

		HOJA
	INTRODUCCIÓN	2
I.	OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	PROCEDIMIENTOS	
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y REPORTES DE INDICADORES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS.	
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.	
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LAS CARTAS DE ADSCRIPCIÓN DERIVADAS DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA AL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACyT).	
	4. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES DE PUBLICACIONES.	

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 2019-2024, y demás disposiciones que emita la Secretaria de Salud.

El Manual de Procedimientos del Departamento de Evaluación y Estadística, 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 el personal multidisciplinario que integra el Departamento de Evaluación y Estadística.

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 a disposición de los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica: http://www.inprf.gob.mx/normateca/index.html

El Manual de Procedimientos contiene un formato de control de documentos en donde se especifica:

a) Nombre del procedimiento.
b) Código del procedimiento.
c) Área a 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.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento en el que se describan todas y cada una de las actividades propias del Departamento de Evaluación y Estadística, 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.

II. MARCO JURÍDICO

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2020

LEYES

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-XIII-2014

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 24-IV-2018

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.
D.O.F. 25-XI-2019

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2020

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2019

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

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 16-II-2018

Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2019

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2019

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 28-XII-2019

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 01-III-2019

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. 01-V-2019

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 19-XI-2019

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

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

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

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 02-VII-2019

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 24-XII-2018

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 20-I-2020

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 21-VI-2018

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020

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. 13-IV-2020

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2018

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 25-VI-2018

Ley General de Educación.
D.O.F. 30-IX-2019

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 17-X-2019

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2018

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 13-IV-2020

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2020

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 13-VIII-2020

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

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 15-VI-2018

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 12-VII-2018

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

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de Estos Delitos.
D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2018

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 22-I-2020

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

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

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 27-III-2020

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 22-I-2020

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 9-I-2020

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 12-II-2016

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2016

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2020

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006, última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015, última reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 27-I-2020

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-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. 17-VII-2018

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

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

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

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

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 08-VIII-2018

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

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

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

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

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

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

DECRETOS

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23-IV-2020

DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 19-XI-2019

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 modifica el diverso 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. 30-XII-2013

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

ACUERDO por el que se delegan facultades en el Director General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. D.O.F. 17-XI-2015

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 20-III-1987.

DECRETO por el que se modifican los artículos Segundo, Tercero y Quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
D.O.F. 04-IX-2017

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 07-IX-2005

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, publicado el 7 de septiembre de 2005.
D.O.F. 16-II-2017

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

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2019.
D.O.F. 28-II-2019

ACUERDO que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 08-III-2017

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

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

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

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

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 30-V-2001

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 12-XII-2019

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

ACUERDO que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 25-V-2010

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

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
D.O.F. 22-XII-2006

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.
D.O.F. 17-III-1986

Acuerdo por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.
D.O.F. 27-V-2013

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

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

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

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 03-II-2016

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 02-XI-2017

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
D.O.F. 05-IV-2016.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 23-VII-2018

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XI-2016.

ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 05-IX-2018

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 modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.
D.O.F 21-VIII-2012

Acuerdo número 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 26-IX-1984

Acuerdo número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 25-VIII-1989

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

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA1-2018, Que establece la organización y operación para la revisión, actualización y edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 25-XI-2019

PROYECTO de Modificación de la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA3-2018, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 23-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-I-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.
D.O.F. 15-X-2012

PROYECTO de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 20-I-2017

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 27-XI-2018

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-IX-2014

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 03-III-2009, última reforma 24-III-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.
D.O.F. 21-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.
D.O.F. 07-VI-2016

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-250-SSA1-2014, Agua para uso y consumo humano. Límites máximos permisibles de la calidad del agua y requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua públicos y privados, su control y vigilancia. Procedimiento sanitario de muestreo.
D.O.F. 16-VIII-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017

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

PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, para quedar como: Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.
D.O.F. 21-X-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
D.O.F. 6-XII-2013

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2018, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.
D.O.F. 15-II-2019

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-NUCL-2019, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.
D.O.F. 17-IV-2019

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.
D.O.F. 28-IX-2014

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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-X-2015, última reforma D.O.F. 11-XI-2015

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.
D.O.F. 22-VIII-2001, última modificación 12-XII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020.
D.O.F. 26-II-2020

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

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

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

ACUERDOS por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas. D.O.F. 29-VII-2016

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

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

ACUERDO por el cual se aprueba la modificación de los numerales octavo, décimo primero, décimo quinto y décimo sexto de los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 21-II-2018

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

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico.
D.O.F. 26-I-2018

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

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

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 18-VIII-2015

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-VII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 05-XII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-XII-2018

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14-XII-2018

LINEAMIENTOS para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos. D.O.F. 05-IX-2018

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

OTRAS DISPOSICIONES

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

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

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

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

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

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

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

PRIMERA Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
D.O.F. 23-IV-2019, última reforma D.O.F. 13-XII-2019

EDICIÓN 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico (Tomo I, II y su Anexo Sets Quirúrgicos.
D.O.F. 07-I-2019

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

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

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

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

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.
D.O.F. 11-XII-2019

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES Y REPORTES DE INDICADORES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

1. PROPÓSITO

Contar con un informe de las actividades específicas que se llevan a cabo en las Áreas Sustantivas que conforman el Instituto, con la finalidad que reflejen la consecución de las metas, facilitando la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño de dichas áreas.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación y Estadística quien solicita el informe cualitativo y cuantitativo a las áreas sustantivas del Instituto para elaborar el informe y a las Áreas Sustantivas del Instituto quienes entregan sus informes.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO.

3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Evaluación y Estadística será responsable de:

- Solicitar a las Áreas Sustantivas el informe de actividades cuantitativo y cualitativo, mismo que deberá ser elaborado con fecha de corte del 30 y/o 31 del mes a reportar, y entregar durante los primeros tres días del mes siguiente.
- Recibir, revisar y conciliar en coordinación con las Áreas Sustantivas el informe de actividades cuantitativo y cualitativo y acciones relevantes que se reportan de manera:
  - Mensual
  - Trimestral
  - Semestral
  - Anual
- Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos periódicos, con base en la información proporcionada por las Áreas sustantivas del Instituto, misma que será reportada a las instancias correspondientes:
  - CCINSHAE (Trimestral)
  - COCODI (Trimestral)
  - Junta de Gobierno (Semestral y Anual)
  - CONACyT (Anual)
  - Presidencia (Anual)
  - Consejo Técnico de Administración y Programación
  - Otras instancias que así lo requieran
- Elaborar el informe cualitativo y cuantitativo correspondiente a los avances, logros y resultados de los programas clínicos, de investigación y de enseñanza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

- Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos que atiendan las necesidades de información de los Titulares de las áreas, de la Dirección General así como instancias externas.
- Contar con información que atienda los requerimientos tanto al interior como al exterior de la institución de conformidad con las leyes y reglamentaciones vigentes aplicables en la materia.
- Elaborar reportes de gestión del Instituto, de conformidad con las leyes, reglamentos y normas vigentes, para reportar en tiempo y forma a las instancias que así lo requieran, manteniendo la seguridad y la confidencialidad de los datos y de la información
- Informar a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) el cumplimiento de las metas sustantivas de la institución. Dicha información se plasmará en los formatos correspondientes emitidos por esa comisión. La comisión enviará acuse de recibido y el Departamento de Evaluación y Estadística solicitará al área sustantiva, firma de conformidad en el reporte final.
- Elaborar, en coordinación con las Áreas Sustantivas del Instituto, el calendario de metas sustantivas que se llevarán a cabo en el ejercicio siguiente y analizar el cumplimiento de cada una de dichas metas cuando así se requiera.
- Documentar el nivel de desempeño de la organización para su debido seguimiento y oportuna toma de decisiones de la Dirección General

3.2 La Dirección General a través de las Áreas Sustantivas será responsable de:

- Enviar al Departamento de Evaluación y Estadística el informe cuantitativo y cualitativo, correspondiente con fecha de corte al 25 del mes a reportar, el cual deberá ser entregado durante los primeros cinco días del mes siguiente.
- Agrupar y categorizar los datos e información que respalde la atención brindada al paciente y la gestión del instituto.
- Informar al Departamento de Evaluación y Estadística el cumplimiento de las metas sustantivas de la Institución, con la finalidad de evaluar aquellas áreas que sean susceptibles de ser mejoradas.
- Coadyuvar con el Departamento de Evaluación y Estadística en la identificación de acciones susceptibles de mejora derivadas del análisis de los indicadores de las áreas clínicas, de investigación y de enseñanza.

  Áreas Sustantivas son: Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Investigaciones en Neurociencias y la Subdirección de Investigaciones Clínicas.

