



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**AGOSTO, 2022**



CÓDIGO: <b>INP/DG/MP01</b>		ÁREA: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>	
REVISIÓN: <b>05</b>			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		FECHA DE ELABORACIÓN: <b>SEPTIEMBRE, 2011</b>	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	<b>65</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: <b>AGOSTO, 2022</b>	
ELABORA:	REVISAR:	VALIDA:	AUTORIZA:
<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS</b>	<b>MTRO. JERÓNIMO BLANCO JAIMES</b>	<b>DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN</b>	<b>DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN</b>

## ÍNDICE

	<b>HOJA</b>
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA JUNTA DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN EN LA ATENCIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS.	
6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.	

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/MP01</b>
			Rev. <b>05</b>
			Hoja: <b>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 2019-2024, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

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

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

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

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

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

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

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

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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/MP01</b>
			<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja: 3 de 18</b>

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/MP01</b>
			Rev. 05
			Hoja: 4 de 18

## II. MARCO JURÍDICO

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 28-V-2021

### LEYES

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Asistencia Social.  
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 18-III-2005, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.  
D.O.F. 12-XI-2021

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 10-V-2022

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

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

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2021

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 18-II-2022

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Código <b>INP/DG/MP01</b></p> <p><b>Rev. 05</b></p> <p><b>Hoja: 5 de 18</b></p>
---	--	---	--

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 27-II-2022

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 20-V-2021

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

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2022

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.  
D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 17-V-2022

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

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 29-IV-2022

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2022

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2021

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

Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley General de Educación.  
D.O.F. 30-IX-2019 Sentencia SCJN Notificación 30/06/2021

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 28-IV-2022

Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 22-XI-2021

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 16-V-2022

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 28-IV-2022

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Código <b>INP/DG/MP01</b></p> <p><b>Rev. 05</b></p> <p><b>Hoja: 6 de 18</b></p>
--	--	---	--

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 17-II-2022

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 29-IV-2022

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

D.O.F. 24-I-2012, última reforma publicada D.O.F. 04-V-2021

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

D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2022

Ley General de Educación Superior.

D.O.F. 20-IV-2021

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, Sentencia SCJN Notificación D.O.F. 18-II-2022

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 19-II-2021

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 05-I-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 8-II-2022

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

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

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2021

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

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 02-VI-2022

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

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 02-VI-2022

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 24-VIII-2009, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2020

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Código <b>INP/DG/MP01</b></p> <p><b>Rev. 05</b></p> <p><b>Hoja: 7 de 18</b></p>
--	--	---	--

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

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

D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 13-XI-2020

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.

D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 17-VII-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 10-VI-2011

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 16-IV-2020, última reforma D.O.F. 16-VII-2020

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F. 07-II-2018

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13-XI-2014

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/MP01</b>
			Rev. <b>05</b>
			Hoja: <b>8 de 18</b>

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

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

### **DECRETOS**

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.

D.O.F. 23-IV-2020

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

D.O.F. 05-IX-2007

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

D.O.F. 10-XII-2012

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

D.O.F. 30-XII-2013

DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 03-VI-1996

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

D.O.F. 20-III-1987.

DECRETO por el que se modifican los artículos Segundo, Tercero y Quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

D.O.F. 04-IX-2017

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

D.O.F. 07-IX-2005

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, publicado el 7 de septiembre de 2005.

D.O.F. 16-II-2017

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF: 29-IX-2019

### **ACUERDOS**

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

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.

D.O.F. 20-III-2002

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/MP01</b>
			Rev. <b>05</b>
			Hoja: <b>9 de 18</b>

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2021.

D.O.F. 29-XII-2020

ACUERDO que modifica al diverso por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2021, publicado el 29 de diciembre de 2020.

D.O.F. 03-IX-2021

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

D.O.F. 08-III-2017

ACUERDO Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006

ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 20-V-2005

ACUERDO por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.

D.O.F. 26-IX-1994

ACUERDO por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.

D.O.F. 21-IV-2004

ACUERDO por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.

D.O.F. 30-V-2001

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

D.O.F. 12-XII-2019

ACUERDO por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 24-XII-2002

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

D.O.F. 25-V-2010

ACUERDO por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-I-2022

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-2022

ACUERDO que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación,

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Código <b>INP/DG/MP01</b></p> <p><b>Rev. 05</b></p> <p><b>Hoja: 10 de 18</b></p>
---	--	---	---

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

D.O.F. 22-XII-2006

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

D.O.F. 17-III-1986

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

D.O.F. 27-V-2013

ACUERDO por el que se modifica el diverso 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, publicado el 27 de mayo de 2013.

D.O.F. 30-XI-2020

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 12-VII-2010

ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

D.O.F. 17-V-2019

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

D.O.F. 15-V-2017

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

D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma 03-II-2016

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

D.O.F. 09-VIII-2010

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

D.O.F. 03-II-2016

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

D.O.F. 02-XI-2017

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

D.O.F. 16-VII-2010.

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

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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/MP01</b>
			Rev. <b>05</b>
			Hoja: <b>11 de 18</b>

ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

DOF: 06-IX-2021

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.

DOF: 06-IX-2021

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 03-XI-2016.

ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 05-IX-2018

ACUERDO por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010

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

D.O.F. 21-VIII-2012

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

D.O.F. 26-IX-1984

ACUERDO por el que se modifica el diverso que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 26 de septiembre de 1984. D.O.F. 22-VIII-2007

ACUERDO número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-VIII-1989

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

D.O.F. 13-VI-2008

ACUERDO por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

D.O.F. 08-IX-2017

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales para la realización del proceso de fiscalización. D.O.F. 5-XI-2020

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 06-VII-2017

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

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

D.O.F. 25-XI-2019

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/MP01</b>
			Rev. <b>05</b>
			Hoja: <b>12 de 18</b>

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

D.O.F. 23-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 20-I-2017

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

D.O.F. 15-X-2012

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

D.O.F. 20-I-2017

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de anestesiología.

D.O.F. 31-I-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 31-I-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 18-V-2018

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

D.O.F. 02-V-2018

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

D.O.F. 04-I-2013

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

D.O.F. 23-XI-2018

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

D.O.F. 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-2013

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

D.O.F. 02-IX-2013

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

D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 04-IX-2015

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/MP01</b>
			Rev. <b>05</b>
			Hoja: <b>13 de 18</b>

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

D.O.F. 04-IX-2013

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

D.O.F. 21-VIII-2009

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

D.O.F. 27-XI-2018

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

D.O.F. 12-IX-2013

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

D.O.F. 16-IV-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria

D.O.F. 23-IX-2014

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

D.O.F. 30-XI-2012

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

D.O.F. 22-I-2013

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

D.O.F. 20-XI-2009

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

D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.

