



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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ENERO, 2017**

 		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ			
<b>CODIGO:</b> <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>			<b>AREA:</b> <b>DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>DIRECCION O SUBDIRECCION:</b> <b>SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> <b>MARZO DE 2008</b>				
<b>CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:</b>		<b>59</b>	<b>FECHA ACTUALIZACION:</b> <b>ENERO DE 2017</b>				
<b>ELABORO:</b>		<b>REVISO:</b>		<b>AUTORIZO:</b>		<b>VALIDÓ:</b>	
<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>		<b>DIRECTORA GENERAL</b>		<b>DIRECTORA GENERAL</b>	
<b>C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVÁIS</b>		<b>MTRO. JERÓNIMO BLANCO JAIMES</b>		<b>DRA. MA. ELENA MEDINA-MORA ICAZA</b>		<b>DRA. MA. ELENA MEDINA-MORA ICAZA</b>	

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>		<p align="center">Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 1 de 18</b></p>
---	---	--	---

## ÍNDICE

	<b>HOJA</b>
INTRODUCCION	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 2 de 18</b>

## INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa 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 el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.

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.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 3 de 18</b></p>
---	---	--	---

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Contar con un documento en que se describan todas y cada una de las actividades propias del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, 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.

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>		<p align="center">Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 4 de 18</b></p>
---	---	--	---

## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 15-VIII-2016

### **LEYES**

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

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

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

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016  
D.O.F. 18-XI-2015

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2015

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

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

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 06-V-2015

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. Última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2015

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 Anticorrupción en Contrataciones Públicas  
D.O.F. 11-VI-2012

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 5 de 18</b>

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

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 23-XII-2015

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

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

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 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. 18-VII-2016

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09-V-2016

Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 13-I-2016

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

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos  
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. 18-XII-2015

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b> <hr/> <b>Rev. 1</b> <hr/> <b>Hoja: 6 de 18</b>
---	---	--	--

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Educación

D.O.F. 13-VII-1993, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

LEY General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes  
DOF 04-XII-2014

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2016

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-V-2015

Ley General de Víctimas

DOF 09-I-2013 última reforma publicada DOF 03-V-2013

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

DOF 02-VIII-2006 última reforma publicada DOF 24-III-2016

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011 última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2015

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

D.O.F. 24-I-2012

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de Estos Delitos

D.O.F. 19-III-2014.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 18-VII-2016

Ley para la Coordinación de la Educación Superior

D.O.F. 29-XII-1978

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear

 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</p>	<p align="center">Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 7 de 18</b></p>
---	---	---	---

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. 18-VII-2016

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

DOF 12-I-2016, última reforma publicada D.O.F. 17-VI-2016

Código Fiscal de la Federación

DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 17-VI-2016

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios

D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-02-2014

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

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. 06-VI-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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 8 de 18</b>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-III-2016

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. 31-X-2014

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

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

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

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

 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 9 de 18</b></p>
---	---	---	---

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.

## 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 2016  
D.O.F 27-XI-2015

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

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

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

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

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 02-IV-2014.

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

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 D.O.F. 20/05/2013

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de salud 2013-2018 D.O.F. 12/12/2013

 	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 10 de 18</b></p>
---	---	---	--

## 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 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 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 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.  
DO.F 12-I-2004

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 11 de 18</b>

participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley. D.O.F 22-XII-2006.

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

Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O.F 20-XI-2015

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

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. D.O.F. 03/03/2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 21/11/2012.

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. 21/11/2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 16/07/2010. REF. 03/10/2012

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información. D.O.F. 29/11/2011.

Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias. D.O.F. 04/02/2016.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el objeto de normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones. D.O.F. 02/05/2014.

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 12 de 18</b>

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, última modificación publicada D.O.F. 22-VIII-2007.

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

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

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 20-IX-2002.

## **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

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

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>		<p align="center">Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 13 de 18</b></p>
---	---	--	--

Norma Oficial Mexicana.-NOM-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

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 14 de 18</b>

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

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

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b></p>		<p align="center">Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 1</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 15 de 18</b></p>
---	---	--	--

Norma Oficial Mexicana.-NOM-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

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

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 16 de 18</b>

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

## LINEAMIENTOS

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04/05/2016.

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. 15/04/2016.

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. DOF 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. D.O.F. 04/05/2016.

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. 15/04/2016

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

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.  
DOF 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.  
DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

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

## PLANES Y PROGRAMAS

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 17 de 18</b>

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

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

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

Programa Nacional de Normalización 2016.  
D.O.F. 18-IV-2016

### **OTRAS DISPOSICIONES**

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

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

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

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

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

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

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
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.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
			<b>Rev. 1</b>
			<b>Hoja: 18 de 18</b>

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

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 2015  
Vigentes a partir del 01-VIII-2015

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

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

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 2016.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización.</b>		<b>Hoja: 1 de 12</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización.</b>		<b>Hoja: 2 de 12</b>

## 1. PROPÓSITO

Contar con los documentos que definan las funciones de las Áreas del Instituto para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de sus actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los recursos y agilizando los servicios o trámites que se realizan.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y a todas las Áreas del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTO

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa será la responsable de:
- Solicitar a los Titulares de las Áreas (Dirección, Subdirección y Jefaturas de Departamento) con una frecuencia de por lo menos una vez al año, la revisión de sus Manuales de Organización con el propósito de efectuar las modificaciones que hubiera lugar, e indicarles que deberán hacer sus requerimientos mediante el formato MO-01 “Solicitud de cambios al Manual de Organización Específico”, para su debido control y seguimiento.
  - Sugerir a los Titulares de las Áreas, las modificaciones y/o mejoras a sus Manuales de Organización, en base a la experiencia del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa en la elaboración de los mismos.
  - Revisar que la descripción de la información proporcionados por los Titulares de las Áreas, se elaboren en un lenguaje claro y entendible.
  - Revisar que en la elaboración de los Manuales de Organización, exista plena congruencia de las funciones asignadas a las Áreas que se trate.
  - Revisar que en los Manuales de Organización proyecten de forma sistemática y dinámica las funciones que realizan.
  - Elaborar los Manuales de Organización, de conformidad con la Guía Técnica emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
  - Elaborar los Manuales de Organización en hojas de papel bond tamaño carta, la captura de los mismos deberá realizarse en Microsoft Word, letra Arial 10 (texto) y Arial 12, negritas y mayúsculas para los títulos, con el propósito de que sean legibles y uniformes.
  - Revisar que en el “Cuadro de Identificación” de los Manuales de Organización se especifique el código correspondiente al Área, mismo que se ubica en el encabezado de las hojas, con lo cual será plenamente identificable de cualquier otro documento.
  - Integrar en los Manuales de Organización los organigramas con la estructura orgánica vigente, autorizado por la DGPOP.
  - Imprimir en dos tantos el Manual de Organización (General) del Instituto y enviar mediante oficio a la DGPOP para su revisión y opinión técnica, acompañado del archivo en medio magnético.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización.</b>		<b>Hoja: 3 de 12</b>

- Imprimir en dos tantos los Manuales de Organización (Específico) del Área correspondientes y someterlos a revisión del Titulares del Áreas respectiva, quienes deberán en su caso emitir la aprobación correspondiente.
- Recabar el documento de respuesta de la DGPOP con la opinión técnica emitida y al Manual de Organización (General) y verificar la opinión favorable
- Recabar las firmas de autorización del Titular del Área, en los Manuales de Organización (Específicos).
- Someter los Manuales de Organización para su autorización en la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno.
- Emitir el memorándum para la entrega del Manual de Organización al Titular del Área correspondiente para su debido resguardo y difusión con el personal a su cargo, para coadyuvar con ello a que la difusión sea solamente de la documentación vigente.
- Solicitar a los Titulares de las Áreas, que las versiones obsoletas de los Manuales de Organización Específicos deberán ser retiradas de sus áreas de operación y resguardadas en un lugar seguro a fin de que no se pueda confundir el personal en su uso con la versión vigente.
- Conservar un ejemplar de los Manuales de Organización vigentes de todas las Áreas que conforman la estructura y llevar un control en el archivo del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa tanto de las versiones vigentes como obsoletas de los mismos.
- Respecto de los Manuales de Organización obsoletos, el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa los mantendrá en su archivo de trámite durante 2 años y posteriormente los enviará al archivo de concentración para su resguardo, con el propósito de evitar que puedan ser enviados a las áreas por error.
- Llevar un control de los Manuales de Organización con que se cuenta, así como identificar los cambios realizados a los mismos, cuya solicitud se haya realizado mediante el formato MO-01 "Solicitud de cambios al Manual de Organización Específico".

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

- Revisar que el contenido de los Manuales de Organización de sus respectivas Áreas, se presente información, actualizada, veraz, oportuna, clara y acorde a lo que realizan.
- Solicitar las modificaciones a sus Manuales de Organización posterior al análisis de los mismos, con motivo de:
  - Crecimiento y reubicación de áreas
  - Compactación de estructura
  - Cambio de denominación
  - Cambio de nivel jerárquico
  - Modificaciones en atribuciones
- Realizar la correcta descripción de sus funciones, en un lenguaje claro y entendible, con el propósito de conformar los procedimientos de su área, de acuerdo a sus funciones que desempeñan, y enviar al Área Técnica mediante el formato MO-01 "Solicitud de cambios al Manual de Organización Específico".
- Revisar los proyectos de Manuales de Organización que le sean presentados por el Área Técnica, y aprobar los cambios a los mismos.
- Difundir al personal de sus respectivas Áreas a través de los medios que dispongan, los Manuales de Organización vigentes enviados por el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización.</b>		<b>Hoja: 4 de 12</b>

- Establecer en sus respectivas Áreas, los mecanismos internos de control para asegurar que su personal lea, conozca y maneje sus Manuales de Organización vigentes.
- Retirar de sus Áreas de Operación los Manuales de Organización obsoletos con el propósito de evitar que el personal se confunda y pueda hacer uso de ellos por error.
- Establecer los mecanismos y controles para asegurar que solo las versiones actuales y relevantes de los Manuales de Organización estén disponibles con el personal a su cargo donde quiera que se utilicen, con el propósito de evitar el uso de manuales obsoletos.
- Resguardar y controlar sus Manuales de Organización obsoletos a través de los medios que establezcan al interior de sus Áreas.