3.3 La Dirección General será responsable de:

- Recibir el informe cualitativo y cuantitativo, revisar y dar el Vo. Bo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) INFORME CUANTITATIVO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**1**	Solicita a las Áreas Sustantivas que integran el Instituto, el informe cuantitativo de las actividades que llevaron a cabo en sus respectivas áreas durante el mes a reportar.	
Director General (Áreas Sustantivas)	**2**	Elaboran y envían al Departamento de Evaluación y Estadística durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, los informes cuantitativos periódicos correspondientes a las actividades realizadas en el área.	Informe cuantitativo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**3**	Recibe el informe cuantitativo de las Áreas Sustantivas, revisa y verifica la consistencia en la información proporcionada por las Áreas Sustantivas.	Informe cuantitativo
		Procede:	
	4	No: Solicita revisar y conciliar la información. Regresa a la actividad 1	
	5	Si: Incorpora información de las actividades reportadas por las áreas sustantivas en el informe del Instituto.	
	6	Envía el informe cuantitativo a las áreas sustantivas para su revisión.	Informe cuantitativo
Director General Director General (Áreas Sustantivas)	**7**	Reciben informe cuantitativo y revisan.	Informe cuantitativo
		Procede:	
	8	No: Solicita revisar y aclarar la información. Regresa a la actividad 5.	
	9	Si: Otorgan Vo.Bo. al informe cuantitativo del Instituto y devuelven al Departamento de Evaluación y Estadística.	Informe cuantitativo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	**10**	Recibe informe cuantitativo del Instituto y envía a Dirección General para su revisión.	Informe cuantitativo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
(Departamento de Evaluación y Estadística)			
Director General	**11**	Recibe informe cuantitativo y revisa.	Informe cuantitativo
		Procede:	
	12	No: Solicita revisar y aclarar la información. Regresa a la actividad 10.	
	13	Si: Otorga Vo.Bo. al informe cuantitativo del Instituto y devuelve al Departamento de Evaluación y Estadística	Informe cuantitativo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**14**	Recibe y envía informe cuantitativo final del Instituto a la instancia interna y/o externa correspondiente en el periodo establecido.	Informe cuantitativo
	15	Recibe acuse del informe cuantitativo enviado y revisa si existen cambios solicitados por la instancia.	Acuse
		Procede:	
	16	No: Regresa a la actividad 14.	
	17	Si: Archiva acuse de recibo en carpeta correspondiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

B) INFORME CUALITATIVO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**1**	Solicita a las Áreas Sustantivas que integran el Instituto, el Informe Cualitativo de las actividades que llevaron a cabo en sus respectivas áreas durante el período a reportar.	
Director General (Áreas Sustantivas)	**2**	Elaboran y envían al Departamento de Evaluación y Estadística los informes periódicos cualitativos correspondientes a las actividades realizadas en el área	Informe cualitativo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**3** **4** **5** **6**	Recibe el informe cualitativo de las Áreas Sustantivas revisa y verifica la congruencia en la información cualitativa proporcionada por las Áreas. Procede: No: Solicita revisar y aclarar la información. Regresa a la actividad 1. Si: Incorpora información cualitativa de las actividades reportadas por las Áreas Sustantivas en el Informe del Instituto. Envía el informe cualitativo a las áreas sustantivas para su revisión.	Informe cualitativo Informe cualitativo
Director General (Áreas Sustantivas)	**7** **8** **9**	Reciben informe cualitativo y revisan. Procede: No: Solicita revisar y aclarar la información. Regresa a la actividad 5. Si: Otorgan Vo.Bo. al informe cualitativo del Instituto y devuelven al Departamento de Evaluación y Estadística.	Informe cualitativo Informe cualitativo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de	**10**	Recibe informe cualitativo del Instituto y envía a la Dirección General para su revisión	Informe cualitativo

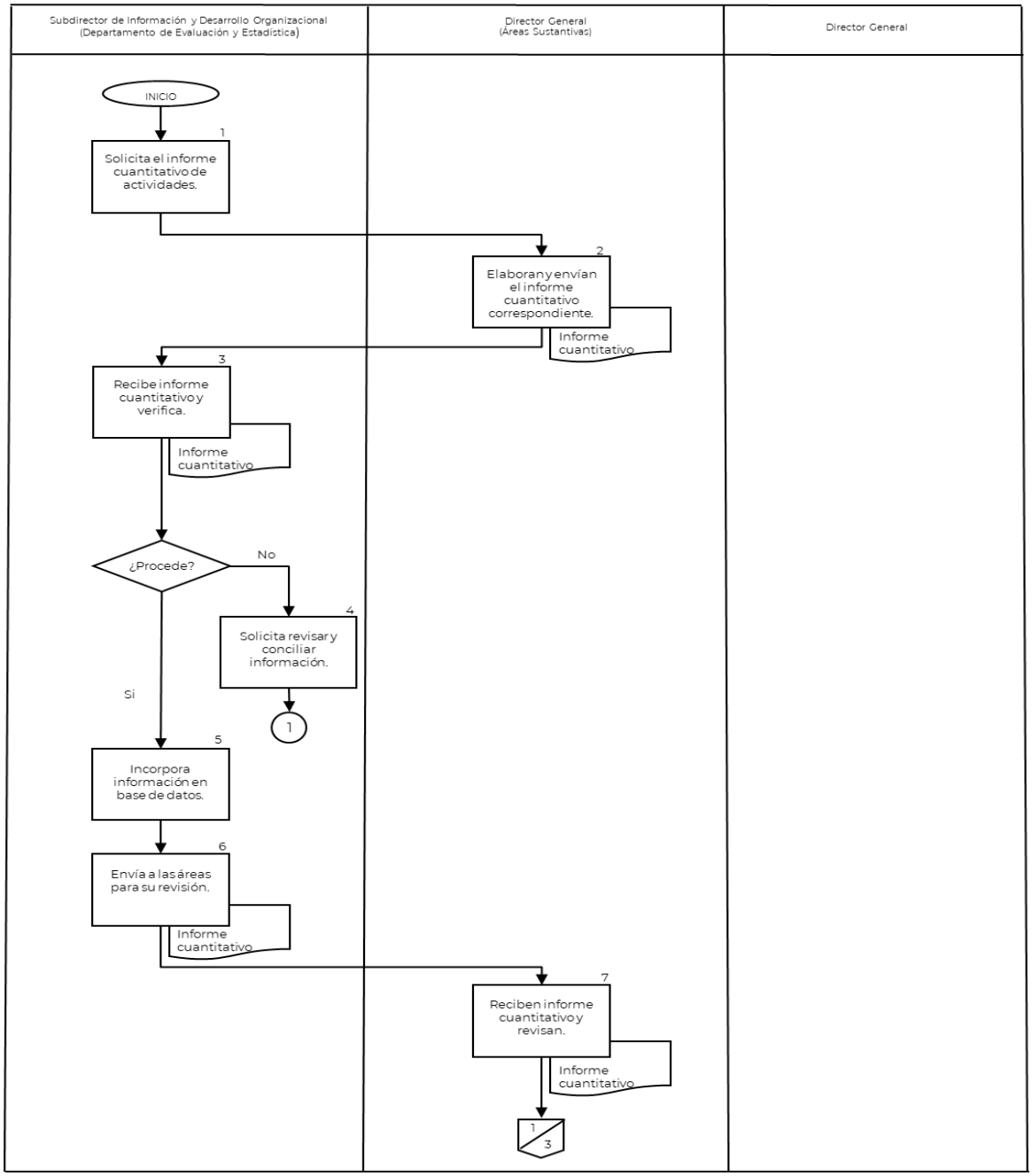
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Evaluación y Estadística)			
Director General	**11**	Recibe informe cualitativo y revisa.	Informe cualitativo
		Procede:	
	12	No: Solicita revisar y aclarar la información. Regresa a la actividad 10.	
	13	Si: Otorga Vo.Bo. y devuelve al Departamento de Evaluación y Estadística	Informe cualitativo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**14**	Recibe y envía informe cualitativo final del Instituto a la instancia interna y/o externa correspondiente en el periodo establecido.	Informe cualitativo
	15	Recibe acuse del informe cualitativo enviado y revisa si existen cambios solicitados por la instancia.	Acuse
		Procede:	
	16	No: Regresa a la actividad 14	
	17	Si: Archiva acuse de recibo en carpeta correspondiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

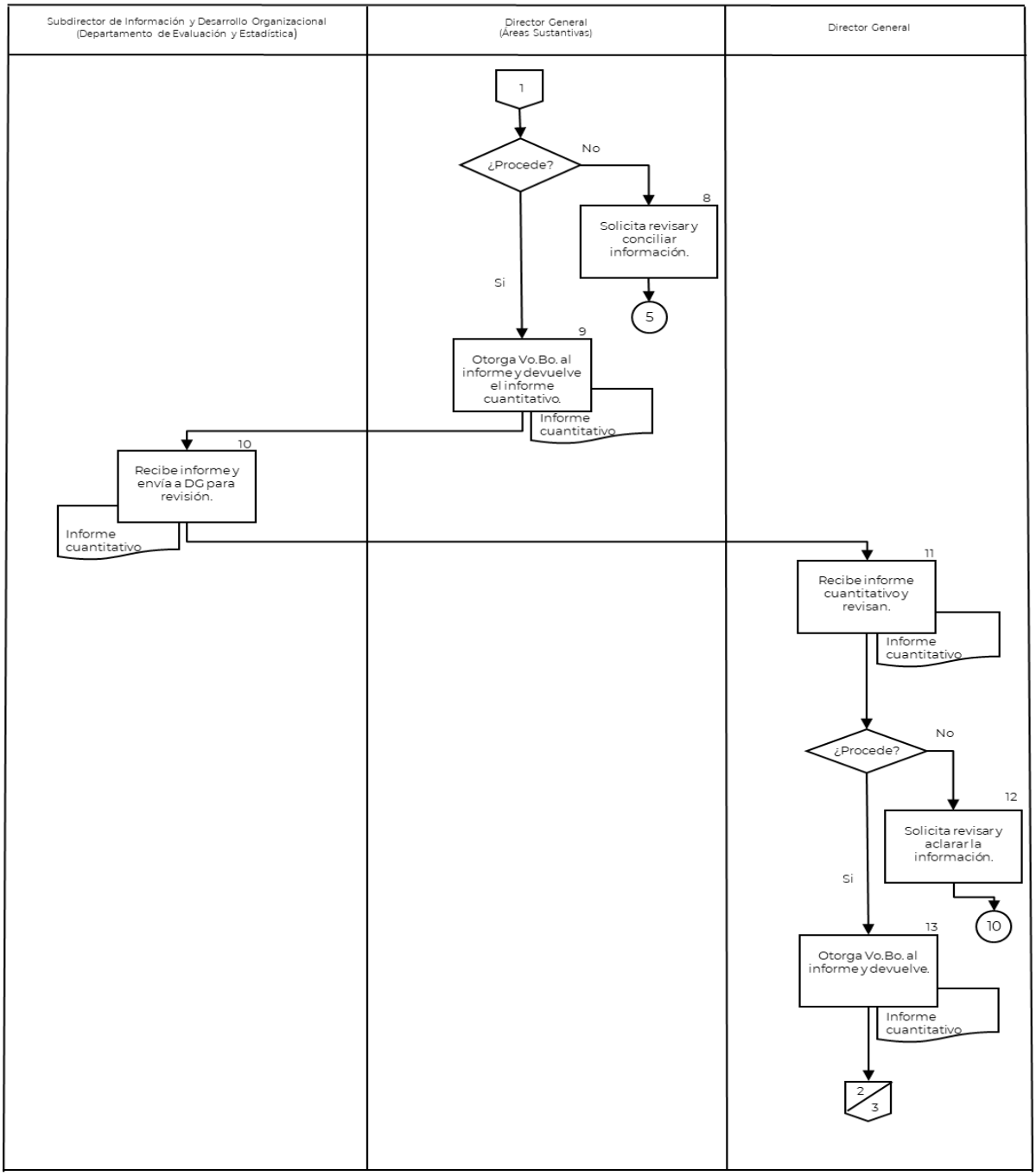
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) INFORME CUANTITATIVO