D.O.F. 21-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios.

D.O.F. 07-VI-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia.

D.O.F. 19-VII-2017

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

D.O.F. 15-IX-2006, última reforma 29-XII-2014

PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, para quedar como: Proyecto de

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/MP01</b>
			Rev. <b>05</b>
			Hoja: <b>14 de 18</b>

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.

D.O.F. 21-X-2014

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

D.O.F. 26-IV-2021

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2018, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.

D.O.F. 12-X-2021

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

D.O.F. 07-V-2013

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-008-NUCL-2020, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control

D.O.F. 27-IV-2021

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

D.O.F. 16-I-2017

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

D.O.F. 20-X-2009

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

D.O.F. 26-X-2011

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

D.O.F. 23-IX-1997 última reforma D.O.F. 03.VIII.2021

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

D.O.F. 04-VIII-2009

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

D.O.F. 26-X-2011

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

D.O.F. 15-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización).

D.O.F. 06-VIII-2018

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

D.O.F. 17-II-2003

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

D.O.F. 24-XI-2008.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/MP01</b>
			Rev. <b>05</b>
			Hoja: <b>15 de 18</b>

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

D.O.F. 09-XII-2010

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

D.O.F. 22-VI-2017

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

D.O.F. 28-IV-2014, última reforma D.O.F 19-VI-2014

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

D.O.F. 31-X-2012

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

D.O.F. 03-I-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.

D.O.F. 09-X-2015, última reforma D.O.F. 11-XI-2015

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

D.O.F. 13-IV-2011

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

D.O.F. 25-XI-2008

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

D.O.F. 22-VIII-2001, última modificación 12-XII-2001

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

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

## **LINEAMIENTOS**

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2022.

D.O.F. 28-II-2022

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.

D.O.F. 04-III-2020

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-IX-2020

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

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b></p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Código <b>INP/DG/MP01</b></p> <p><b>Rev. 05</b></p> <p><b>Hoja: 16 de 18</b></p>
---	--	---	---

en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 15-IV-2016.

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

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

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

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

D.O.F. 21-II-2018

LINEAMIENTOS de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018, última reforma 25-II-2022

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

D.O.F. 14-VI-2006

LINEAMIENTOS que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

D.O.F. 25-VIII-2003

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

D.O.F. 18-VIII-2015

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

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

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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/MP01</b>
			Rev. <b>05</b>
			Hoja: <b>17 de 18</b>

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

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

LINEAMIENTOS para la interposición de los recursos de revisión por parte de los órganos internos de control de las dependencias y entidades, y de las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal. D.O.F. 13-I-2022

LINEAMIENTOS generales que deberán observar los órganos internos de control de la Administración Pública Federal para reportar la información en materia de auditoría a la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema Integral de Auditorías D.O.F. 29-XI-2018

### **OTRAS DISPOSICIONES**

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

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

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

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

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

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (Vigente).

Programa Institucional 2020-2024 (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 Última reforma D.O.F. 02-X-2009

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010, última reforma D.O.F. 26-VI-2018

PRIMERA Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 23-IV-2019, última reforma D.O.F. 13-XII-2019

EDICIÓN 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico (Tomo I, II y su Anexo Sets Quirúrgicos

D.O.F. 07-I-2019

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

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

Estándares para implementar el modelo en Hospitales edición 2018.

Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DG/MP01</b> Rev. <b>05</b> Hoja: <b>18 de 18</b>
---	---	--	---

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.



D.O.F. 31-VII-2004

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

D.O.F. 30-XII-2004

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

D.O.F. 29-XI-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>
<b>1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional</b>			

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 05
	<b>Dirección General</b>		
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional</b>		Hoja: 2 de 10

## 1. PROPÓSITO

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

## 2. ALCANCE



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

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General será responsable de:

- Instruir a las Unidades Administrativas para la conformación de la información relativa al análisis estratégico en sus respectivas áreas para la elaboración de sus Programas de Trabajo (anual o quinquenal según proceda), y los Proyectos Específicos.
- Consolidar y coordinar la elaboración del Plan de Trabajo Institucional, el cual deberá estar alineado con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Programa Nacional de Salud (PRONASA), Programa Sectorial de Salud (PROSESA) así como la misión, visión y los objetivos institucionales.
- Instruir a las Unidades Administrativas para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se enfoquen en llevar a cabo sus planes de acuerdo con sus objetivos específicos.
- Instruir y supervisar que las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias coordinen e implementen las acciones necesarias para el cumplimiento de los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General, necesarios para el proceso de Certificación.
- **Dirección de Servicios Clínicos:** Vigilar el cumplimiento de los procesos y criterios establecidos para la admisión, diagnóstico, internamiento, tratamiento y rehabilitación de los pacientes que acuden a los servicios, así como coordinar y supervisar que se cumplan con los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General, para el acreditamiento del proceso de Certificación, con el propósito de garantizar la calidad en los ámbitos hospitalarios y ambulatorios.
- **Dirección de Enseñanza:** Planear, organizar y coordinar las actividades que en materia de enseñanza se realicen en el Instituto para la formación de recursos humanos especializados en materia de psiquiatría y salud mental necesarios para la demanda de atención médica en materia de salud mental de la población.
- **Dirección de Investigaciones en Neurociencias:** Organizar, coordinar y evaluar programas de investigación en materia de fisiología celular, bioquímica y fisiología



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev. 05
	<b>Dirección General</b>			<b>Hoja: 3 de 10</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional</b>			

integrativa del sistema nervioso central que se realice en el Instituto, para contribuir en el avance científico generando nuevos conocimientos en el campo.