3.3 La Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto será responsable de:

- Proporcionar a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional asesoría técnica al personal del Instituto que elabora los manuales de organización.
- Revisar que los manuales de organización (Generales) cumplan con los requisitos establecidos en la Guía Técnica.
- Analizar y dictaminar los manuales de organización (Generales) a través de verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo de la unidad.

3.4 **Áreas:** Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica autorizada del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización.</b>		<b>Hoja: 5 de 12</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	1	Solicita con memorándum a las Áreas, envíen sus funciones de acuerdo a los objetivos Institucionales y al Estatuto Orgánico, mediante el requisitado del formato MO-01.	Memorándum Formato MO-01
Dirección General (Áreas del Instituto)	2	Recibe memorándum, determina modificación y/o actualización de funciones. Procede: No. Termina procedimiento. Sí. Continúa en la siguiente actividad siguiente.	
	3	Elabora memorándum y formato MO-01 revisa y envía.	Memorándum Formato MO-01
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	4	Recibe, revisa descripción de funciones de las áreas y de ser necesario coordina entrevista a fin de aclarar dudas.	
	5	Incorpora las funciones acordadas, en el formato oficial del Manual de Organización General e imprime.	Manual
	6	Elabora oficio de envío del Manual de Organización General para su envío a la DGPOP y turna a la Dirección General para firma.	Oficio
Dirección General	7	Recibe oficio, firma y devuelve al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.	Oficio
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	8	Imprime manual en dos tantos, envía mediante oficio el Manual de Organización General, adjunto archivo en medio magnético (CD) y recaba acuse de recibo.	Manual
	9	Recibe comunicado de la DGPOP con la opinión técnica al Manual de Organización General a la DGPOP y verifica si fue avalado. Procede: No. Recibe recomendaciones y/o comentarios efectuados al mismo. Regresa a la actividad 5. Sí. Continúa en la siguiente actividad.	
	10	Somete el Manual de Organización General del Instituto para aprobación en la Junta de Gobierno.	
	11	Recibe aprobación de la Junta de Gobierno al Manual de Organización General, realiza difusión correspondiente.	
	12	Conserva un ejemplar del Manual de Organización General para su debido control y archiva.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.1
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización.</b>		Hoja: 6 de 12

### B) MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	1	Elabora el Manual de Organización Específico de cada Área de acuerdo a la estructura autorizada y en base a las funciones respectivas.	Manual
	2	Solicita con memorándum a las Áreas para que revisen y envíen la información de sus áreas operativas mediante el requisitado del formato MO-01.	Memorándum Formato MO-01
Dirección General (Áreas del Instituto)	3	Recibe comunicado, revisa, requisita formato MO-01 y elabora respuesta con la información de las funciones que realizan sus áreas operativa.	Memorándum Formato MO-01
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	4	Recibe de las Áreas correspondientes la descripción de sus funciones y actualiza información	
	5	Coordina entrevista para aclarar dudas, incorpora comentarios vertidos al Manual de Organización, imprime y turna al Área correspondiente para visto bueno.	Manual
Dirección General (Áreas del Instituto)	6	Recibe Manual de Organización Específico y revisa. Procede: No. Emite comentarios y devuelve. Regresa a la actividad 4. Si. Continúa en la actividad siguiente	Manual
	7	Otorga Visto Bueno a su Manual de Organización Específico y devuelve	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	8	Recibe Manual de Organización Específico con el Vo. Bo., del Área correspondiente y somete a aprobación de la Junta de Gobierno.	
	9	Recibe autorización de la Junta de Gobierno al Manual de Organización Específico del Área respectiva.	
	10	Imprime el Manual de Organización Específico en dos tantos y recaba las firmas correspondientes.	Manual
	11	Elabora memorándum para entrega del Manual de Organización Específico y recaba acuse.	Memorándum
	12	Recibe acuse de recibo del manual, archiva y conserva un ejemplar del Manual de Organización Específico para su control.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

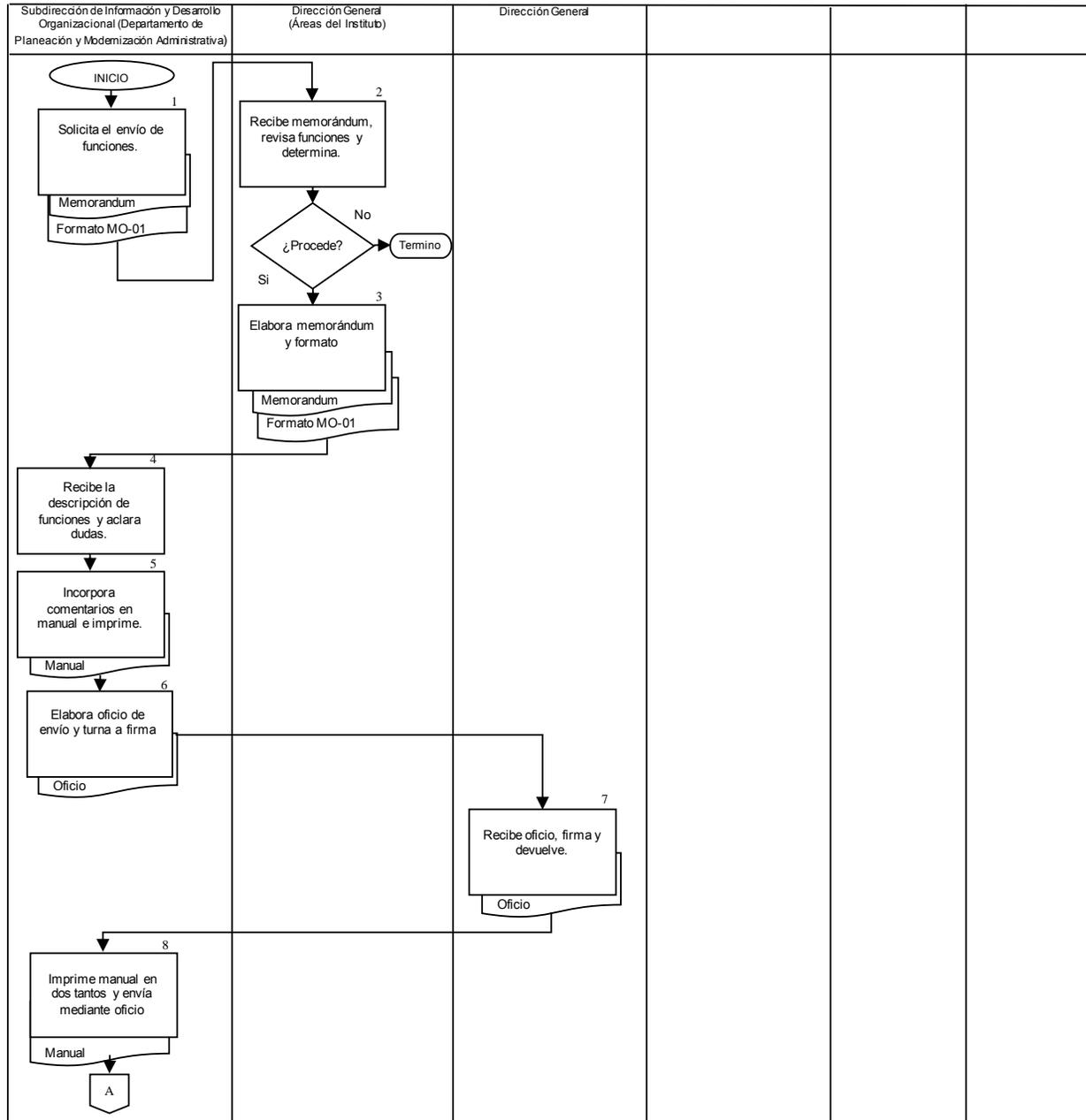
### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.1
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización.</b>		Hoja: 7 de 12

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

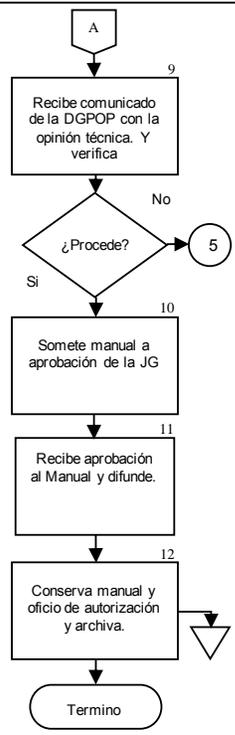
### MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización.</b>		<b>Hoja: 8 de 12</b>