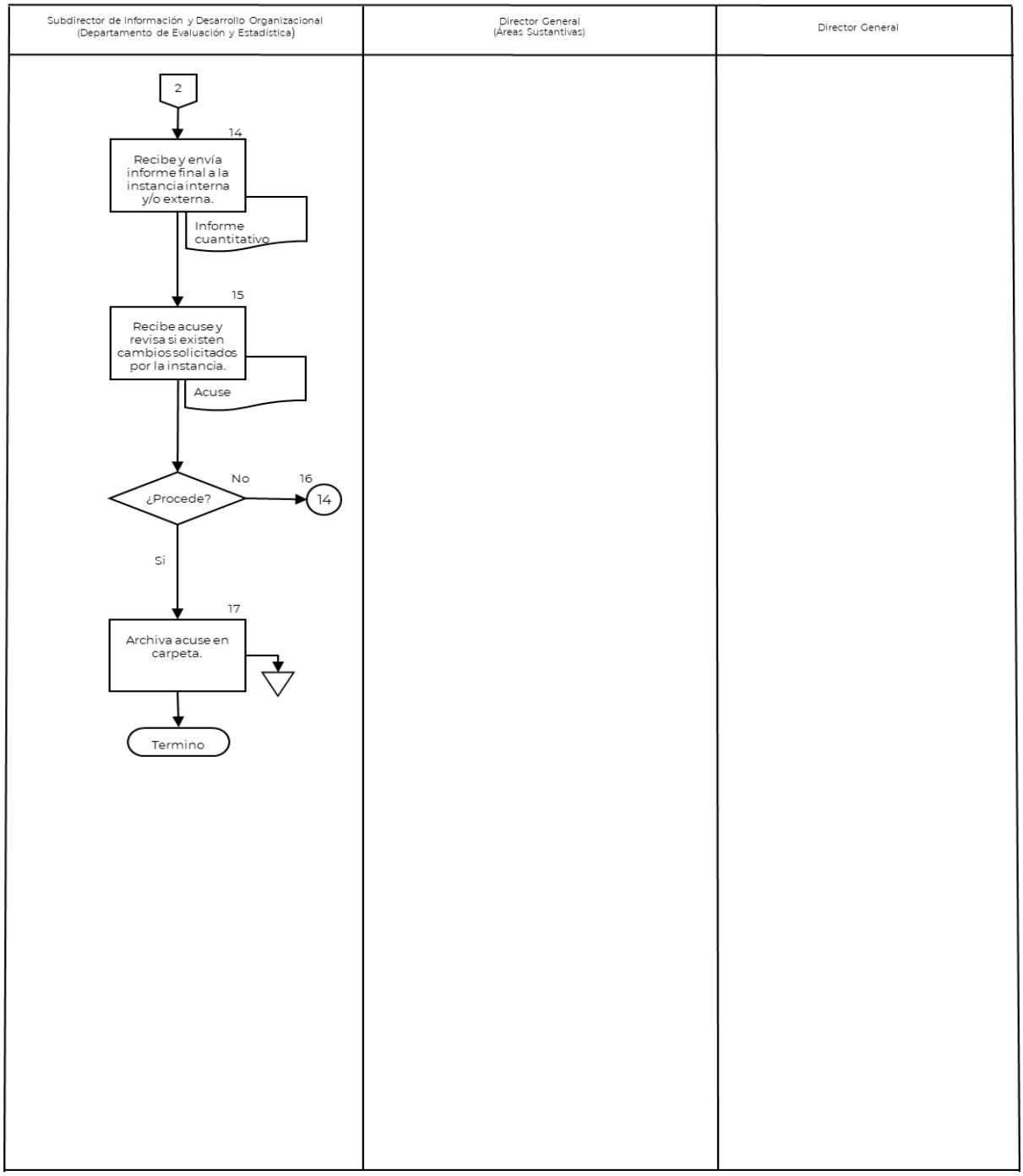
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

A) INFORME CUANTITATIVO



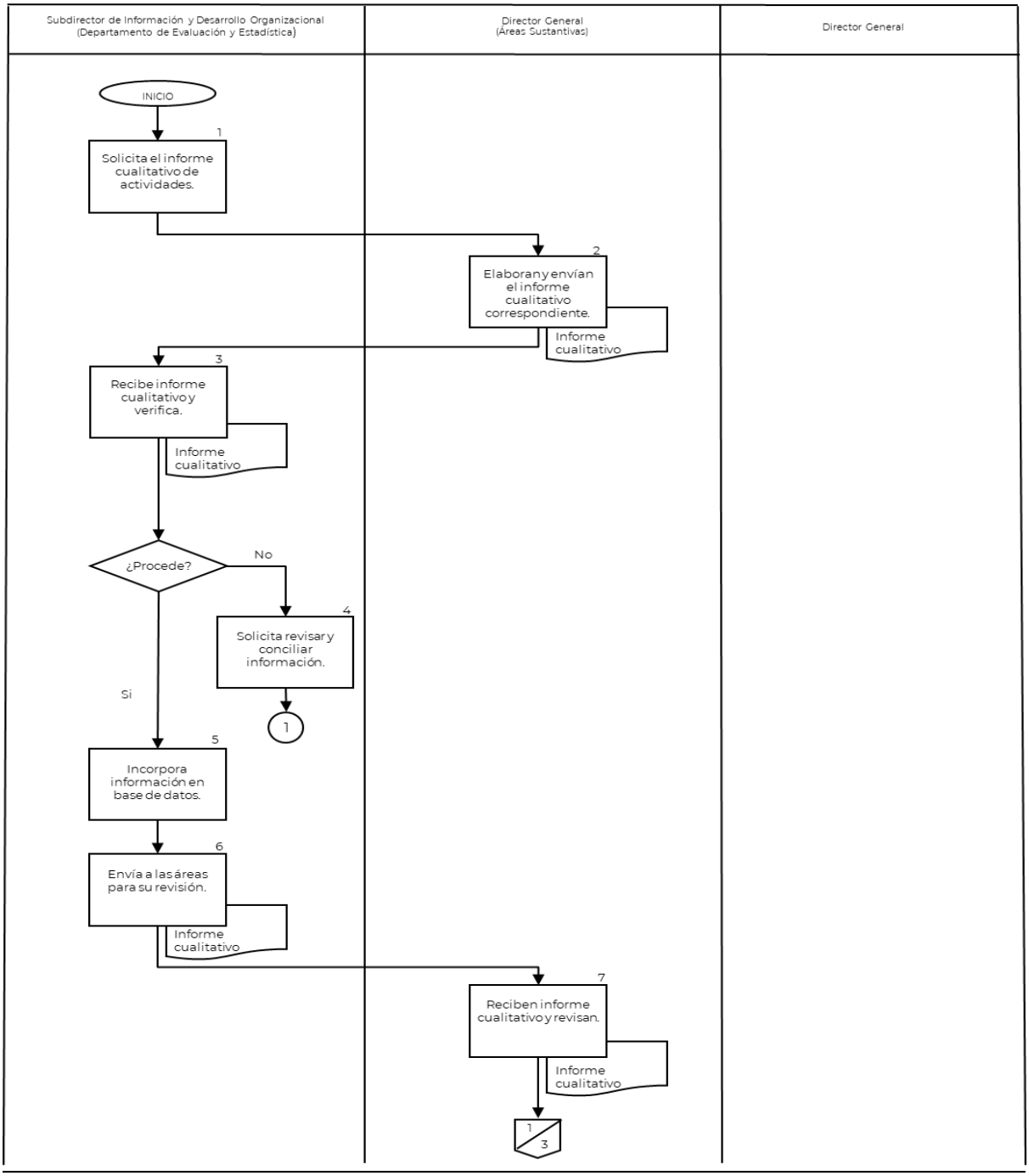
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