- **Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales:** Coordinar, supervisar y evaluar los proyectos que realicen las áreas adscritas a su cargo en materia de investigaciones epidemiológicas, sociales, psicosociales, conductuales y de servicios de salud, para conocer la magnitud y dinámica de los problemas de salud mental.
- **Dirección de Administración:** Planear, supervisar y controlar las actividades realizadas en materia de administración de recursos humanos, control, ejercicio y aplicación contable del presupuesto, adquisición de recursos materiales, bienes e insumos y contratación de servicios (subrogados limpieza, vigilancia, comedor) mantenimiento de equipos y supervisión de los contratos derivados de dichos servicios, a fin de proporcionar el apoyo necesario a las áreas sustantivas en apego a la normatividad vigente aplicable.
- **Subdirección de Investigaciones Clínicas:** Investigar la causa, el curso y el desenlace de las enfermedades y trastornos psiquiátricos, para mejorar los procedimientos de diagnóstico, clasificación y tratamiento de las enfermedades mentales de los pacientes mediante instrumentos, pruebas y el conocimiento de las bases neurobiológicas que subyacen a una buena parte de los trastornos mentales.
- **Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional:** Analizar la estructura, funciones, procedimientos y políticas, proponiendo mejoras a los mismos e impulsando el uso de tecnologías, para contribuir en la mejora de la gestión y evaluación de la eficiencia y productividad del Instituto.
- Evaluar la información presentada por las Unidades Administrativas y, en su caso, emitir las observaciones correspondientes.
- Verificar que la conformación del Plan Institucional contemple la fijación de objetivos y metas, los resultados económicos y financieros esperados, así como las bases, para evaluar las acciones que lleve a cabo; la definición de estrategias y prioridades; la previsión y organización de recursos para alcanzarlas; la expresión de programas para la coordinación de sus tareas, así como las previsiones respecto a las posibles modificaciones a sus estructuras.
- Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, los apartados correspondientes al Plan de Trabajo Institucional:
  - ✓ Antecedentes. - Historia del Instituto y su marco jurídico, vinculando su quehacer con las prioridades nacionales, sectoriales e institucionales, describiendo el contexto en el que habrá de desarrollarse el Plan de Trabajo.
  - ✓ Descripción ejecutiva de los objetivos de cada una de las Direcciones y Subdirecciones responsables, indicando datos generales de cada una de ellas, así como la descripción del Instituto en los diferentes contextos.
  - ✓ Análisis Estratégico. - Incluye la definición de la misión, visión y propósito de la institución, así como los objetivos de cada una de las áreas sustantivas, incorporando datos estadísticos significativos, y el análisis situacional de "Fortalezas y Debilidades, Oportunidades y Amenazas" (FODA).
  - ✓ Programa de Trabajo. - El cual deberá contener, el objetivo general, objetivos específicos, programas, estrategias y líneas de acción y metas de las Direcciones y Subdirecciones responsables.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>		
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

- ✓ Proyectos Específicos. - Proyectos de las áreas sustantivas y de apoyo que dada su relevancia y factibilidad pueden llevarse a cabo.
- Establecer las reuniones de trabajo necesarias con las Unidades Administrativas, con el propósito de determinar el Plan de Trabajo Institucional definitivo (anual o quinquenal).
- Proponer a los miembros de la H. Junta de Gobierno el Plan de Trabajo definitivo, para su autorización.
- Autorizar la difusión una vez autorizado el Plan de Trabajo Institucional, a los servidores públicos del Instituto para su conocimiento y manejo en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.2 La Dirección General a través de las Unidades Administrativas serán responsables de:

- Analizar y diagnosticar la situación que guardan sus áreas correspondientes, con el propósito de definir el análisis estratégico de cada una de ellas.
- Elaborar con base en el Análisis Estratégico, el Programa de Trabajo correspondiente a cada una de sus Direcciones y Subdirecciones, de acuerdo con los periodos solicitados por la Dirección General, los cuales deberán ser de al menos periodicidades anuales.
- Proponer a la Dirección General el Análisis Estratégico y el Programa de Trabajo, de cada una de sus áreas, para su autorización y consolidación con el Plan de Trabajo Institucional.
- Coparticipar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General, con el propósito de consolidar el Plan de Trabajo Institucional.
- Definir en coordinación con la Dirección General el Plan de Trabajo Institucional en tiempo y forma, con el propósito de proponerlo a los miembros de la H. Junta de Gobierno, para su autorización.
- Coordinar e implementar en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones necesarias, para el cumplimiento de los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General, necesarios para el proceso de Certificación.

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

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

3.4 La H. Junta de Gobierno será responsable de:



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

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

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

3.6 La Dirección General a través de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación) será responsable de:



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>			<b>Hoja: 5 de 10</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional</b>			

- Difundir por medio de correos institucionales, el Plan de Trabajo autorizado por la Junta de Gobierno.

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



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	<b>Dirección General</b>			Hoja: 6 de 10
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional</b>			

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

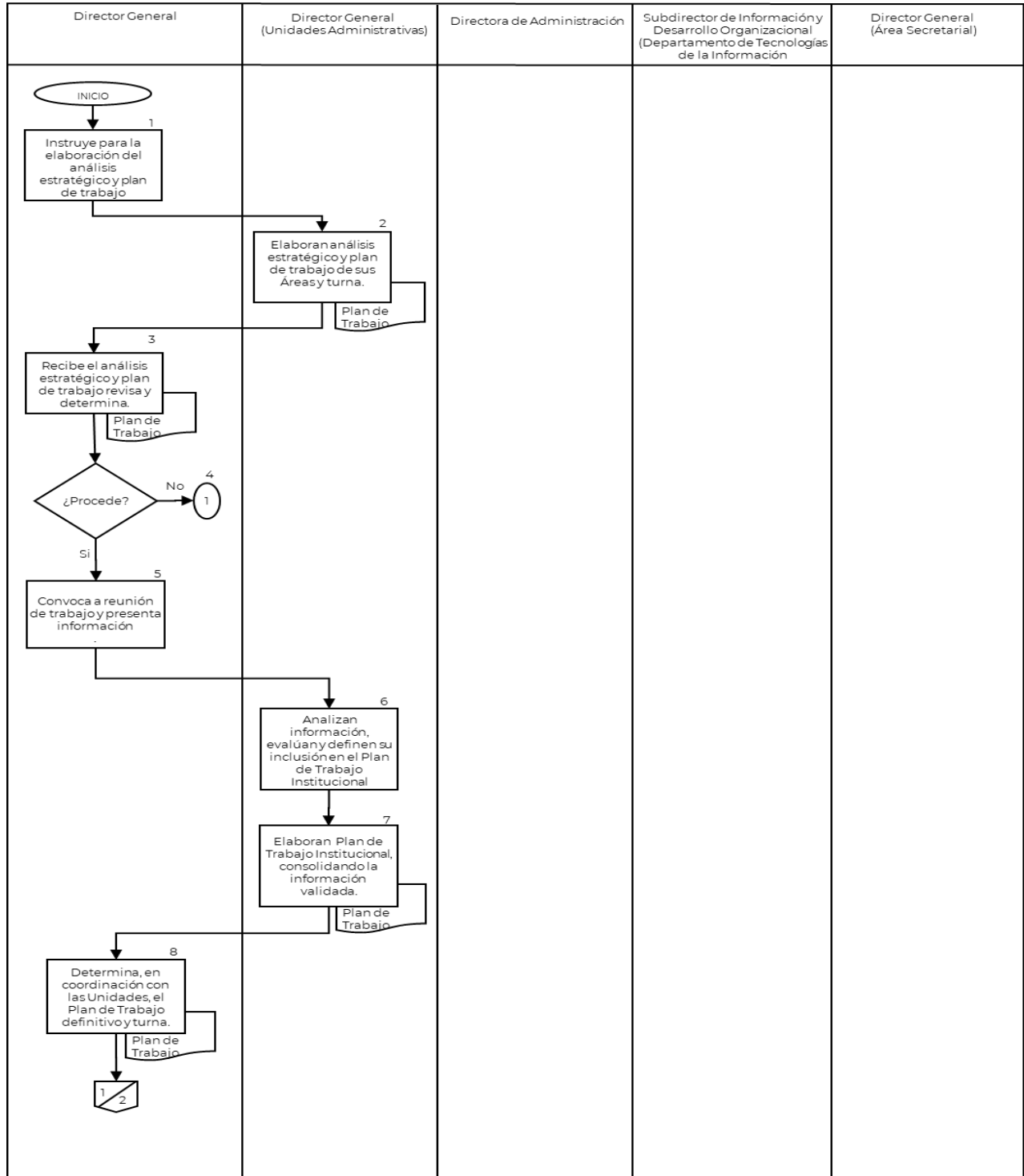
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	<b>1</b>	Instruye a las Unidades Administrativas para la elaboración del análisis estratégico y plan de trabajo correspondiente.	
Director General (Unidades Administrativas)	<b>2</b>	Elaboran el análisis estratégico y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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