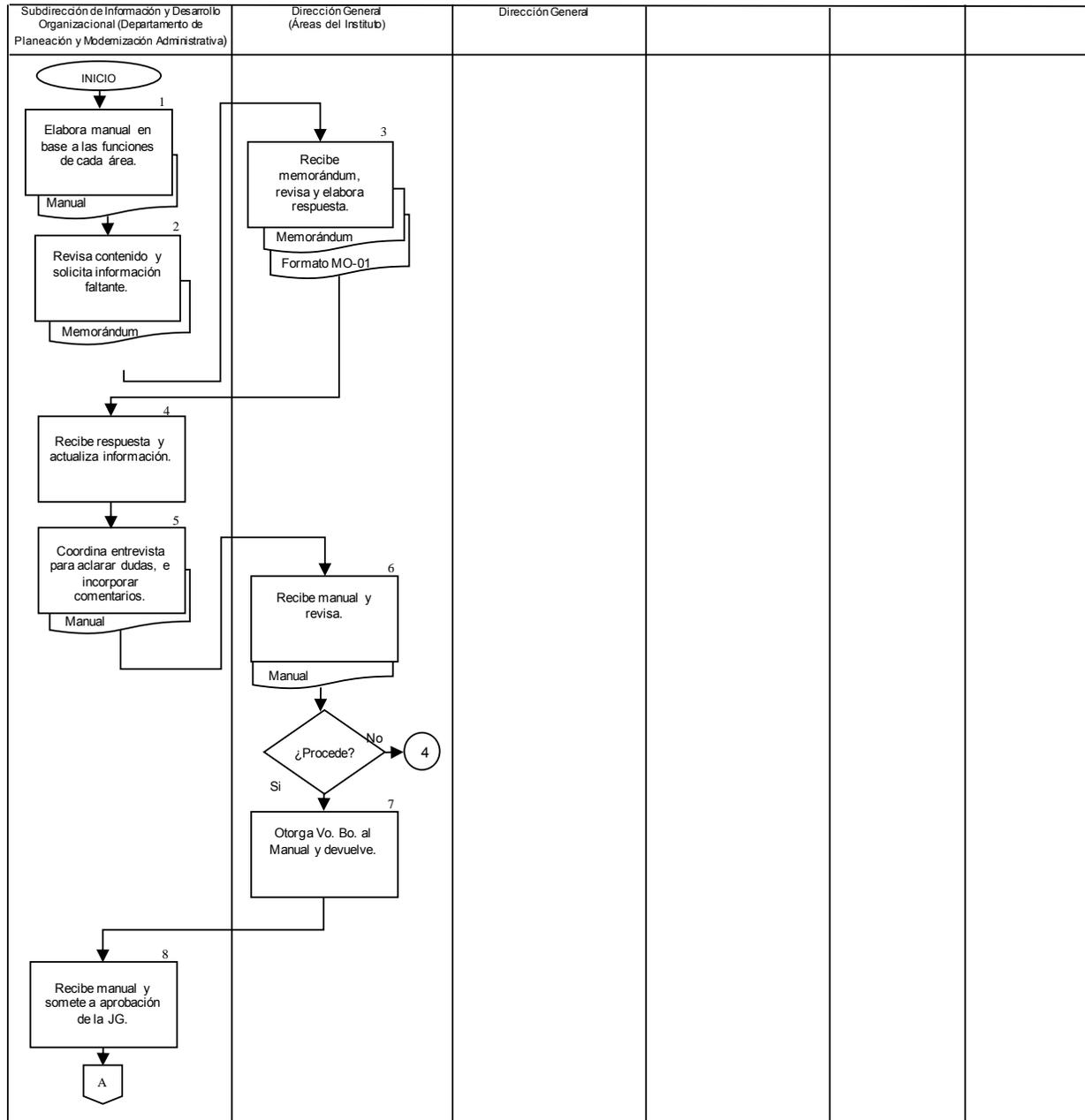
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

<p>Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)</p> 	<p>Dirección General (Áreas del Instituto)</p>	<p>Dirección General</p>			
---	--	--------------------------	--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización.</b>		<b>Hoja: 9 de 12</b>

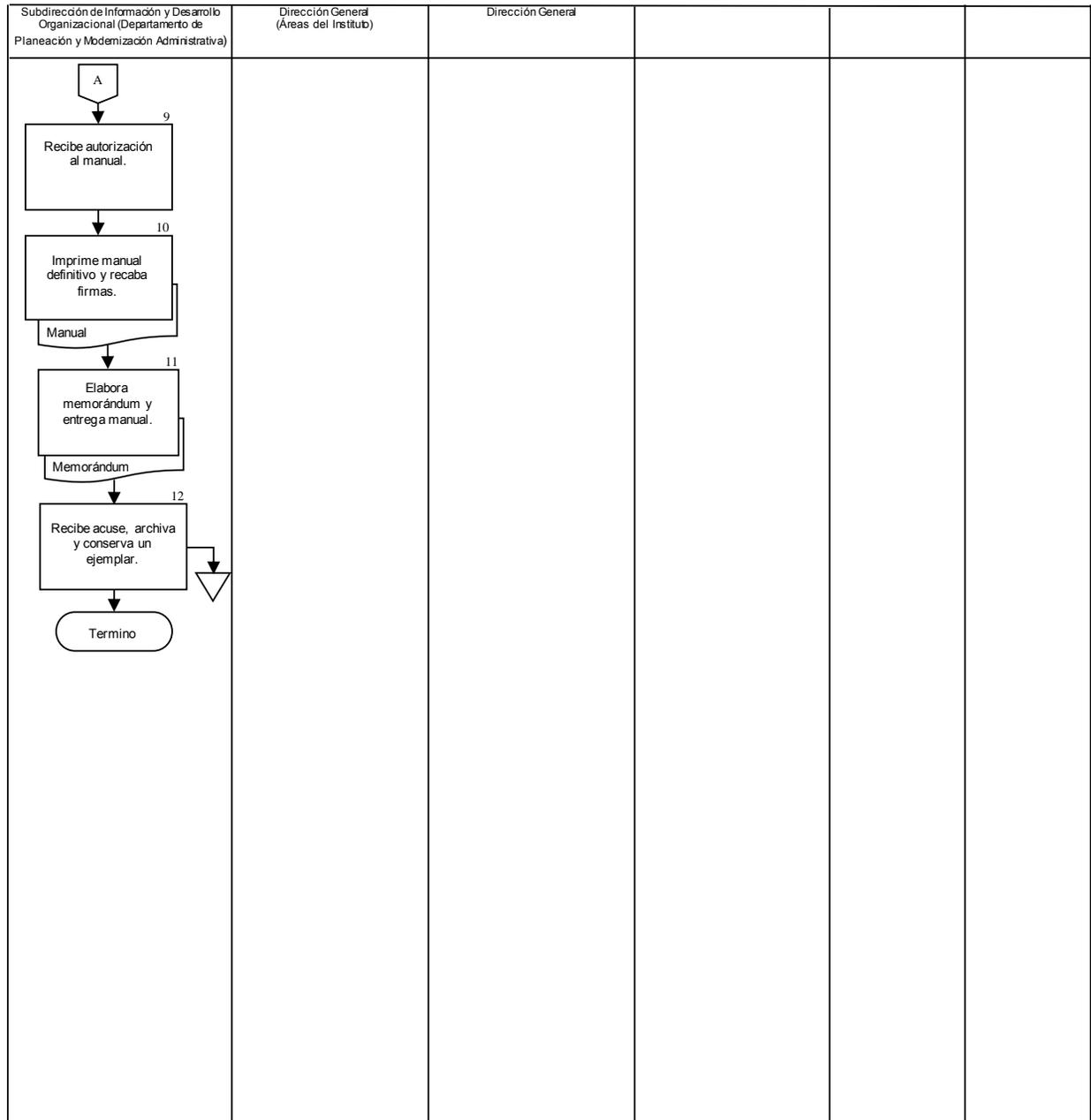
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización.</b>		<b>Hoja: 10 de 12</b>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización.</b>		<b>Hoja: 11 de 12</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
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la DGPOP	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios y memorándum de Manuales de Organización	2 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	8A. 5

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.
- 8.2 **Manual:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- 8.3 **Manual de Organización General:** Describe las funciones de las unidades de mando que integra la estructura de una institución así como sus objetivos.
- 8.4 **Manual de Organización Específico:** Describe las funciones de cada unidad de una institución y las áreas que la integran (áreas operativas), así como sus objetivos.
- 8.5 **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).

## 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		<b>Rev.1</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y actualización de manuales de organización.</b>		<b>Hoja: 12 de 12</b>

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato MO-01.- “Solicitud de cambios al Manual de Organización Específico”.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato MO-01.- “Solicitud de cambios al Manual de Organización Específico”.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 1 de 14

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 2 de 14

## 1. PROPÓSITO

Contar con los documentos que definan las actividades necesarias y específicas que se llevan a cabo en las Áreas del Instituto, para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de sus actividades, evitando la duplicidad de esfuerzos, contribuyendo al óptimo aprovechamiento de los recursos y agilizando los servicios o trámites que se realizan.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional y a todas las Áreas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa será la responsable de:

### POLITICAS GENERALES

- Solicitar a los Titulares de las Áreas (Dirección, Subdirección y Jefaturas de Departamento) con una frecuencia de por lo menos una vez al año, la revisión de sus Manuales de Procedimientos con el propósito de efectuar las modificaciones que hubiera lugar, e indicarles que deberán hacer sus requerimientos mediante el formato MP-01 “Solicitud de cambios al Manual de Procedimientos Específicos”.
- Revisar que la descripción de los procedimientos proporcionados por los Titulares de las Áreas, se elaboren en un lenguaje claro y entendible.
- Elaborar los Manuales de Procedimientos en hojas de papel bond tamaño carta, la captura de los mismos deberá realizarse en Microsoft Word, letra Arial 10 (texto) y Arial 12, negritas y mayúsculas para los títulos, con el propósito de que los mismos sean legibles y uniformes.
- Revisar que en el “**Cuadro de Identificación**” de los Manuales de Procedimientos se especifique el código correspondiente al Área, mismo que se ubica en el encabezado de las hojas, con lo cual será plenamente identificable de cualquier otro documento.
- Someter los Manuales de Procedimientos para su autorización en la primera sesión ordinaria de la Junta de Gobierno.
- Solicitar a los Titulares de las Áreas, que las versiones obsoletas de los procedimientos deberán ser retiradas de las áreas de operación y resguardadas en un lugar seguro a fin de que no se pueda confundir el personal en su uso con la versión vigente.
- Respecto de los procedimientos obsoletos, el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa los mantendrá en su archivo de trámite durante 2 años y posteriormente los enviará al archivo de concentración para su resguardo, con el propósito de evitar que puedan ser enviados a las áreas por error.
- Llevar un control de los Manuales de Procedimientos con que se cuenta, así como identificar los cambios realizados a los mismos, cuya solicitud se haya realizado mediante el formato MP “Solicitud de cambios al Manual de Procedimientos Específicos”.

### POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 3 de 14

- Sugerir a los Titulares de las Áreas, las modificaciones y/o mejoras a los Manuales de Procedimientos, en base a la experiencia del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa en la elaboración de los mismos.
- Revisar que en la elaboración de los Manuales de Procedimientos, exista plena congruencia entre éstos y las funciones asignadas a las Áreas de que se trate.
- Revisar que en los Manuales de Procedimientos proyecten de forma sistemática y dinámica las actividades y secuencia en que se desarrollan; lo anterior deberá reflejar de forma lógica las actividades que integran al proceso.
- Elaborar los Manuales de Procedimientos, de conformidad con la Guía Técnica emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- Integrar en los Manuales de Procedimientos los formatos anexos vigentes proporcionados por los Titulares de las Áreas.
- Imprimir en tres tantos el Manual de Procedimientos (General) del Instituto y enviar mediante oficio a la DGPOP para su revisión y opinión técnica, acompañado del archivo en medio magnético.
- Imprimir en dos tantos los Manuales de Procedimientos (Específico) del Área correspondiente y someterlos a revisión del Titulares del Áreas respectiva, quienes deberán en su caso emitir la aprobación correspondiente.
- Recabar el documento de respuesta de la DGPOP con la opinión técnica emitida y al Manual de Procedimientos (General) y verificar la opinión favorable
- Recabar las firmas de autorización del Titular del Área correspondiente, en los Manuales de Procedimientos aprobados por la Junta de Gobierno.
- Emitir el memorándum para la entrega del Manual de Procedimientos al Titular del Área correspondiente para su debido resguardo y difusión con el personal a su cargo, para con ello coadyuvar a que la difusión sea solamente de la documentación vigente.
- Conservar un ejemplar de los Manuales de Procedimientos vigentes de todas las Áreas que conforman la estructura y llevar un control en el archivo del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa tanto de las versiones vigentes como obsoletas de los procedimientos que los integran.
- Instruir al personal adscrito al departamento para que efectúen la sustitución de los manuales de procedimientos obsoletos (se trasladen al lugar asignado para tal efecto), por los manuales vigentes en cuanto se haya formalizado la entrega de los mismos a los titulares de las unidades administrativas correspondientes para su resguardo y difusión.

**Personal adscrito**

- Llevar a cabo la sustitución de los manuales de procedimientos obsoletos al lugar designado para tal efecto, y poner a disposición los vigentes en cuanto se tenga entregado el memorándum de formalización a los titulares de las unidades administrativas, para su resguardo y difusión con el personal a su cargo.

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

**POLITICAS GENERALES**

- Retirar de sus Áreas de Operación los Manuales de Procedimientos obsoletos con el propósito de evitar que el personal se confunda y pueda hacer uso de ellos por error.
- Establecer los mecanismos y controles para asegurar que solo las versiones actuales y relevantes de los Manuales de Procedimientos estén disponibles con el personal a su cargo donde quiera que se utilicen, con el propósito de evitar que se llevan a cabo procedimientos obsoletos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 4 de 14

### **POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Revisar y analizar que el contenido de los Manuales de Procedimientos de sus respectivas Áreas, se presente información, actualizada, veraz, oportuna, clara y acorde a lo que realizan, con el propósito de determinar las modificaciones correspondientes.
- Solicitar las modificaciones a sus manuales de procedimientos, posterior al análisis de los mismos, con motivo de:
  - Actualización, de acuerdo a la normatividad vigente y que amerite una modificación a los mismos.
  - Actualización, derivado de la mejora continua como consecuencia de la mejora de la gestión o de las mejores prácticas.
  - Actualización derivado de sugerencias y/o recomendaciones u observaciones de las instancias correspondientes.
- Realizar la correcta descripción de sus actividades en un lenguaje claro y entendible, con el propósito de conformar los procedimientos de su área, de acuerdo a sus funciones que desempeñan, y enviar al Área Técnica mediante el formato MP-01 Solicitud de cambios al Manual de Procedimientos.
- Revisar los proyectos de Manuales de Procedimientos que le sean presentados por el Área Técnica, y aprobar los cambios a los mismos.
- Difundir al personal de sus respectivas Áreas a través de los medios que dispongan, los Manuales de Procedimientos vigentes enviados por el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.
- Establecer en sus respectivas Áreas, los mecanismos internos de control para asegurar que su personal lea, conozca y maneje sus Manuales de Procedimientos vigentes.
- Resguardar y controlar sus Manuales de Procedimientos obsoletos a través de los medios que establezcan al interior de sus Áreas.

3.3 La Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto será responsable de:

### **POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Proporcionar a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional asesoría técnica al personal del Instituto que elabora los manuales de organización.
- Revisar que los Manuales de Procedimientos (Generales) cumplan con los requisitos establecidos en la Guía Técnica.
- Analizar y dictaminar los Manuales de procedimientos (Generales) a través de verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo de la unidad.

3.4 **Áreas:** Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica autorizada del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 5 de 14

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### A) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	1	Solicita vía memorándum a las Áreas la descripción de sus procedimientos que deberán ser entregados mediante el formato MP-01.	Memorándum Formato MP-01
Dirección General (Áreas del Instituto)	2	Reciben requerimientos, determina procedimientos, revisa formato MP-01 elabora memorándum y envía.	Memorándum Formato MP-01
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	3	Recibe respuesta de las Áreas con la descripción de sus procedimientos, elabora documento con la información proporcionada	
	4	Coordina cita con las Áreas correspondientes, para aclarar dudas en la descripción de sus actividades.	
	5	Incorpora comentarios vertidos a los procedimientos y turna al Área correspondiente para visto bueno.	
Dirección General (Áreas del Instituto)	6	Recibe procedimientos, revisa y determina. Procede: No. Emite comentarios y devuelve. Regresa a la actividad 5 Sí. Continúa en la siguiente actividad.	
	7	Otorga Vo.Bo., a los procedimientos presentados y devuelve al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	8	Recibe Vo. Bo., a los procedimientos, elabora diagramas de flujo, e imprime documento definitivo.	
	9	Acude a la DGPOP para revisión de los procedimientos y recibe su aval. Procede: No. Recibe recomendaciones y/o comentarios a los procedimientos. Regresa a la actividad 5. Sí. Continúa en la siguiente actividad	
	10	Imprime el Manual de Procedimientos General, incorpora anexos y tramita las firmas de las áreas responsables y de la Dirección General	Manual
	11	Elabora oficio para el envío del Manual de Procedimientos General para opinión técnica de la DGPOP y turna a la	Oficio

##### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 6 de 14

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
		Dirección General para firma.	
Dirección General	<b>12</b>	Recibe oficio, firma y devuelve al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	<b>13</b>	Realiza envío del Manual de Procedimientos mediante oficio a la DGPOP, adjunta archivos en CD y recaba acuse de recibo	
Dirección General	<b>14</b>	Recibe de la DGPOP la opinión técnica al Manual de Procedimientos General así como un ejemplar del mismo y entrega al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa para su control y conservación.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	<b>15</b>	Recibe el Manual de Procedimientos General y somete para su aprobación en la Junta de Gobierno.	
	<b>16</b>	Recibe autorización de la Junta de Gobierno al Manual de Procedimientos General y realiza difusión.	
	<b>17</b>	Conserva un ejemplar del Manual de Procedimientos General y archiva oficio de la DGPOP.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 7 de 14

## B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	<b>1</b>	Solicita vía memorándum a las áreas correspondientes la elaboración y/o actualización de sus Manuales de Procedimientos Específicos que deberán ser enviados en el formato MP-01.	Memorándum
Dirección General (Áreas del Instituto)	<b>2</b>	Recibe memorándum, determina elaboración y/o cambios al Manual de Procedimientos Específicos. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	<b>3</b>	Requisita formato MP-01, con la información necesaria y turna con memorándum.	Memorándum Formato MP-01
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	<b>4</b>	Recibe memorándum y formato MP-01 revisa y determina. Procede: No. Regresa a la actividad 2. Si. Continúa en la actividad siguiente.	Memorándum Formato MP-01
	<b>5</b>	Incorpora información de los procedimientos y en caso necesario solicita cita para aclarar dudas con las áreas correspondientes.	
	<b>6</b>	Recibe a las áreas correspondientes, aclara dudas y efectúa correcciones respectivas.	
	<b>7</b>	Envía propuesta de Manual de Procedimientos Específicos al área correspondiente para su revisión y visto bueno.	
Dirección General (Áreas del Instituto)	<b>8</b>	Recibe propuesta del Manual de Procedimientos Específicos, revisa. Procede: No. Regresa a la actividad 5 Si. Continúa en la siguiente actividad.	
	<b>9</b>	Emite Vo.Bo., y regresa Manual de Procedimientos Específicos, al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	<b>10</b>	Recibe Manual, elabora diagramas de flujo, incorpora anexos e imprime Manual de Procedimientos Específicos.	Manual
	<b>11</b>	Somete los Manuales de Procedimientos Específicos del Área respectiva para su aprobación en la Junta de Gobierno.	
	<b>12</b>	Recibe autorización de la Junta de Gobierno al Manual de	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 8 de 14