A) INFORME CUANTITATIVO



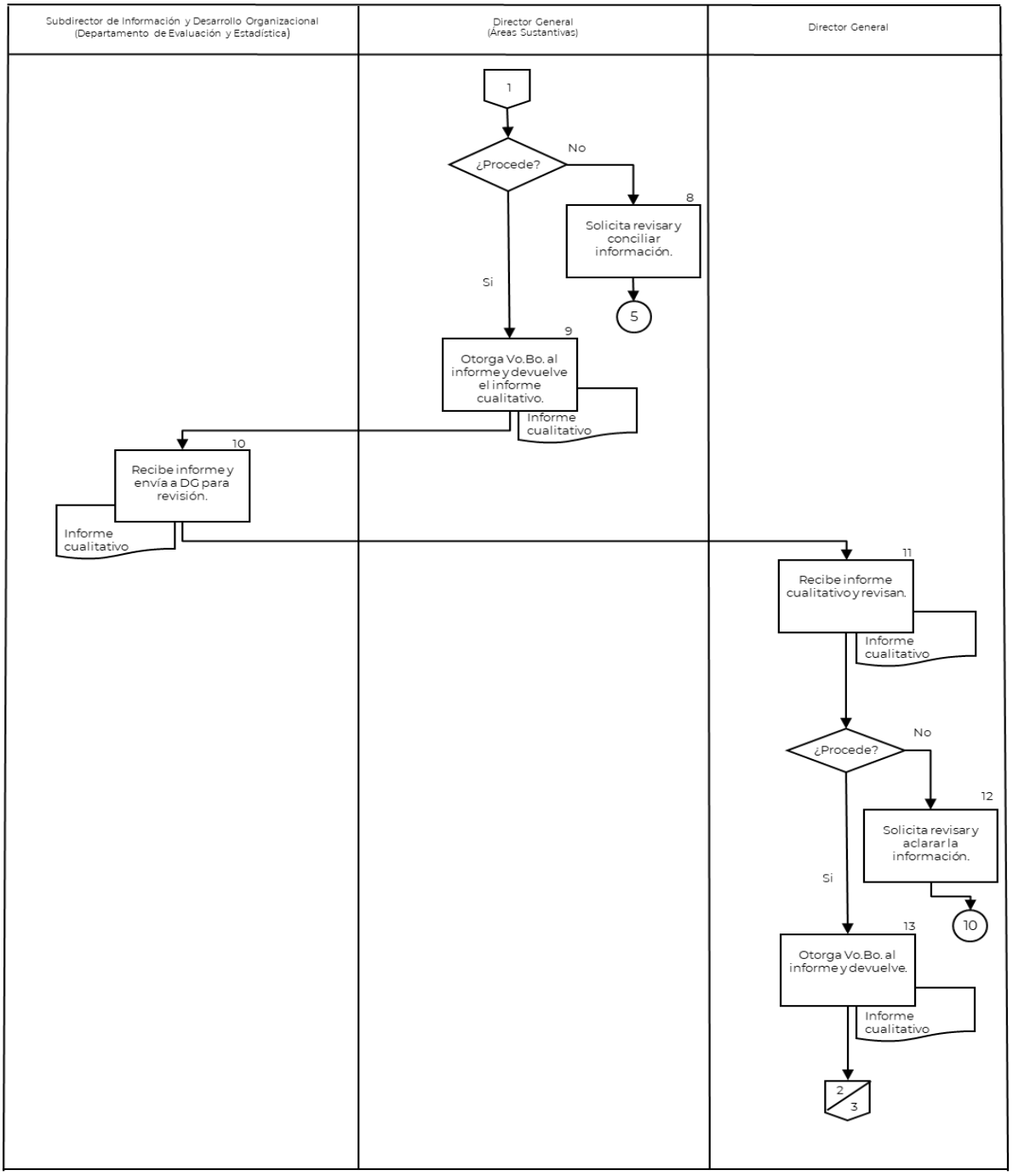
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

B) INFORME CUALITATIVO



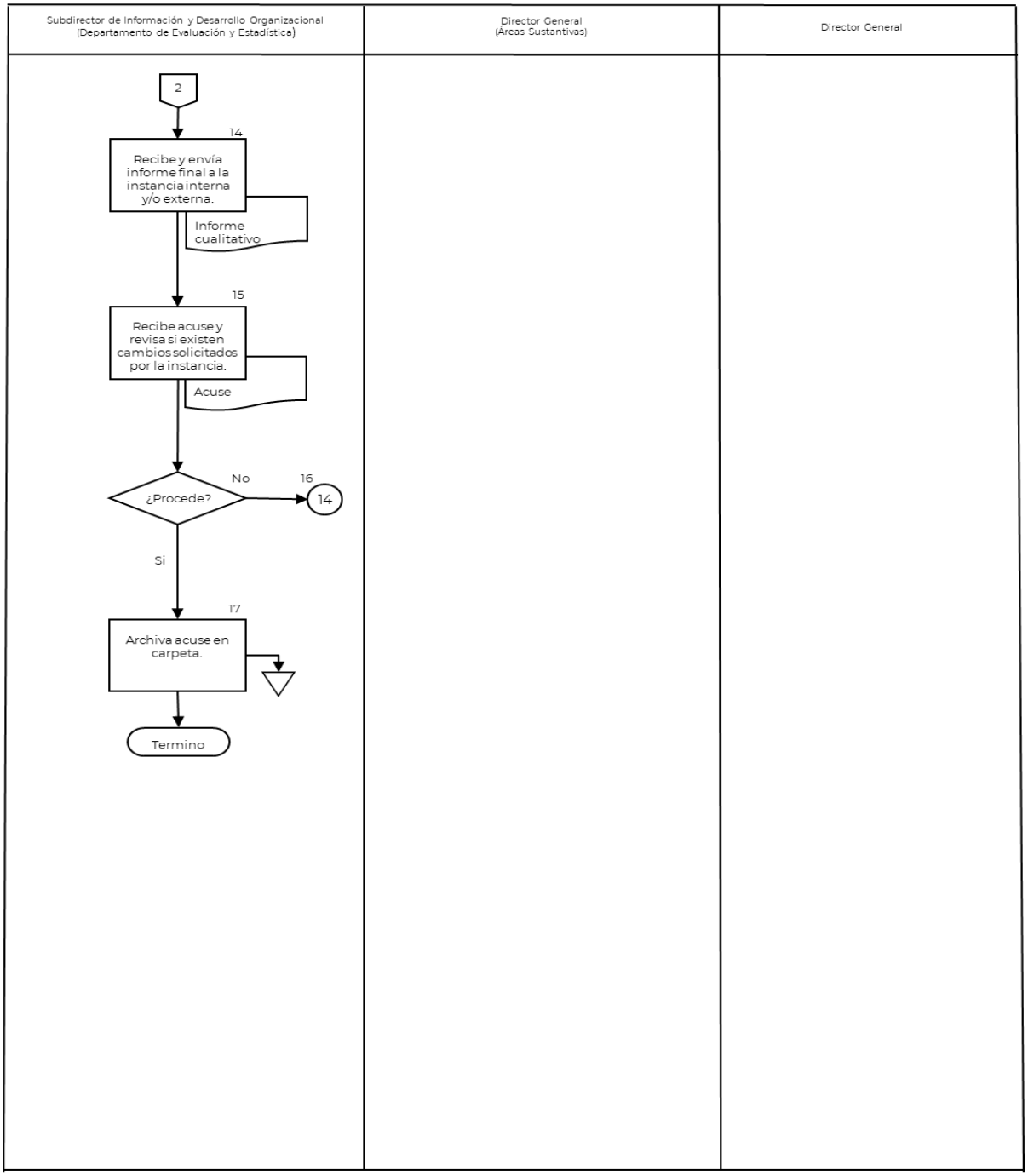
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

B) INFORME CUALITATIVO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

B) INFORME CUALITATIVO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

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 **Áreas sustantivas:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

8.2 **Promoción:** Ascenso de categoría jerárquica dentro de una organización.

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.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE INVESTIGADORES EN CIENCIAS MÉDICAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

1. PROPÓSITO

Establecer y mantener actualizada la base de datos de los investigadores y mandos medios que participan en el ingreso, promoción y permanencia al Sistema Institucional de Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación y Estadística quien actualiza la base de datos de los ICM y mandos medios, al Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal quien revisa la plantilla y al Director de Investigaciones en Neurociencias quien envía el dictamen de la convocatoria.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) quien recibe la plantilla de investigadores actualizada.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Evaluación y Estadística será responsable de:

- Recibir el dictamen de la convocatoria y plantilla de investigadores para actualizar la base de datos de los ICM y mandos medios.
- Enviar la plantilla de investigadores prellenada a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su revisión.
- Conciliar la información con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

3.2 La Dirección General a través de la Dirección de Investigaciones en Neurociencias será responsable de:

- Enviar el dictamen de la convocatoria a los Directores y Subdirector de las áreas de investigación y al Departamento de Evaluación y Estadística.