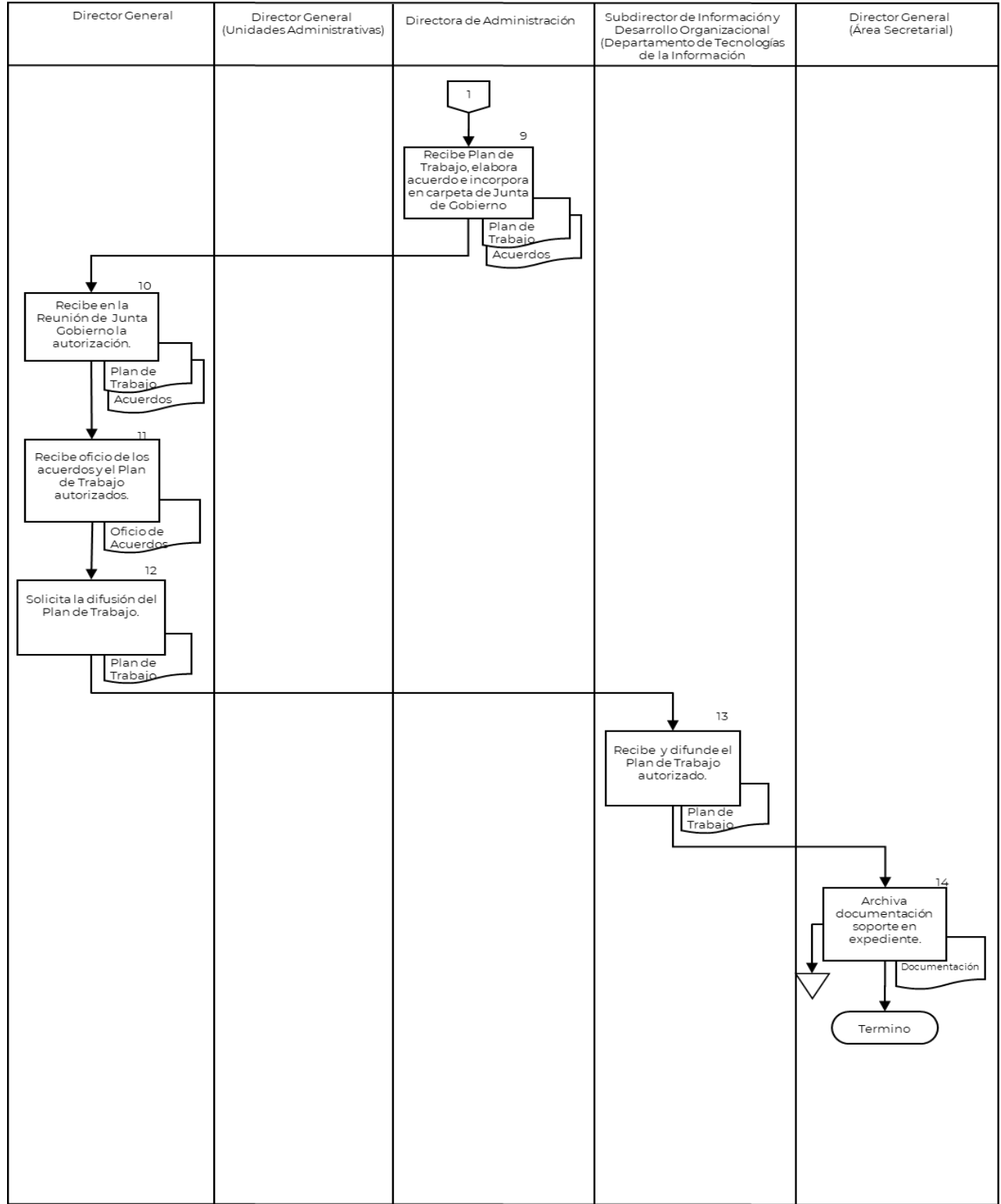
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	<b>Dirección General</b>			<b>Hoja: 7 de 10</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional</b>			
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	<b>13</b>	Recibe instrucción y difunde por medio de correos institucionales, el Plan de Trabajo autorizado por la Junta de Gobierno.	Plan de Trabajo	
Director General (Área Secretarial)	<b>14</b>	Archiva documentación soporte en expediente para tal efecto.	Documentación	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	<b>Dirección General</b>		
	<b>1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Plan de Trabajo Institucional</b>		Hoja: 10 de 10

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
4	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
5	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>			
	<b>2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.</b>			<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>			<b>Hoja: 2 de 8</b>
	<b>2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.</b>			

## 1. PROPÓSITO

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

## 2. ALCANCE



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

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General será responsable de:

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>			<b>Hoja: 3 de 8</b>
	<b>2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.</b>			



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

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

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

- Coordinar e implementar la Dirección de Servicios Clínicos, y la Dirección de Administración en el ámbito de sus respectivas competencias las acciones necesarias para el cumplimiento de los criterios establecidos por el Consejo de Salubridad General, necesarios para el proceso de Certificación.
- Proponer y realizar las acciones necesarias para la atención de los compromisos establecidos en el Programa de Trabajo, en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de acuerdo a sus atribuciones y funciones.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>			
	<b>2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.</b>			<b>Hoja: 4 de 8</b>

- Informar oportunamente a la Dirección General, los avances, así como cualquier situación que pudiera generar el incumplimiento de los objetivos y metas previamente establecidos en el Programa de Trabajo.
- Generar los informes necesarios según corresponda, inherentes al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Trabajo de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección General.
- Establecer un control de seguimiento a los objetivos y metas, establecidos en el Programa de Trabajo, a fin de efectuar su cumplimiento en tiempo y forma.