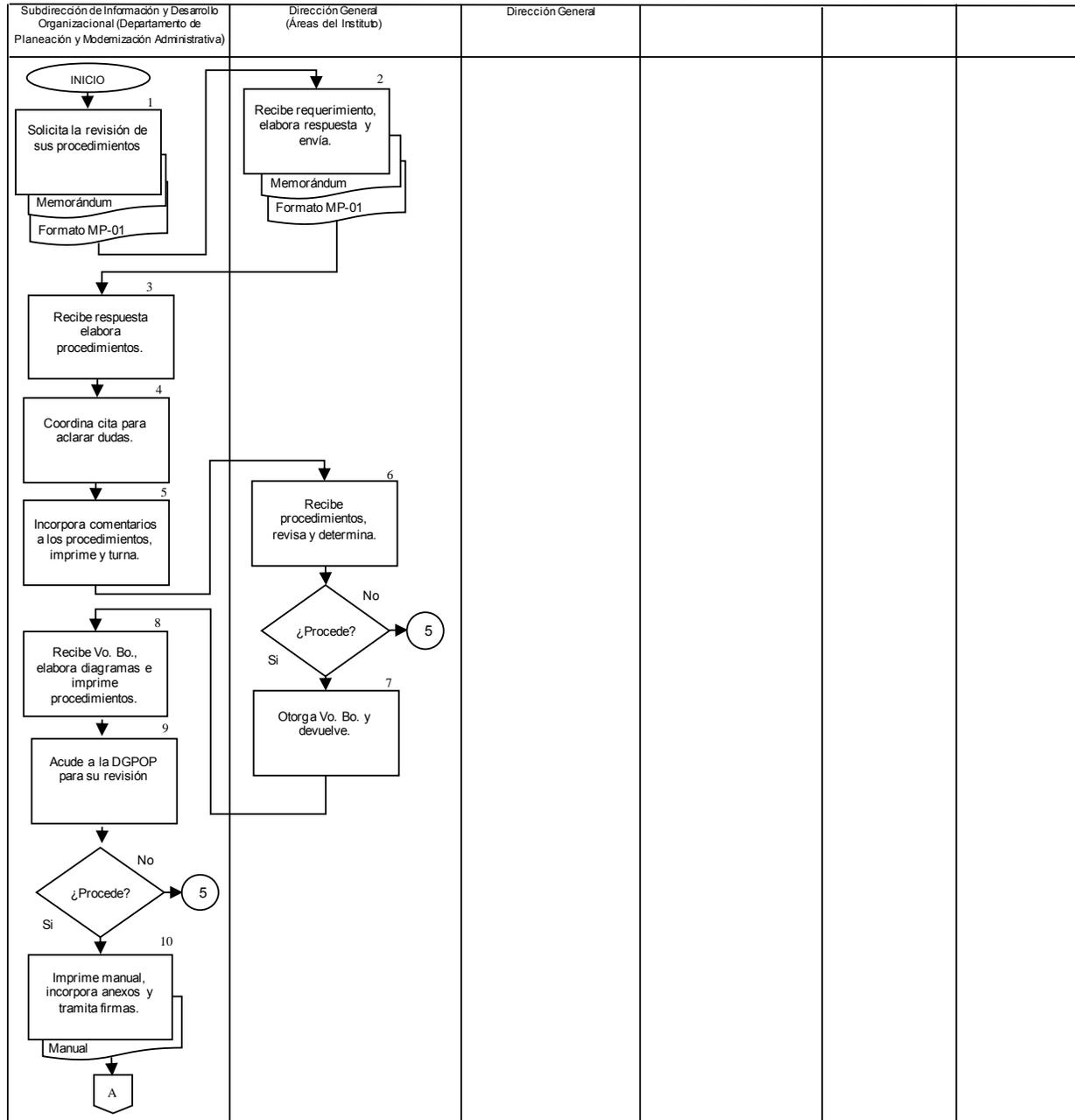
Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Modernización Administrativa)		Procedimientos Específicos.	
	<b>13</b>	Recaba las firmas para los Manuales de Procedimientos Específicos de las áreas responsables y de la Dirección General	
	<b>14</b>	Elabora memorándum y entrega un ejemplar del Manual de Procedimientos Específicos al área respectiva, solicitando su resguardo y difusión, así como el retiro de los procedimientos obsoletos.	Memorándum
	<b>15</b>	Recibe acuse de recibo del Manual de Procedimientos Específicos, archiva y conserva un ejemplar para su control interno de acuerdo con las políticas establecidas.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 9 de 14

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

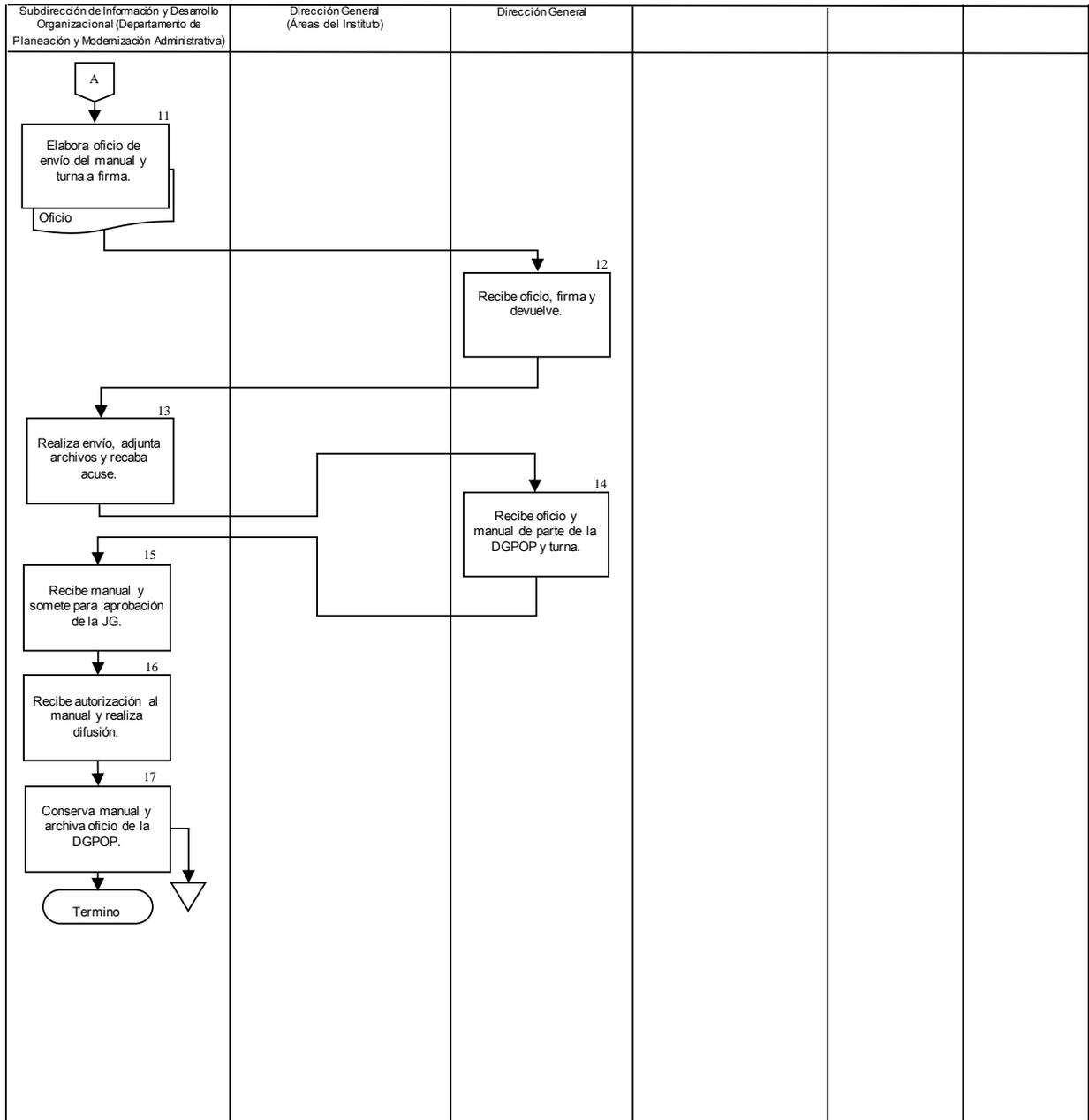
### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 10 de 14

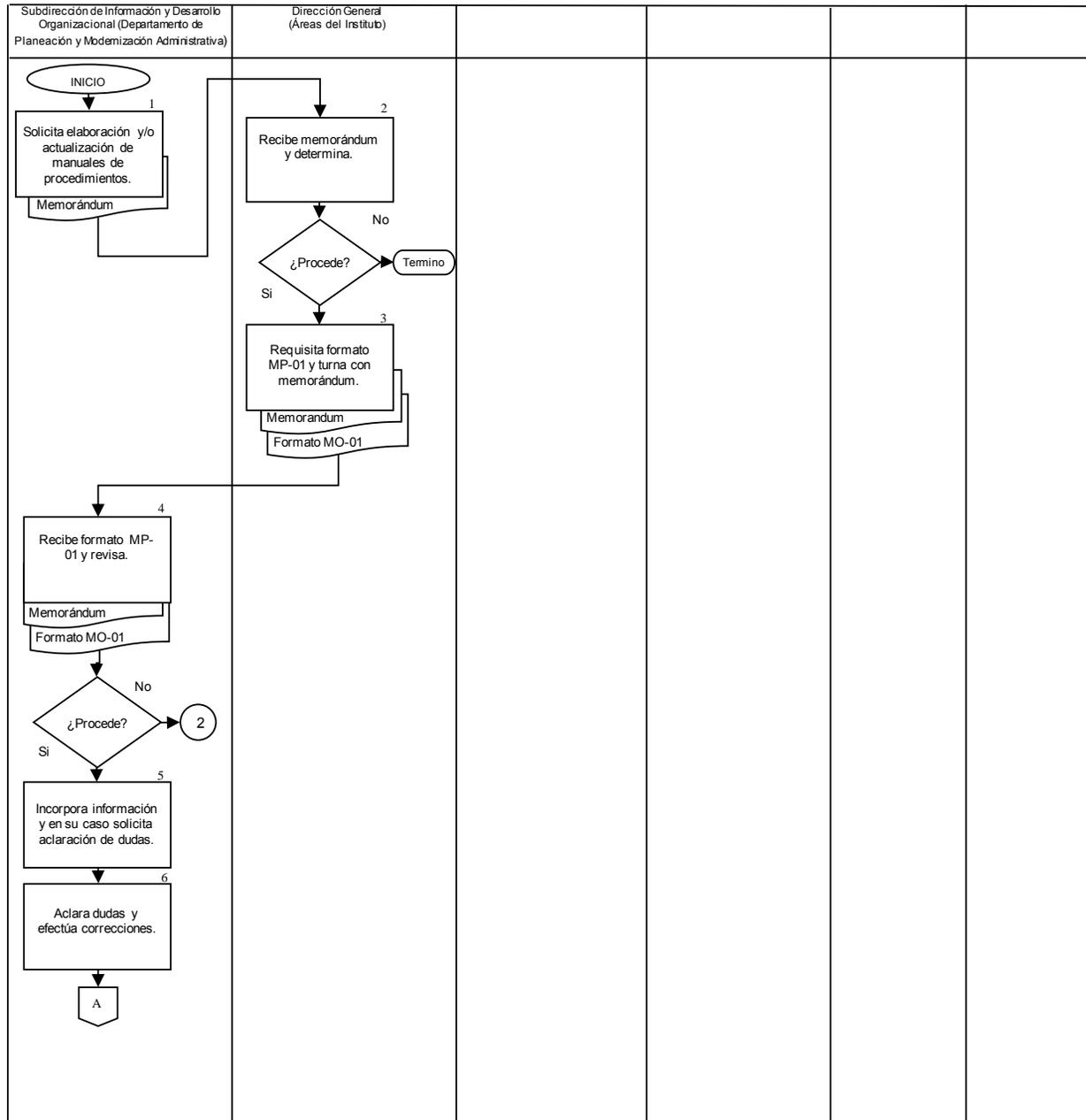
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 11 de 14