3.3 La Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal será responsable de:

- Recibir la plantilla de investigadores y complementar la información faltante.
- Conciliar la información con el Departamento de Evaluación y Estadística.
- Enviar la información a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

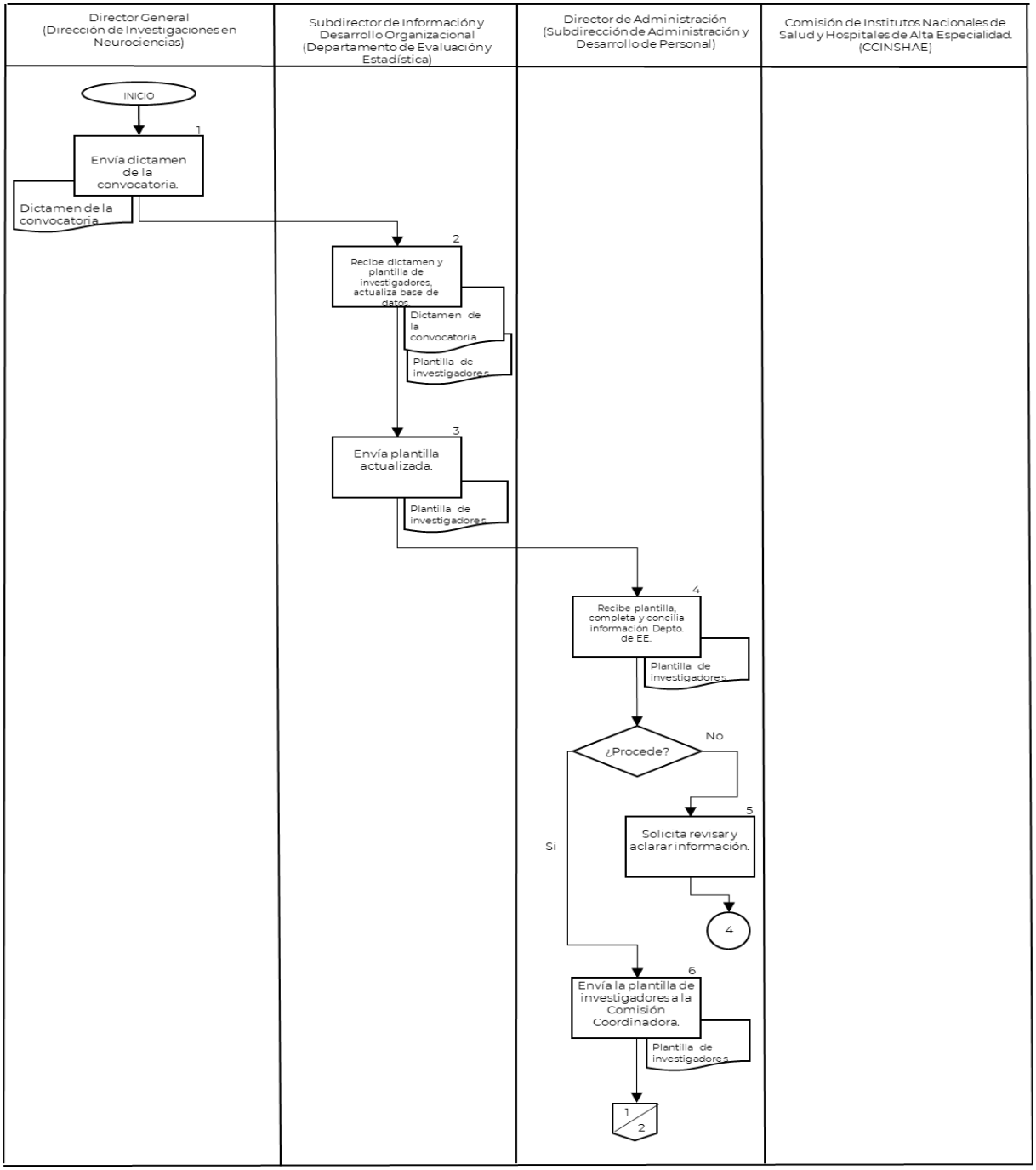
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

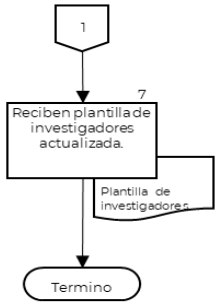
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Dirección de Investigaciones en Neurociencias)	**1**	Envía el dictamen de la convocatoria a los Directores y Subdirectores de las áreas de investigación y al Departamento de Evaluación y Estadística.	Dictamen de la convocatoria
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**2**	Recibe el dictamen de la convocatoria y plantilla de investigadores, actualiza la base de datos de los ICM y mandos medios y el formato correspondiente.	Dictamen de la convocatoria Plantilla de investigadores
	3	Envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la plantilla actualizada para su revisión.	Plantilla de investigadores
Director de Administración (Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal)	**4**	Recibe plantilla, complementa la información faltante y concilia con el Departamento de Evaluación y Estadística la información. Procede:	Plantilla de investigadores
	5	No: Solicita revisar y aclarar la información. Regresa a la actividad 4.	
	6	Si: Envía plantilla de investigadores a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.	Plantilla de investigadores
Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	**7**	Recibe plantilla de investigadores actualizada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Plantilla de investigadores

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

Director General (Dirección de Investigaciones en Neurociencias)	Subdirector de Informacióny Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluacióny Estadística)	Director de Administración (Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal)	Comisión de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. (CCINSHAE)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

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 **Áreas sustantivas:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

8.2 **Promoción:** Ascenso de categoría jerárquica dentro de una organización.

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.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

3. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CARTAS DE INSCRIPCIÓN DERIVADAS DEL INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA AL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES DEL CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (CONACyT).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

1. PROPÓSITO

Establecer y mantener actualizada la base de datos de los investigadores, personal adscrito al Instituto, personal de Cátedras y personal de honorarios que participa en el ingreso, promoción y permanencia al Sistema Nacional de Investigadores del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación y Estadística quien elabora las cartas de adscripción, al Director General quien recibe el listado de los miembros del Sistema Nacional de Investigadores y a los Directores y Subdirectores de las áreas de Investigación, quienes validan la información.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT) quien envía el listado de los miembros del Sistema Nacional de Investigadores.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Evaluación y Estadística será responsable de:

- Recibir el listado de los miembros del Sistema Nacional de Investigadores del CONACyT.
- Actualizar la base de datos de los investigadores, personal adscrito al Instituto, personal de Cátedras y honorarios.
- Actualizar el expediente electrónico de los investigadores con el PDF entregado por el área de investigación.
- Conciliar con las áreas de investigación la información actualizada de cada nuevo miembro y miembro vigente en el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) para generar las cartas de adscripción.
- Solicitar el/los número/s de referencia/s para las cartas de adscripción.
- Elaborar las cartas de adscripción.
- Imprimir por cuadruplicado las cartas de adscripción de cada investigador.
- Enviar a las áreas de investigación para su rúbrica y a la Dirección General para su firma.
- Recibir de la Dirección General, dos originales de las cartas de adscripción.
- Enviar de forma física y electrónica al Director del Sistema Nacional de Investigadores del CONACyT un original de las cartas firmadas.
- Recibir acuse de recibo por parte de CONACyT.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

- Entregar a cada área de investigación un original de cada miembro del Sistema Nacional de Investigadores.

3.2 La Dirección General será responsable de:

- Recibir y enviar el listado de los miembros del Sistema Nacional de Investigadores del CONACy al Departamento de Evaluación y Estadística.
- Proporcionar el/los número/s de referencia/s para las cartas de adscripción.
- Firmar las cartas de adscripción.
- Enviar dos originales de las cartas al Departamento de Evaluación y Estadística.

3.3 La Dirección General a través de las Áreas de Investigación será responsable de:

- Entregar al Departamento de Evaluación y Estadística el PDF del nombramiento de cada miembro del Sistema Nacional de Investigadores.
- Revisar y validar la información de cada nuevo miembro y miembro vigente en el Sistema Nacional de Investigadores.
- Rubricar las cartas de adscripción y enviar al Departamento de Evaluación y Estadística.
- Entregar un original de las cartas de adscripción a cada miembro del Sistema Nacional de Investigadores.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT)	**1**	Envía listado de los miembros del SNI a la Dirección General.	Listado de los miembros del SNI
Director General (Áreas de Investigación)	**2**	Entrega al Departamento de Evaluación y Estadística el PDF del nombramiento de cada miembro del SNI	PDF del nombramiento de los miembros del SNI
Director General	**3**	Recibe del CONACyT el listado de los miembros del SNI y envía al Departamento de Evaluación y Estadística.	Listado de los miembros del SNI
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**4**	Recibe de la Dirección General el listado de los miembros del SNI y actualiza la base de datos.	Listado de los miembros del SNI
	5	Actualiza el expediente electrónico de los investigadores con el PDF entregado por las áreas de investigación.	
	6	Envía a cada área de investigación la información de los miembros del SNI para la validación de las cartas de adscripción.	Información de los miembros del SNI
Director General (Áreas de Investigación)	**7**	Reciben, validan y envían la información de cada nuevo miembro y miembro vigente del SNI.	Información de los miembros del SNI
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**8**	Recibe información de los miembros del SNI. Procede:	Información de los miembros del SNI
	9	No: Solicita revisar y aclarar la información. Regresa a la actividad 4.	
	10	Si: Solicita a la Dirección General los números de referencia para la elaboración de las cartas de adscripción.	
Director General	**11**	Proporciona los números de referencia de las cartas de adscripción.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