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	<b>Dirección General</b>		
	<b>2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.</b>		Hoja: 5 de 8

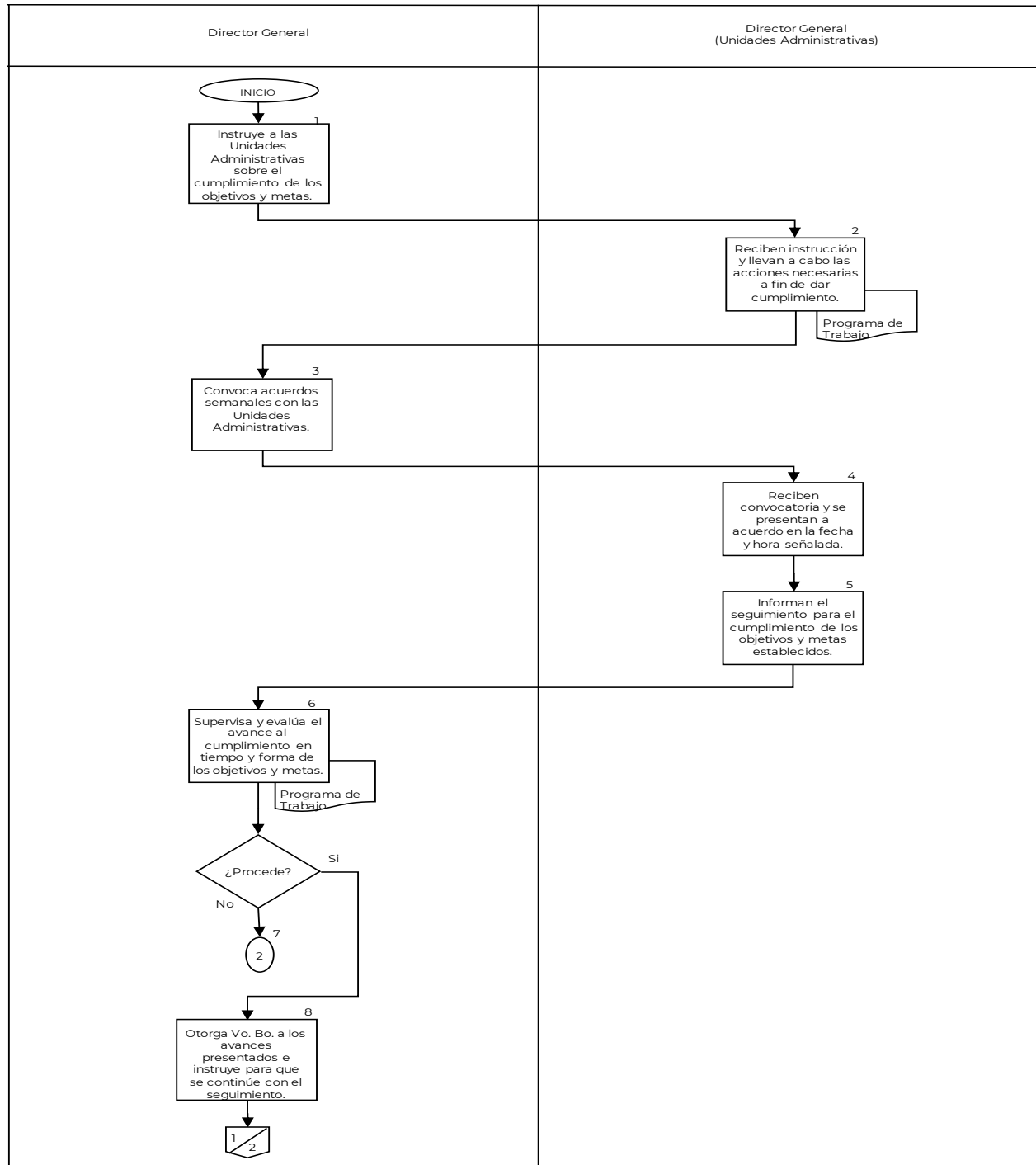
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	<b>1</b>	Instruye a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo.	
Director General (Unidades Administrativas)	<b>2</b>	Reciben instrucción y llevan a cabo las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo.	Programa de Trabajo
Director General	<b>3</b>	Convoca acuerdos semanales con las Unidades Administrativas, con base en la agenda correspondiente.	
Director General (Unidades Administrativas)	<b>4</b>	Reciben convocatoria, asisten en la fecha y hora indicada.	
	<b>5</b>	Informan el seguimiento, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo.	
Director General	<b>6</b>	Supervisa y evalúa el avance al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo. Procede:	Programa de Trabajo
		No. Regresa a la actividad 2.	
	<b>7</b>	Si. Otorga Vo. Bo. a los avances presentados e instruye para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el programa.	
	<b>8</b>		
Director General (Unidades Administrativas)	<b>9</b>	Analiza si existen imprevistos presentados en el desarrollo del Programa de Trabajo e informa. Procede:	
	<b>10</b>	No. Termina procedimiento.	
	<b>11</b>	Si. Le informa a la Dirección General los imprevistos.	
Director General	<b>12</b>	Toma nota de los imprevistos detectados por las Unidades Administrativas, para el cumplimiento del Programa de Trabajo e informa la conveniencia de que se trate en el Consejo Técnico de Administración y Programación.	
Dirección General (Unidades Administrativas)	<b>13</b>	Coordina las alternativas de solución a los imprevistos presentados, y determinan acciones correspondientes para su cumplimiento.	
Dirección General	<b>14</b>	Instruye a las Unidades Administrativas sobre la implantación de las acciones determinadas, en su caso, por la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa de Trabajo.	
	<b>15</b>	Solicita a la Dirección de Administración, incorporar en la carpeta de la Junta de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la Entidad. (Ver Procedimiento para la elaboración de la Carpeta de la Junta de Gobierno).	Informe del Desempeño
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