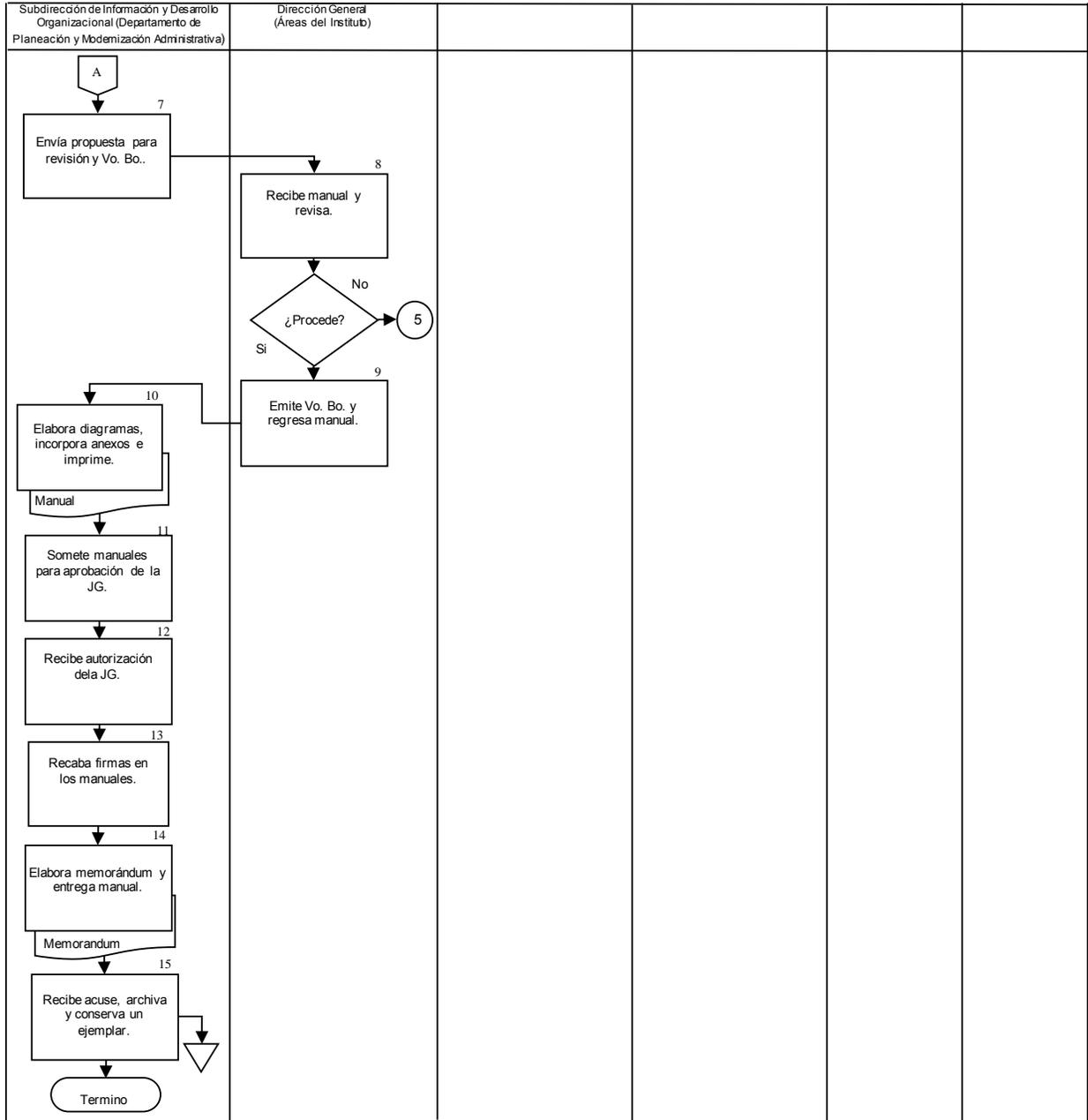
### MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 12 de 14

### MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 13 de 14

## 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
Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos emitida por la DGPOP	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios y memorándum de manuales de procedimientos	2 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	8A 4

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- 8.2 **Congruencia:** Interdependencia armónica; conexión y afinidad de las acciones individuales dentro de un marco general, un ámbito organizacional, un plan o programa que les da un sentido unitario y una integración de conjunto, ausencia de contradicción en las acciones de las partes con relación a un todo preestablecido, al cual se integran para la consecución de fines u objetivos que le son propios.
- 8.3 **Dictamen:** Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.
- 8.4 **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

## 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos</b>		Hoja: 14 de 14

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato MP-01.- “Solicitud de cambios al Manual de Procedimientos Específicos”.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato MP-01.- “Solicitud de cambios al Manual de Procedimientos Específicos”.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>3. Procedimiento para la Coordinación del Programa de para un Gobierno Cercano y Moderno</b>		Hoja: 1 de 7

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA PARA UN GOBIERNO CERCANO Y MODERNO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>3. Procedimiento para la Coordinación del Programa de para un Gobierno Cercano y Moderno</b>		Hoja: 2 de 7

## 1. PROPÓSITO

Programar, coordinar y dar seguimiento a las actividades indicadas en el Programa de Mejora de la Gestión, a fin de dar atención al mismo en tiempo y forma.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa) y a todas las Áreas que conforman la estructura del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento aplica a la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Salud.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa será la responsable de:

### POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Revisar el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y asistir a las reuniones informativas en la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en la Secretaría de Salud.
- Verificar en la página Web de la Secretaría de la Función Pública las guías de los 12 Temas que conforman el PGCM, a fin de planear, coordinar y revisar las actividades a desarrollar para dar seguimiento al PGCM.
- Difundir a las Áreas correspondientes el PGCM y programar reuniones informativas con las Áreas del Instituto involucradas en la atención de las acciones correspondientes a fin de coordinar las actividades que deberán realizar.
- Programar en su caso, las reuniones según indiquen las acciones de los Temas del PGCM, así como elaborar las carpetas, minutas y demás documentos derivadas de dichas reuniones.
- Verificar los indicadores y los compromisos para cada Tema del PGCM a fin de solicitar a las Áreas la información necesaria y dar seguimiento en su atención, de acuerdo a las fechas indicadas.
- Solicitar a las Áreas la información, actividades o el requisitado de formatos según corresponda, a fin de que atiendan lo indicado en las acciones descritas en cada Tema del PMG.
- Incorporar en el Sistema de Integración Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPSS) los avances en el formato Excel correspondiente a fin de reportar de forma trimestral de acuerdo a las fechas establecidas por la DGPOP.
- Monitorear los avances en la validación del reporte enviado a fin de atender las recomendaciones que en su caso emitan los Responsables de cada Tema del PGCM e la DGPOP.
- Elaborar los informes de avance, oficios, formatos para contar con la evidencia documental en la atención del PGCM.

- 3.2 La Dirección General será responsable de:

### POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>3. Procedimiento para la Coordinación del Programa de para un Gobierno Cercano y Moderno</b>		Hoja: 3 de 7

- Supervisar el debido cumplimiento de las acciones del PMG.
- Supervisar que las Áreas correspondientes atiendan los requerimientos para dar atención a las acciones del PMG.
- Solicitar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa un reporte del seguimiento en la atención del PMG así como los asuntos pendientes de atender por parte de las Áreas responsables.

3.3 La Dirección de Administración será responsable de:

**POLITICAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Revisar la información capturada en el Sistema del PMG y validar su envío para revisión de los Grupos Técnicos, del Órgano Interno de Control y de los Comisarios.
  - Revisar los correos electrónicos para la autorización del PMG e informar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa para su conocimiento.
- 3.4 **Instancias:** Son aquellas a las que se les informará sobre las acciones llevadas a cabo para dar atención a los Sistemas del PMG, Grupos Técnicos, Órgano Interno de Control y Comisarios, a fin de que emitan sus recomendaciones y/o su Vo. Bo. y autorización.
- 3.5 **Áreas del Instituto:** Cualquier unidad administrativa del instituto responsable en la atención de las actividades a desarrollar en apego a las guías del PMG.
- 3.6 Para una mejor documentación sobre el tema, se recomienda la lectura del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 las guías correspondientes, los manuales de usuarios del sistema y demás material de apoyo, el cual se encuentra disponible en la página Web de la Secretaría de la Función Pública (apartado del PGCM).