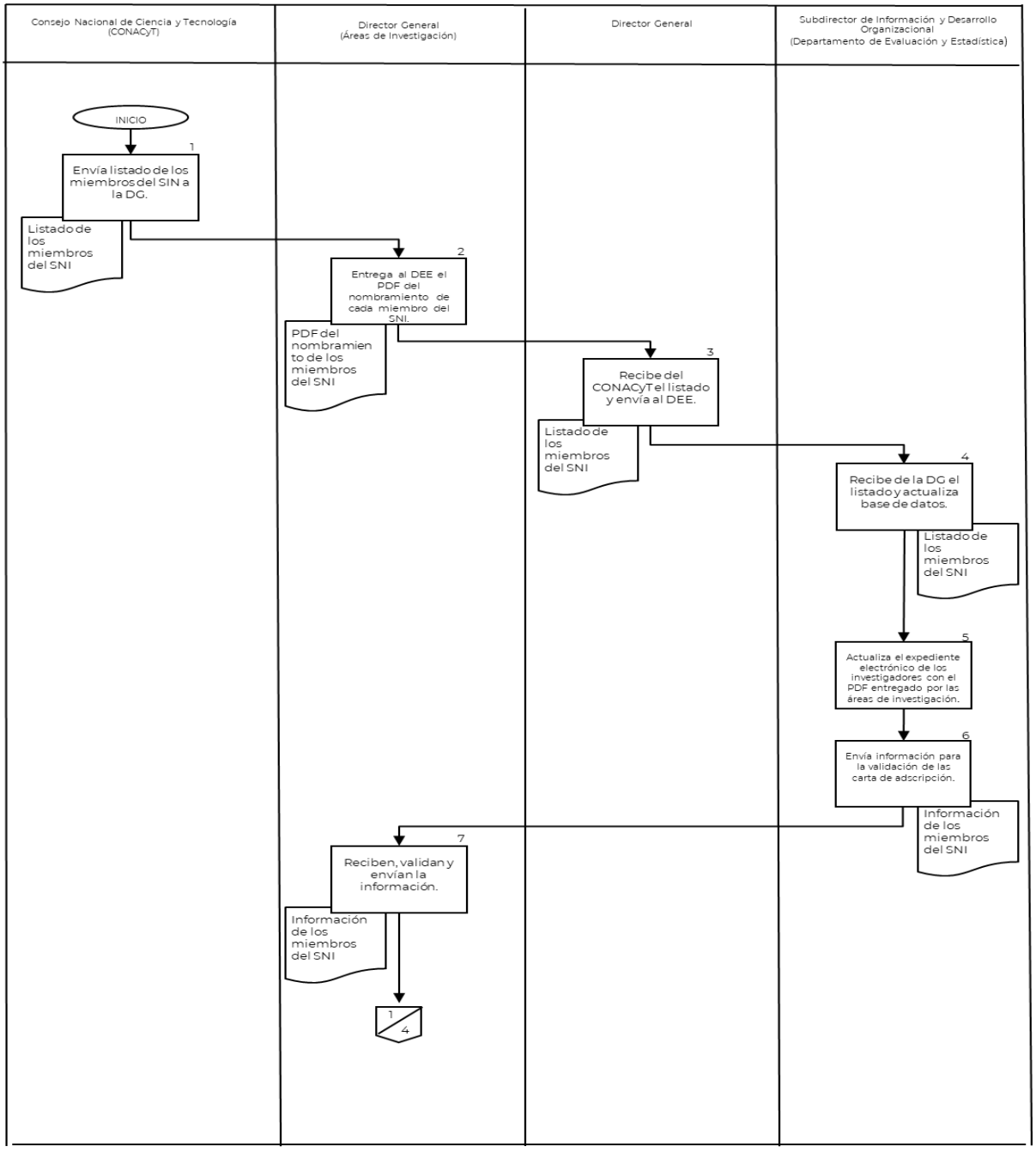
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**12** **13**	Elabora e imprime por cuadruplicado las cartas de adscripción. Envía a las áreas de investigación las cartas de adscripción para su rúbrica.	Cartas de adscripción Cartas de adscripción
Director General (Áreas de Investigación)	**14**	Recibe, rúbrica las cartas de adscripción y devuelve al Departamento de Evaluación y Estadística	Cartas de adscripción
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**15**	Recibe y envía las cartas de adscripción firmadas por los responsables de las áreas de investigación a Dirección General.	Cartas de adscripción
Director General	**16**	Firma y devuelve dos originales de las cartas de adscripción al Departamento de Evaluación y Estadística.	Cartas de adscripción
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**17** **18**	Recibe y envía las cartas de adscripción a las áreas de investigación para que sea entregada al investigador. Remite un original de las cartas de adscripción de forma física y electrónica a la Dirección del Sistema Nacional de Investigadores del CONACyT.	Cartas de adscripción Cartas de adscripción
Director General (Áreas de Investigación)	**19**	Entrega un original de las cartas de adscripción a cada miembro del SIN.	Cartas de adscripción
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT)	**20**	Recibe cartas de adscripción y emite acuse.	Cartas de adscripción Acuse de recibido.
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de	**21**	Recibe acuse y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acuse de recibido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

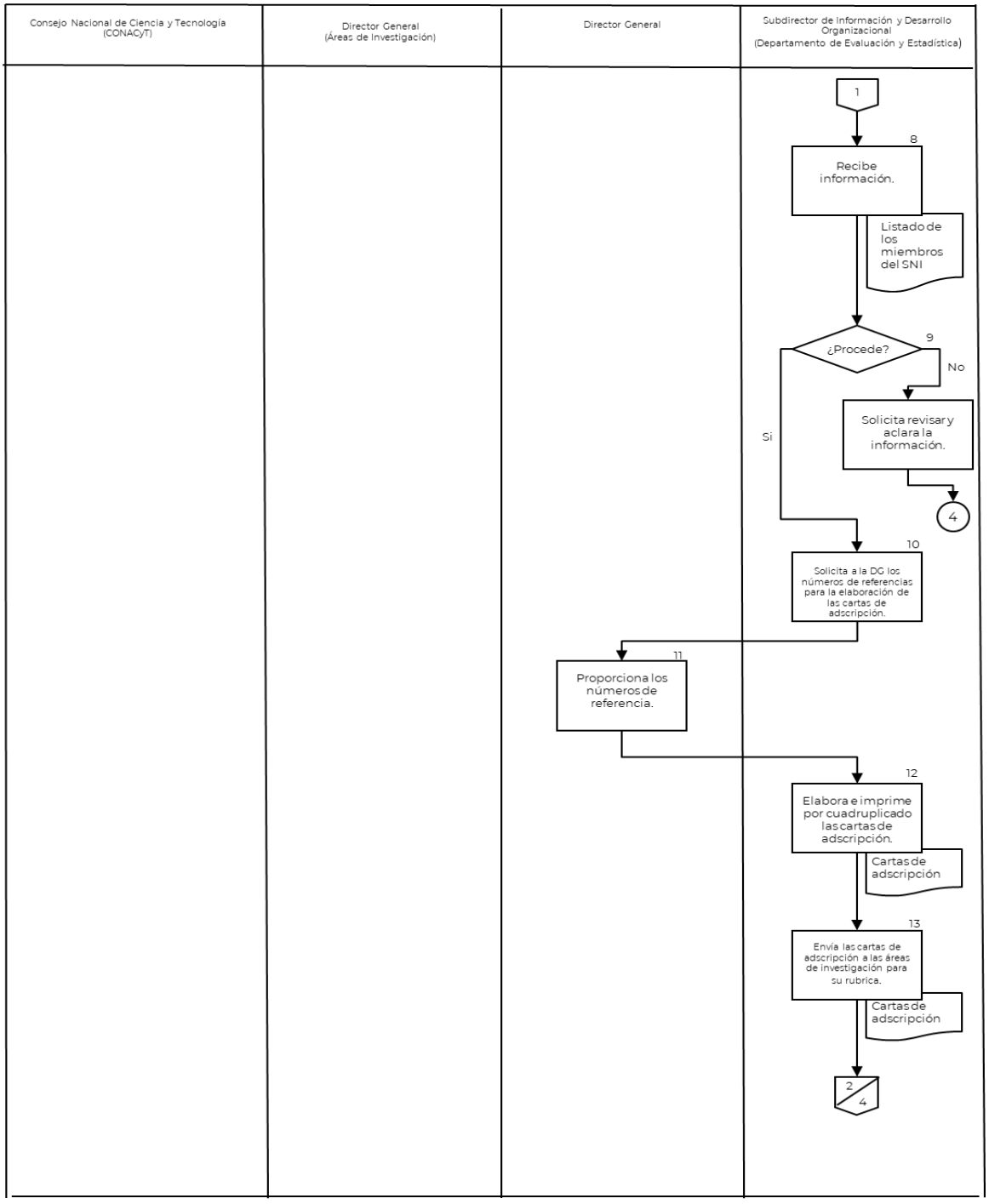
Evaluación y Estadística)			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