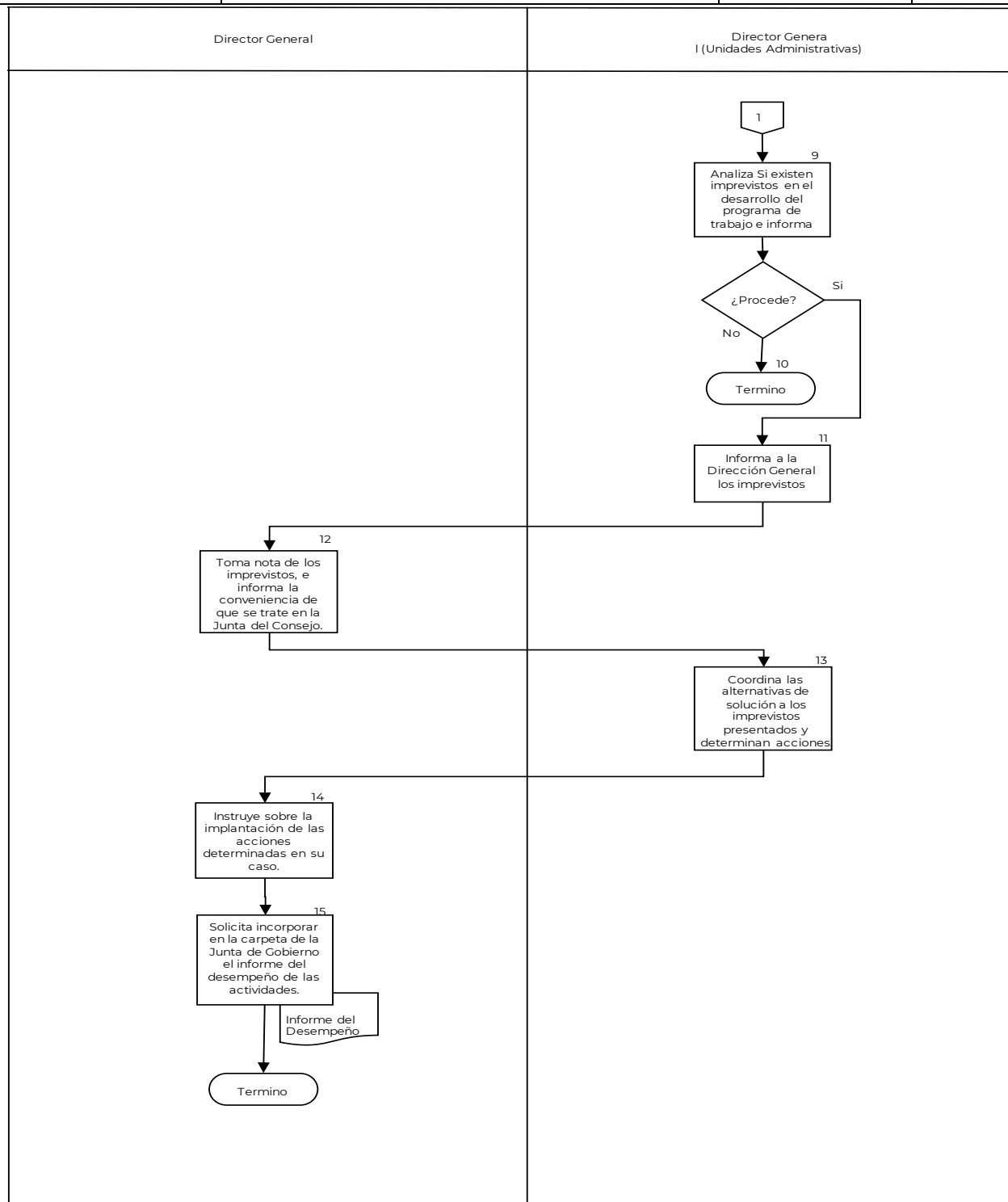
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022





**5. DIAGRAMA DE FLUJO**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>		
	<b>2. Procedimiento para la evaluación al desempeño.</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
4	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
5	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>		
	<b>3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>		
	<b>3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1. PROPÓSITO

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

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General quien funge como Presidente del Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP), a las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto, quienes participan como Vocales del Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP), analizan problemas presentados y definen propuestas de soluciones.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.



## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General a través del Consejo Técnico de Administración y Programación (Presidente) será responsable de:
  - Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el **Artículo 11** de las Reglas de Operación del Consejo Técnico de Administración y Programación, de acuerdo con lo siguiente:

### Presidente

1. Presidir las Juntas del Consejo Técnico, con el propósito de fortalecer la comunicación con el Cuerpo Directivo y coordinar las propuestas de soluciones en conjunto, así como establecer acciones y criterios tendientes al desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Proponer al Consejo Técnico el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
3. Coordinar y dirigir las reuniones del Consejo Técnico.
4. Convocar a reuniones extraordinarias, cuando el caso lo justifique.
5. Proponer y someter a consideración de los miembros del Consejo Técnico, los acuerdos relativos a los asuntos que se traten en las sesiones a fin de que emitan su voz y voto.
6. En caso de empate, emitir su voto de calidad tomando las decisiones que juzgue adecuadas.
7. Firmar las minutas correspondientes.
8. Vigilar el cumplimiento de las Reglas de Operación del Consejo Técnico.
9. Autorizar las medidas resolutorias que plantee el Consejo Técnico.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>
	<b>3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación</b>		

10. Vigilar la coordinación entre las diferentes Direcciones y Subdirecciones que participan en la investigación, atención médica, enseñanza, tecnologías de la información y administración, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, a través del seguimiento de acuerdos de las sesiones.
11. Autorizar la participación de los miembros temporales y de los invitados.
12. Promover acuerdos sobre las propuestas de solución enfocados a generar cambios positivos para la gestión, organización y administración del Instituto.
13. Proponer medidas correctivas a las desviaciones identificadas en casos específicos o generales para mejorar el desempeño de las áreas sustantivas, investigación, atención médica, docencia y administración.

3.2 La Dirección General a través del Consejo Técnico de Administración y Programación (Secretario Técnico) será responsable de:

- Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el **Artículo 11** de las Reglas de Operación del Consejo Técnico de Administración y Programación, de acuerdo con lo siguiente:

**Secretario Técnico:**

1. Elaborar el Orden del Día y los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
2. Revisar los asuntos que se propongan, para ser tratados en las sesiones del Consejo Técnico.
3. Remitir a cada integrante del Consejo Técnico, la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previamente tratados con el Presidente del Consejo Técnico.
4. Participar con voz en las sesiones del Consejo Técnico.
5. Levantar la minuta correspondiente a cada sesión, la cual se enviará a revisión previo a su firma.
6. Registrar los acuerdos y realizar su seguimiento.
7. Mantener actualizado el seguimiento de acuerdos de los asuntos que se tratan en las sesiones, estableciendo: el número de acuerdo, la fecha de expedición, la unidad responsable de su atención, el estatus que guarda, en su caso el documento o soporte de atención, la fecha de conclusión.
8. Resguardar la documentación inherente al funcionamiento del Consejo Técnico y de aquéllas otras que le encomienden su Presidente.
9. Convocar a los integrantes del Consejo Técnico y en su caso a los invitados, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, previa autorización del Presidente del mismo.
10. Promover el cumplimiento de las Reglas de Operación del COTAP.
11. Facilitar y coordinar la exposición de propuestas, su debate y consenso.
12. Gestionar y coordinar con quien corresponda, la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Consejo Técnico y promover la actualización de estos, en su caso.
13. Proporcionar información o datos sobre las Reuniones de Consejo Técnico, cuando se soliciten de manera oficial, de acuerdo con la normativa vigente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>		
	<b>3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