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

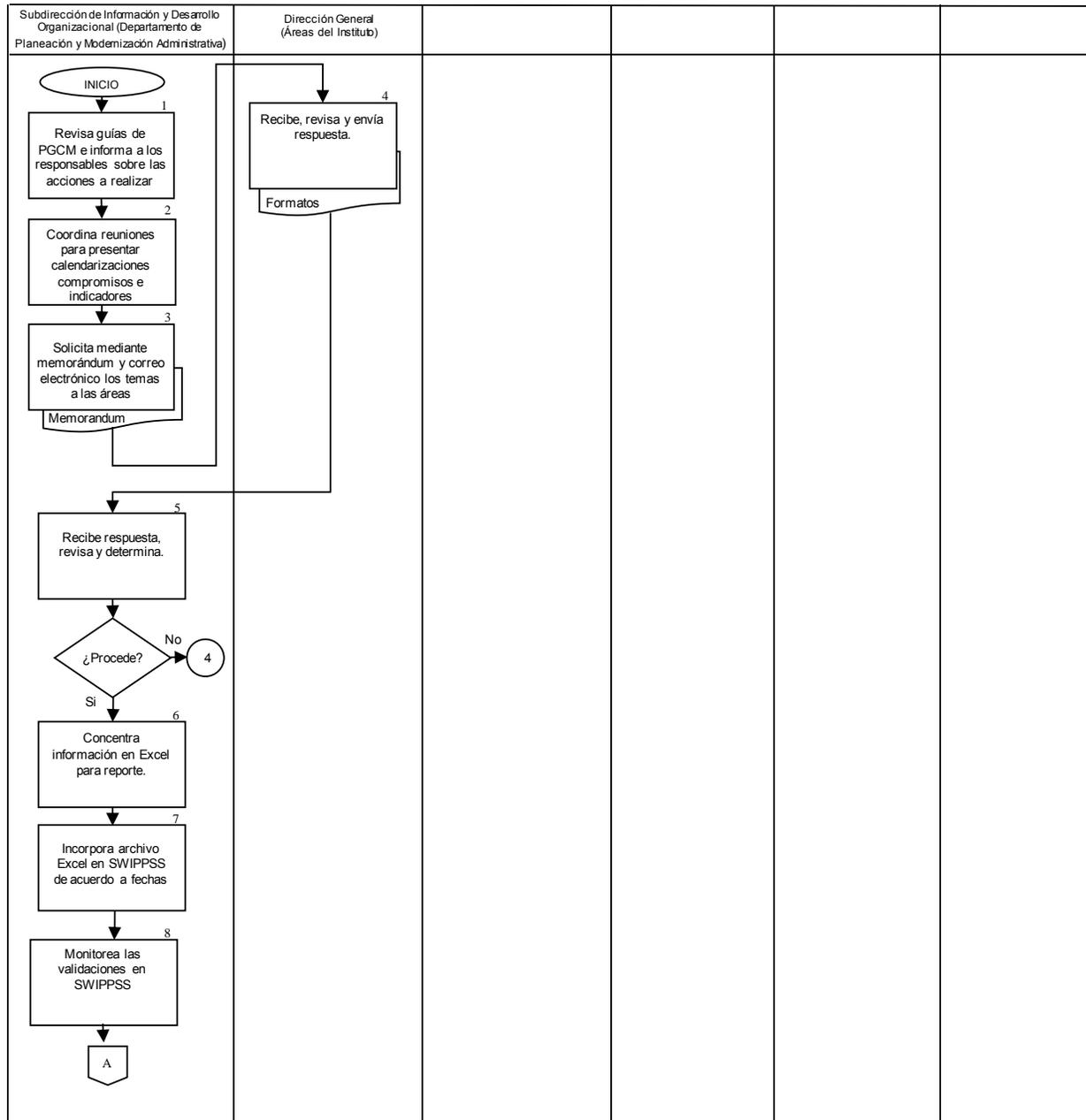
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>3. Procedimiento para la Coordinación del Programa de para un Gobierno Cercano y Moderno</b>		Hoja: 4 de 7

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	1	Revisa las guías del PGCM e informa a los responsables de cada Tema sobre las acciones a realizar.	
	2	Coordina las reuniones para presentar la calendarización de reportes, compromisos e indicadores.	
	3	Solicita mediante memorándum y correo electrónico la atención de los temas a las áreas correspondientes	Memorándum
Dirección General (Áreas del Instituto)	4	Recibe requerimiento, revisa, da atención al mismo, elabora respuesta y envía.	Formato
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	5	Recibe respuesta, revisa que se encuentre debidamente atendido y determina. Procede: No. Informa al Área correspondiente e indica las adecuaciones a realizar. Regresa a la actividad 4. Si Continúa en la actividad siguiente.	
	6	Concentra la información en archivo de Excel para su reporte correspondiente	
	7	Incorpora archivo de Excel en el SWIPPSS de acuerdo a las fechas establecidas.	
	8	Monitorea las validaciones y/o comentarios vertidos en el SWIPPSS	
	9	Revisa comentarios emitidos y envía al área correspondiente para su atención.	
Dirección General (Áreas del Instituto)	10	Atiende comentarios emitidos y devuelve con correcciones el formato Excel.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	11	Concentra correcciones realizadas por las áreas en el Formato Excel definitivo.	
	12	Incorpora información definitiva del formato Excel en el SWIPPSS para atender los comentarios vertidos.	
	13	Verifica información enviada en el SWIPPSS y conserva copia del archivo enviado.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

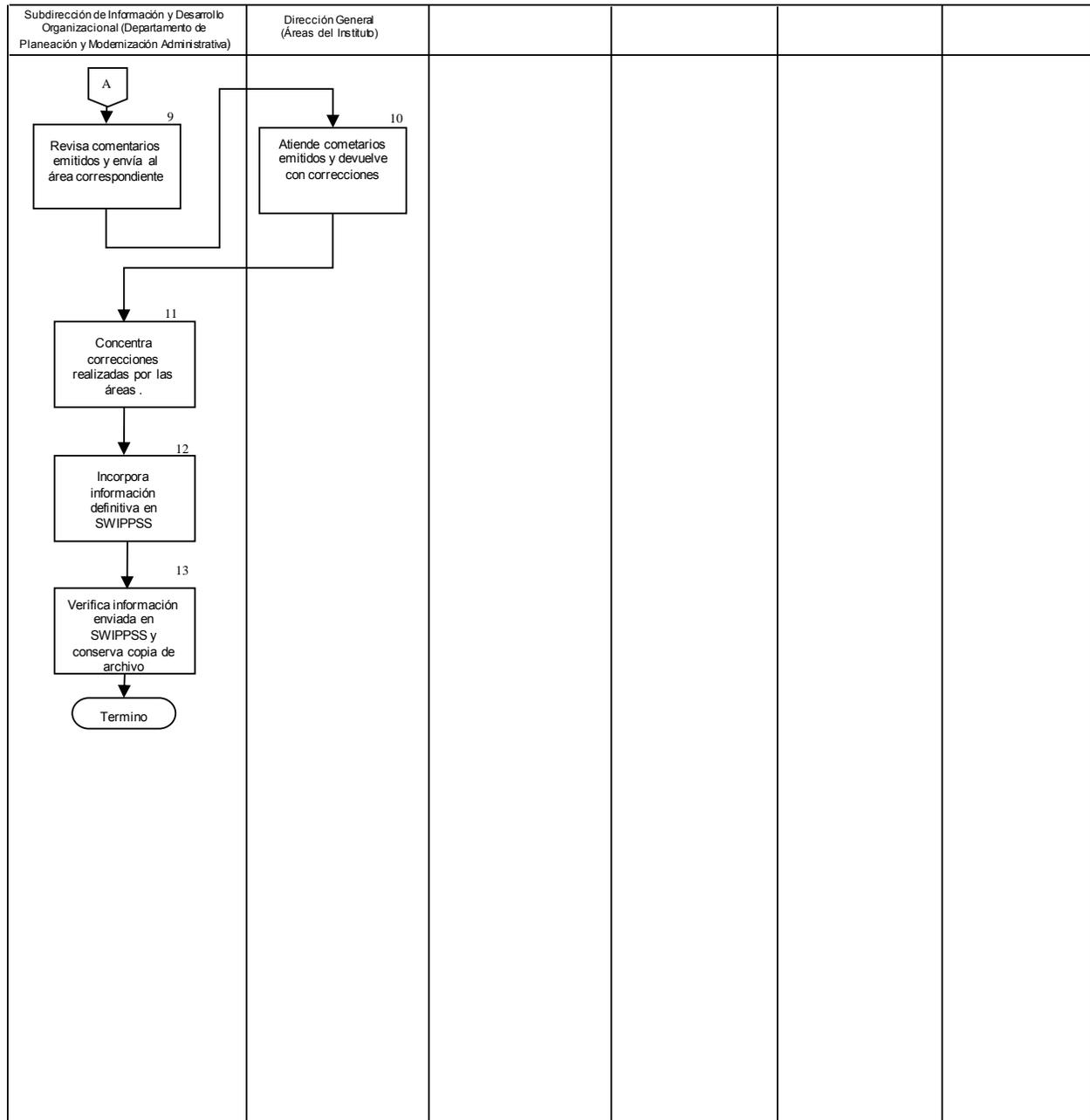
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>3. Procedimiento para la Coordinación del Programa de para un Gobierno Cercano y Moderno</b>		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>3. Procedimiento para la Coordinación del Programa de para un Gobierno Cercano y Moderno</b>		Hoja: 7 de 7

## 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
Programa de Mejora de la Gestión 2013-2018	No aplica
Guías de los Sistemas del Programa de Mejora de la Gestión	No aplica
Guías de los usuarios de los Sistemas del PMG	No aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018	2 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	8A 8

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **PGCM:** El Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 es el instrumento del Ejecutivo Federal de carácter obligatorio que se enfoca a realizar mejoras que orienten sistemáticamente la gestión de las instituciones públicas y del Gobierno Federal al logro de mejores resultados.
- 8.2 **Validar:** Dar validez; calidad de 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 Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>4. Procedimiento para la Coordinación del Proceso de Certificación.</b>		Hoja: 1 de 6

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>4. Procedimiento para la Coordinación del Proceso de Certificación.</b>		Hoja: 2 de 6

## 1 PROPÓSITO

Coordinar y dar seguimiento a las actividades del Proceso de Certificación de establecimientos de atención médica, de acuerdo con el Modelo del Consejo de Salubridad General (CSG) para la atención en salud con calidad y seguridad, en tiempo y forma.