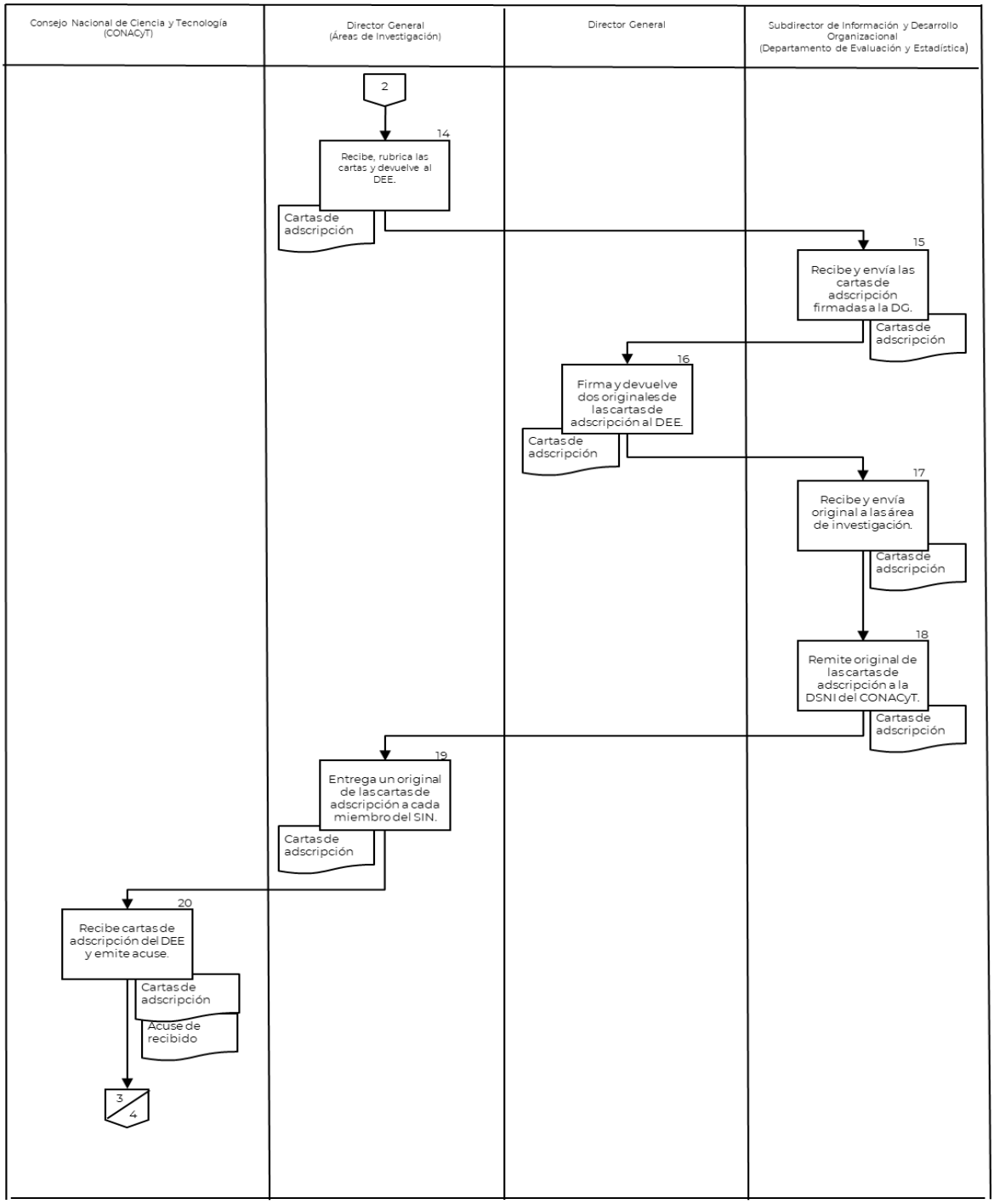
5. DIAGRAMA DE FLUJO



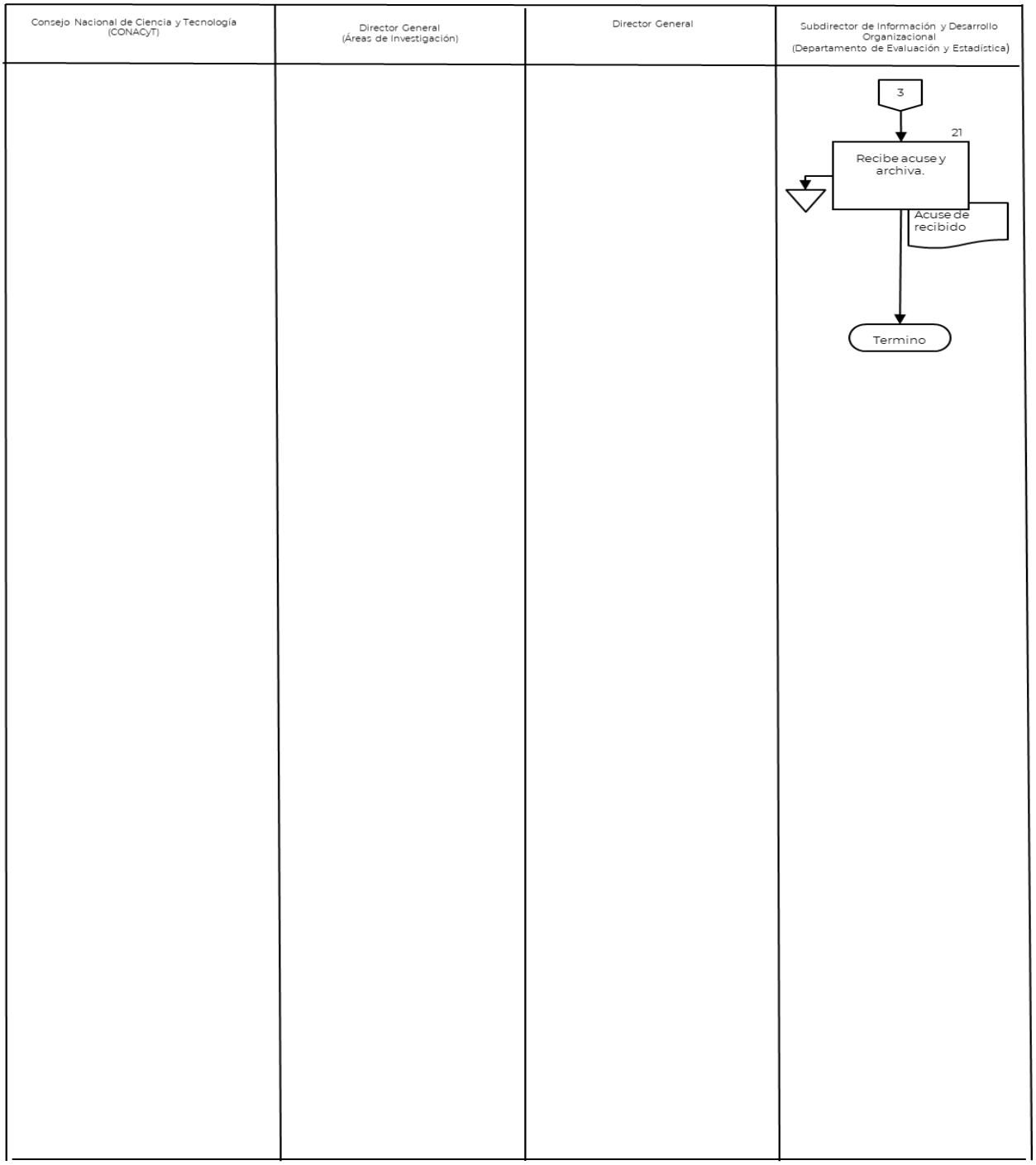
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

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 **Investigador:** Sujeto que trabaja en la concepción o creación de nuevos conocimientos, productos, procesos, métodos y sistemas.

8.2 **Evaluación:** Conjunto de actividades que sirven para medir algo con base en determinados criterios de valor con que se emite dicho juicio y que favorece la toma de decisiones.

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.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

4. PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE REPORTES DE PUBLICACIONES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

1. PROPÓSITO

Establecer y mantener actualizada la base de datos de las publicaciones generadas por parte del personal profesional y de investigación del Instituto.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Evaluación y Estadística quien realiza el reporte de publicaciones y a los Directores y Subdirectores de las áreas quienes concentran y envían el informe.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) quien recibe el reporte de publicaciones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Evaluación y Estadística será responsable de:

- Solicitar a las áreas de investigación, el reporte de Productividad de las publicaciones generadas por los investigadores y demás personal adscrito al Instituto, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Registrar e integrar la base de datos de las publicaciones generadas por los investigadores y demás personal adscrito al Instituto.
- Verificar los factores de impacto y grupo de los artículos publicados, de acuerdo con la información que proporciona el catálogo de revistas indexadas de la plataforma de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE).
- Enviar a las áreas de investigación, la información para la validación correspondiente.
- Actualizar los informes de publicaciones generadas por los investigadores y demás personal adscrito al Instituto.
- Reportar ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales y hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) a través de una plataforma creada para tal efecto, las publicaciones (artículos) de los investigadores y demás personal adscrito al Instituto.

3.2 La Dirección General a través de las Áreas Sustantivas del Instituto será responsable de:

- Concentrar, revisar y en su caso corregir en el formato destinado para tal efecto, la información de las publicaciones, la cual deberá proporcionarse actualizada al periodo correspondiente, haciendo énfasis en el llenado completo de la información requerida, la no duplicidad y el factor de impacto.
- Enviar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la relación de las publicaciones (artículos, capítulos de libro y libros), así como el formato PDF correspondiente de cada publicación al Departamento de Evaluación y Estadística.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

- Validar la información proporcionada por el Departamento de Evaluación y Estadística, previamente verificada en el catálogo de revistas indexadas de la plataforma de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE).
- Enviar al Departamento de Evaluación y Estadística la aprobación y/o modificación de la información dentro de los siguientes dos días hábiles a partir de su recepción.