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

- Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el **Artículo 11** de las Reglas de Operación del Consejo Técnico de Administración y Programación, de acuerdo con lo siguiente:



**Vocales:**

1. Enviar al Secretario Técnico los documentos de los asuntos que, a su juicio, deban tratarse en el Consejo Técnico.
2. Analizar la documentación de la reunión a celebrarse y, aprobar en su caso, el orden del día.
3. Coordinar y vigilar la atención de los asuntos que se comprometan en las sesiones, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
4. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo Técnico.
5. Proponer y promover acuerdos sobre las propuestas de solución enfocados a generar cambios positivos en la gestión, organización y administración del Instituto.
6. Proponer medidas correctivas a las desviaciones identificadas, en casos específicos o generales, para mejorar el desempeño de las áreas sustantivas, investigación, atención médica, docencia y administración.
7. Impulsar el cumplimiento de los acuerdos aprobados en el Consejo Técnico, en los plazos establecidos y de conformidad a las responsabilidades asignadas.
8. Proponer la participación de invitados y miembros temporales.
9. Promover el cumplimiento de las Reglas de Operación del COTAP.
10. Firmar las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Técnico.
11. Todas aquellas que le encomienden el Presidente.

3.4 El Consejo Técnico de Administración y Programación atenderá las funciones establecidas en el **Artículo 4** de las Reglas de Operación, adicionalmente el realizará las siguientes acciones:

- Definir, revisar, aprobar y hacer pública la declaración de la misión, visión y valores del Instituto.
- Garantizar la revisión periódica de la misión del Instituto y llevar a cabo su difusión, con el propósito de hacerla pública.
- Emitir opinión sobre los planes estratégicos y de gestión, así como las políticas y procedimientos para el funcionamiento del Instituto, que se someten a autorización de la Junta de Gobierno.
- Definir la asignación de los recursos necesarios, para el cumplimiento de la misión del Instituto (fase de planeación proyecto del presupuesto)
- Definir los planes estratégicos y de gestión, así como las políticas y procedimientos para el funcionamiento del Instituto.
- Vigilar y supervisar que se cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en cada una de sus áreas, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos, metas y misión Institucional.
- Aprobar los programas de educación médica continua e investigación y supervisar la calidad de estos.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev. 05</b>
	<b>Dirección General</b>		
	<b>3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

- Asignar los recursos necesarios, para cumplir con la misión del instituto, mediante la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- Aprobar el plan de calidad y seguridad del paciente.
- Recibir periódicamente informes sobre el programa de calidad y seguridad, y tomar las medidas pertinentes basándose en los mismos.

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	<b>Dirección General</b>		
	<b>3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación</b>		Hoja: 6 de 9

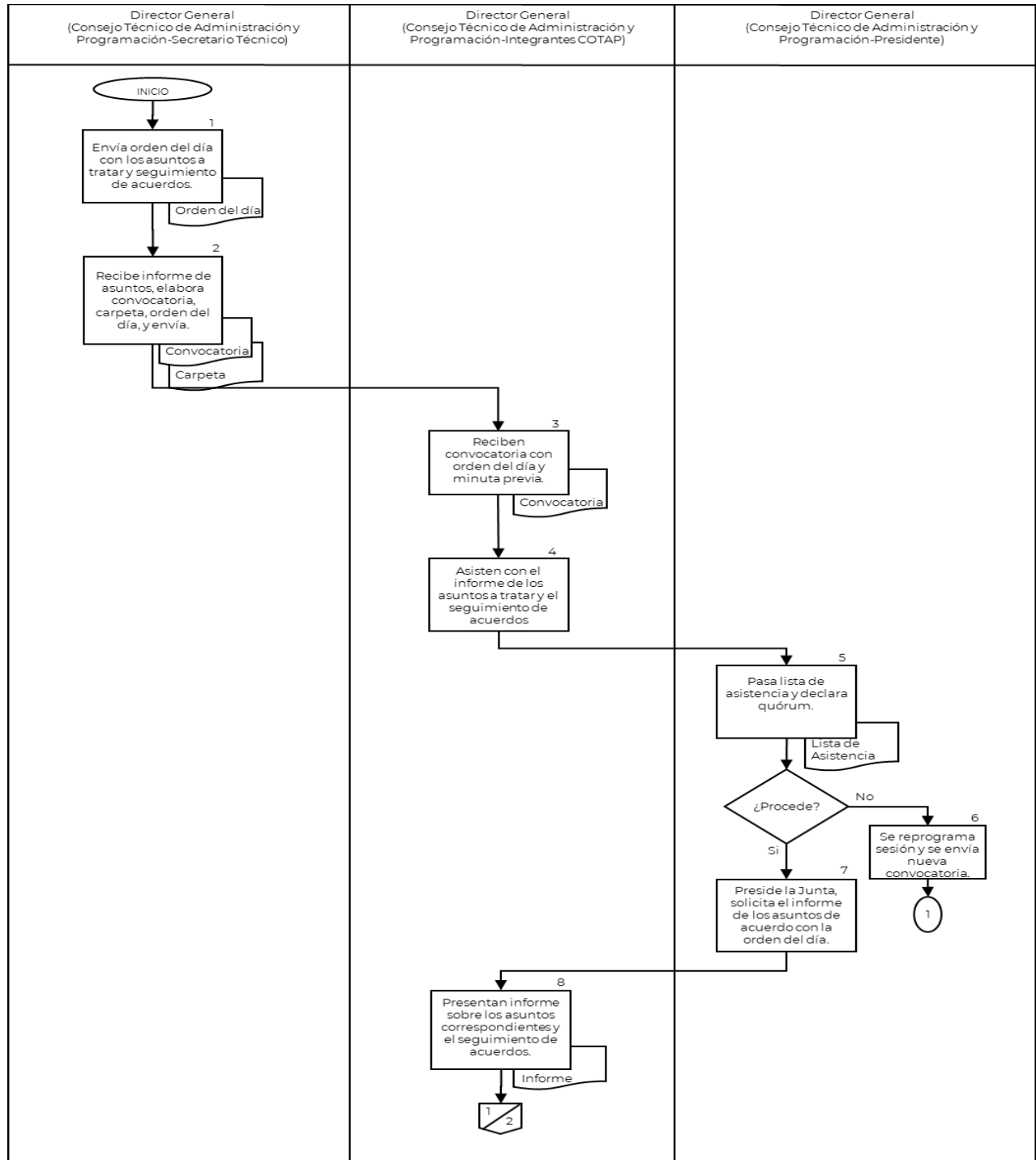
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Consejo Técnico de Administración y Programación- Secretario Técnico)	<b>1</b>	Elabora y envía el orden del día con los asuntos a tratar en el pleno del COTAP y el seguimiento de los acuerdos determinados en sesiones previas.	Orden del día
	<b>2</b>	Recibe informe de asuntos y seguimiento de acuerdos de las Unidades Administrativas, elabora convocatoria y carpeta con el orden del día y envía a los miembros del COTAP.	Convocatoria Carpeta
Director General (Integrantes COTAP)	<b>3</b>	Reciben convocatoria con orden del día y minuta previa.	Convocatoria
	<b>4</b>	Asisten en fecha y hora programada, con el informe de los asuntos a tratar y el seguimiento de acuerdos	
Director General (Consejo Técnico de Administración y Programación- Presidente)	<b>5</b>	Pasa lista de asistencia y declara el quórum. Procede:	Lista de asistencia
	<b>6</b>	No. Se reprograma la sesión, y se envía nueva convocatoria a los miembros del COTAP.	
	<b>7</b>	Regresa a la actividad 1. Si. Preside la Junta del COTAP, solicita a las Unidades Administrativas el informe de los asuntos según la orden del día y el seguimiento de los acuerdos adoptados.	
Director General (Consejo Técnico de Administración y Programación- Integrantes COTAP)	<b>8</b>	Presentan informe sobre los asuntos correspondientes a sus Unidades Administrativas y el seguimiento de los acuerdos.	Informe
Director General (Consejo Técnico de Administración y Programación- Presidente)	<b>9</b>	Determina con base al informe presentado por las Unidades Administrativas, la atención de los asuntos y/o acuerdos presentados. Procede:	Informe  Acuerdos
	<b>10</b>	No. Instruye a las Unidades Administrativas, para llevar a cabo las acciones necesarias, para la atención de los acuerdos pendientes. Termina procedimiento.	
	<b>11</b>	Si. Propone a las Unidades Administrativas la adopción de acuerdos, para su seguimiento en la próxima Junta del COTAP, concluye Junta y despide a los miembros.	
Director General (Consejo Técnico de Administración y Programación- Secretario Técnico)	<b>12</b>	Toma nota de los asuntos presentados en el COTAP, los acuerdos para su seguimiento, elabora acta correspondiente y recaba firmas de los asistentes.	Minuta
	<b>13</b>	Envía seguimiento de acuerdos a los miembros, archiva actas y documentación soporte de la Junta de COTAP en el expediente correspondiente.	Acuerdos Minuta