## 2 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa) y a todas las Áreas que conforman la estructura del Instituto involucradas en el Proceso de Certificación.
- 2.2 A nivel externo el presente no aplica.

## 3 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa será la responsable de:
- Revisar el Modelo del Consejo de Salubridad General para la Atención en Salud con Calidad y Seguridad.
  - Verificar en la página Web del Consejo de Salubridad General, los Estándares para Certificar Hospitales, a fin de planear, coordinar y revisar las actividades a desarrollar para dar seguimiento al Modelo.
  - Asesorar a las áreas del Instituto, sobre la integración de los Planes de los Sistemas Críticos para la Seguridad del Paciente, con la finalidad de aclarar dudas en la unificación de los mismos.
  - Solicitar a las Áreas la información, a fin de que atiendan lo indicado en las acciones descritas en cada Sistema Crítico del Modelo del CSG.
  - Programar y asistir a reuniones con los grupos de trabajos multidisciplinarios, necesarias según indiquen las acciones por cada uno de los Sistemas Críticos del Modelo del CSG.
  - Programar reuniones informativas con las Áreas del Instituto involucradas en el Proceso de Certificación, para determinar y coordinar las acciones a realizar.
  - Elaborar las minutas derivado de las reuniones coordinadas por el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.
  - Llevar un control y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones informativas, para su atención en tiempo y forma, a fin de contar con la información solicitada por el Modelo del CSG.
  - Elaborar los informes de avances correspondientes para la Dirección General.
- 3.2 La Dirección General será responsable de:
- Solicitar la Certificación ante el Consejo de Salubridad General.
  - Supervisar que las Áreas correspondientes atiendan los requerimientos para dar atención a las acciones de la Certificación.
  - Solicitar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa un reporte del seguimiento en la atención de la Certificación, así como los asuntos pendientes de atender por parte de las Áreas responsables.
- 3.3 **Áreas del Instituto:** Cualquier unidad administrativa del instituto responsable en la atención de las actividades a desarrollar para atender las acciones para el Proceso de Certificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>4. Procedimiento para la Coordinación del Proceso de Certificación.</b>		Hoja: 3 de 6

- 3.4 Para una mejor documentación sobre el tema, se recomienda la lectura del Modelo del Consejo de Salubridad General para la Atención en Salud con Calidad y Seguridad plasmado en los “Estándares para Certificar Hospitales”, el cual se encuentra disponible en la página Web del Consejo de Salubridad General (apartado Certificación de Establecimientos)

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>4. Procedimiento para la Coordinación del Proceso de Certificación.</b>		Hoja: 4 de 6

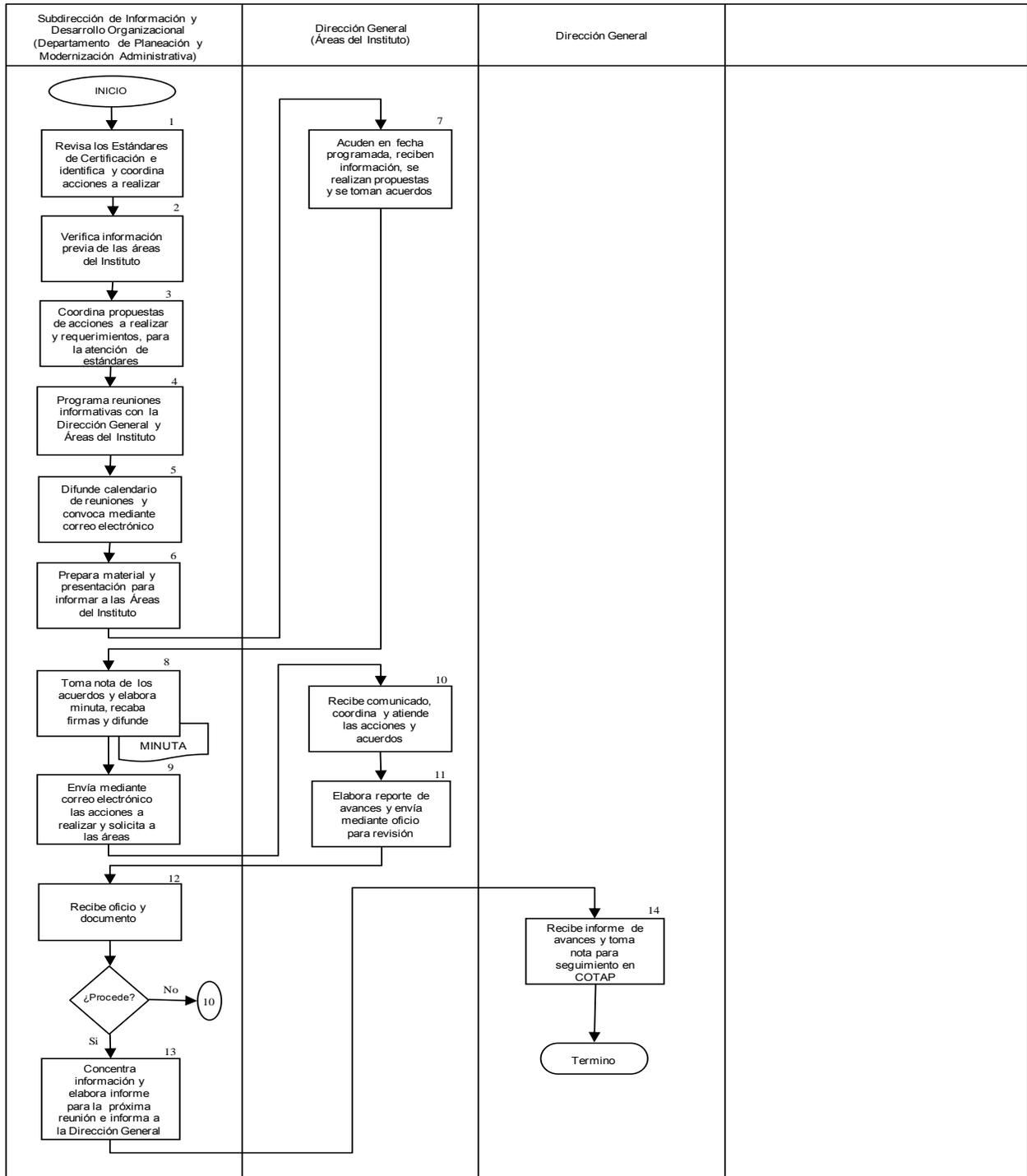
#### 4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	1	Revisa los Estándares de Certificación (Modelo del Consejo de Salubridad General) a fin de identificar y coordinar las acciones a realizar.	
	2	Verifica información previa, relacionada con el Proceso de Certificación de las áreas del Instituto.	
	3	Coordina propuesta de acciones a realizar y requerimientos a solicitar para la atención de los Estándares de Certificación.	
	4	Programa reuniones informativas con la Dirección General y las Áreas del Instituto, agenda fechas.	
	5	Difunde calendario de reuniones, convoca mediante correo electrónico de acuerdo al programa.	
	6	Prepara material, lista de asistencia, y presentación para informar a las Áreas del Instituto las acciones propuestas.	
Dirección General (Áreas del Instituto)	7	Acuden en fecha programada, reciben información relacionada con el Proceso de Certificación, realizan propuestas y se llegan a acuerdos.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	8	Toma nota de los acuerdos derivados de la reunión, elabora minuta, recaba firmas y difunde para su atención de acuerdo al ámbito de su competencia.	Minuta
	9	Envía mediante correo electrónico información sobre acciones a realizar y solicita a las Áreas del Instituto la implementación de las acciones propuestas.	
Dirección General (Áreas Involucradas del Instituto)	10	Recibe comunicado, coordina al personal encargado en su área e instruye para atender las acciones y acuerdos relacionados con el Proceso de Certificación.	
	11	Elabora reporte de avance de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia y envía con oficio para su revisión.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	12	Recibe oficio y documentos sobre las acciones realizadas, revisa evidencias y determina avances. Procede: No. Informa al Área correspondiente e indica las adecuaciones a realizar. Regresa a la actividad 10. Sí. Continúa en la actividad siguiente.	
	13	Concentra la información, elabora informe de avances para presentar en la próxima reunión e informa a la Dirección General para su conocimiento.	
Dirección General	14	Recibe informe de avances para la atención de acciones propuestas para el Proceso de Certificación y toma nota para su seguimiento en el COTAP.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>4. Procedimiento para la Coordinación del Proceso de Certificación.</b>		Hoja: 5 de 6

## 5 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código <b>INP/SIDO/DPMA/MP01</b>
	<b>Departamento de Planeación y Modernización Administrativa</b>		Rev.01
	<b>4. Procedimiento para la Coordinación del Proceso de Certificación.</b>		Hoja: 6 de 6

## 6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
6.3 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
6.4 Modelo del CSG para la Atención en Salud con Calidad y Seguridad “Estándares para Certificar Hospitales”	No aplica

## 7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente del Proceso de Certificación	2 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	8A 8

## 8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **CSG:** El Consejo de Salubridad General, encargado del proceso de certificación, lo cual quedó asentado en dos documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- 8.2 **Estándar:** Modelo de referencia para medir procesos en forma sostenible bajo una perspectiva sistémica.

## 9 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González Monciváis	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dra. Ma. Elena Medina-Mora Icaza
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Enero, 2017	Enero, 2017	Enero, 2017