Las Áreas Sustantivas son: Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Investigaciones en Neurociencias y la Subdirección de Investigaciones Clínicas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

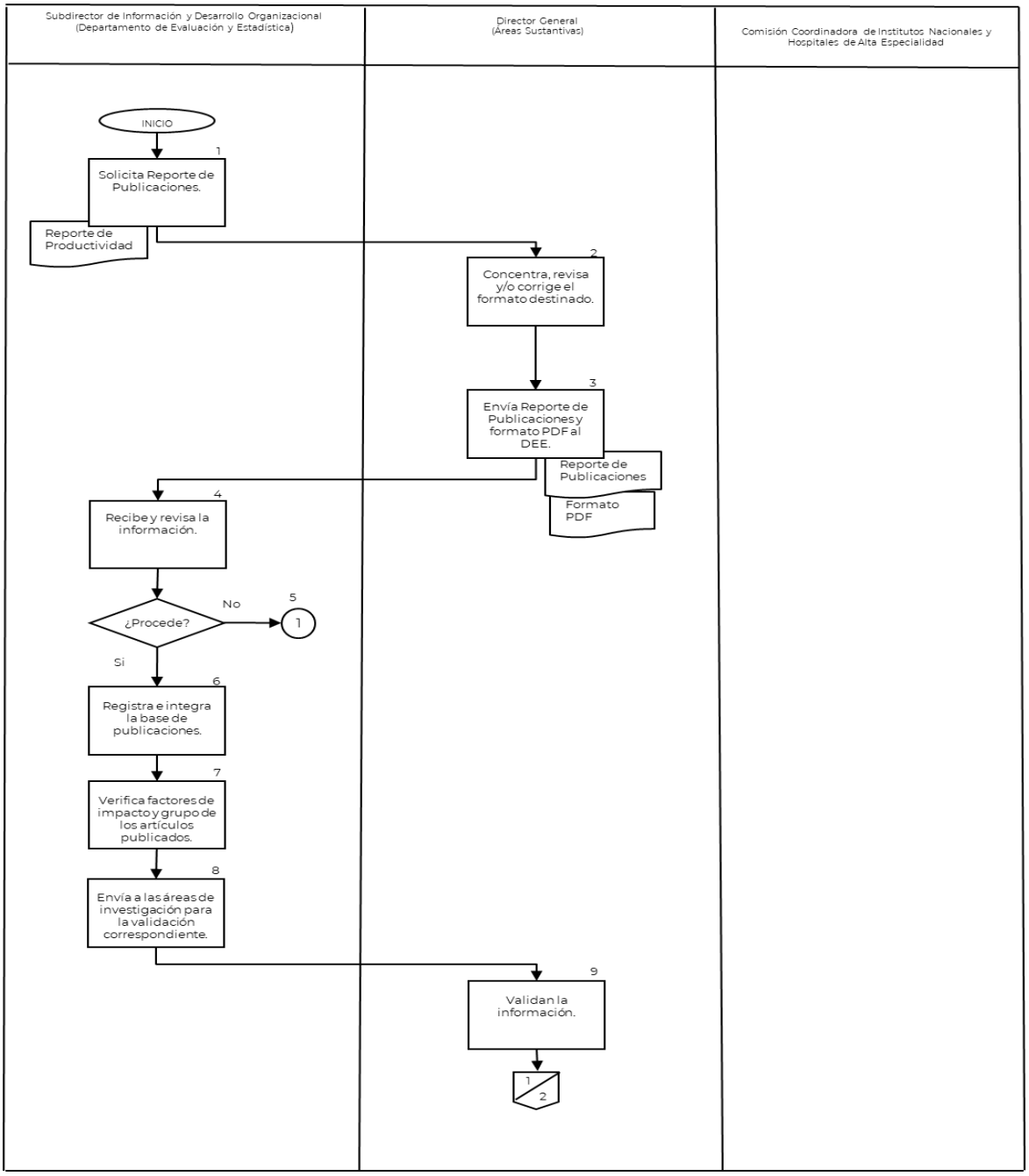
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**1**	Solicita a las áreas de investigación, el reporte de Productividad de las publicaciones generadas por los investigadores y demás personal adscrito al Instituto.	Reporte de Productividad
Director General (Áreas Sustantivas)	**2**	Concentra, revisa y en su caso corrige en el formato destinado la información de las publicaciones.	
	3	Envía Reporte de Publicaciones (artículos, capítulos de libro y libros), así como el formato PDF correspondiente de cada publicación al Departamento de Evaluación y Estadística.	Reporte de publicaciones Formato PDF
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**4**	Recibe y revisa la información.	
		Procede:	
	5	No: Regresa a la actividad 1.	
	6	Si: Registra e integra la base de datos de las publicaciones.	
	7	Verifica los factores de impacto y grupo de los artículos publicados.	
	8	Envía a las áreas de investigación la información para la validación correspondiente.	
Director General (Áreas Sustantivas)	**9**	Validan la información proporcionada por el Departamento de Evaluación y Estadística.	
	10	Envía al Departamento de Evaluación y Estadística la aprobación y/o modificación de la información.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	**11**	Recibe y revisa información.	
		Procede:	
	12	No: Solicita revisar y aclarar la información. Regresa a la actividad 7.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

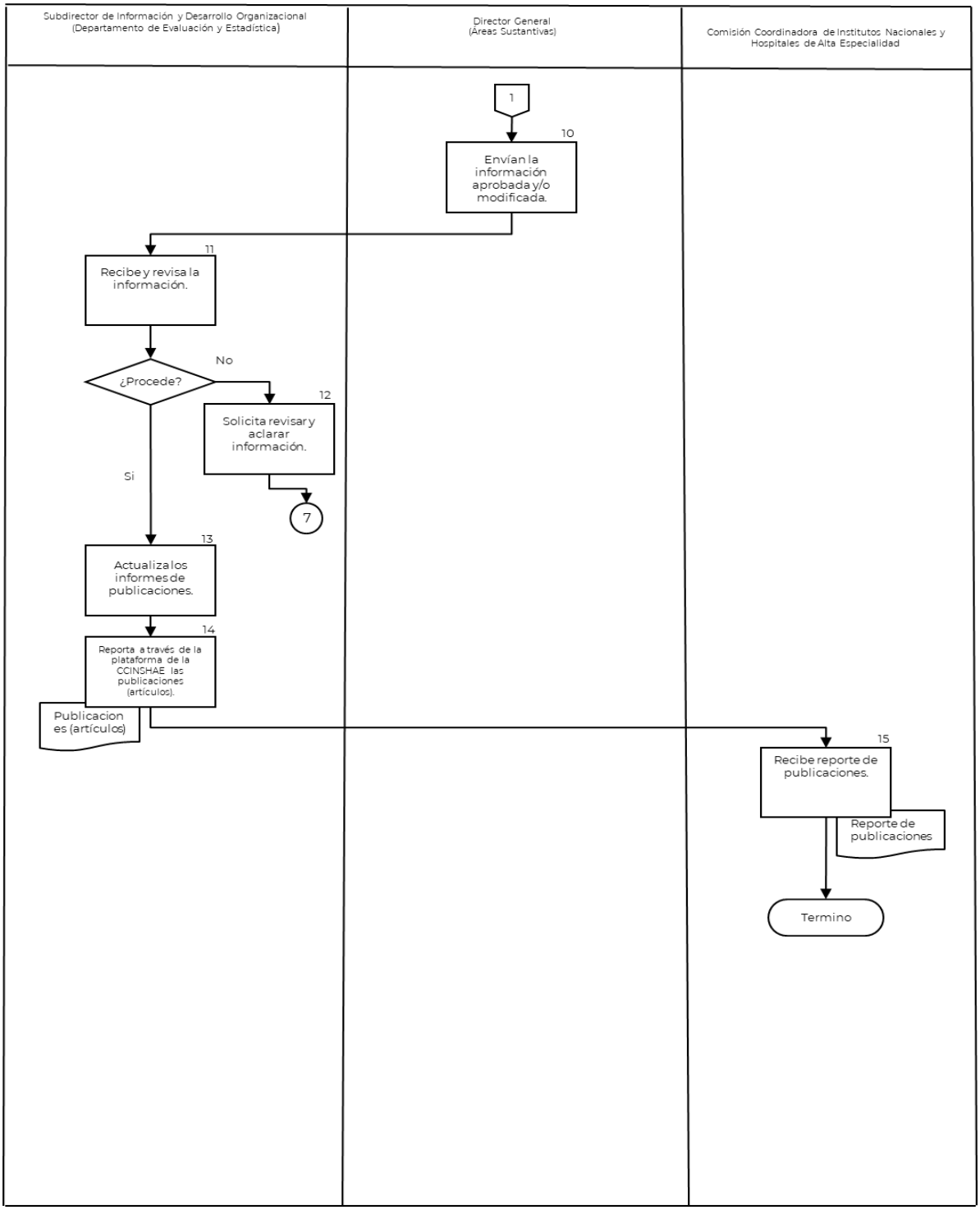
(Departamento de Evaluación y Estadística)	**13**	Si: Actualiza los informes de publicaciones generadas por los investigadores y demás personal adscrito al instituto.	
	14	Reporta a través de la plataforma de la CCINSHAE las publicaciones (artículos) de los investigadores y demás personal adscrito al Instituto.	Publicaciones (artículos)
Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales y Hospitales de Alta Especialidad	**15**	Recibe el reporte de publicaciones. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Reporte de publicaciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Catálogos de publicaciones	5 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	No aplica
7.2 Anexos de productos de publicaciones	5 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Catálogo:** Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, personas, objetos, etc., que están relacionados entre sí.

8.2 **Publicación:** Escrito impreso, como un libro, una revista, un periódico, etc., que ha sido publicado.

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.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	L.C. Coral Sandoval Díaz	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefa del Departamento de Evaluación y Estadística	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional
Firma			
Fecha	Junio, 2020	Junio, 2020	Junio, 2020