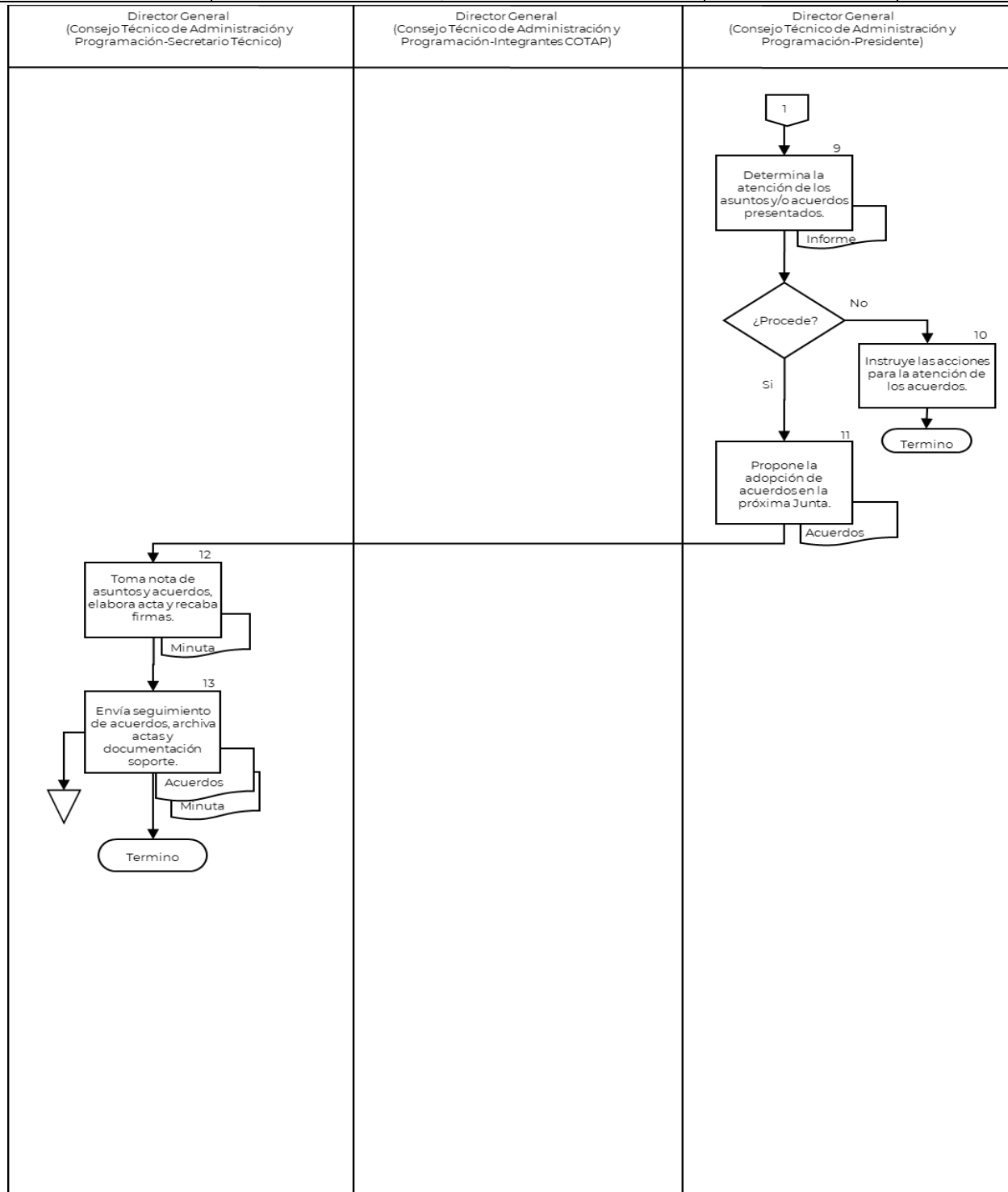
#### TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 05
	Dirección General		
	<b>3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación</b>		Hoja: 9 de 9

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/EO-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.3 Reglas de Operación del Consejo Técnico de Administración y Programación	INP/DG/RCOTAP-01

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
4	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
5	Agosto, 2022	Cambios requeridos mediante Memorándum DG-00036-2022 y con formato MP-01. Actualización de Marco Jurídico, versión y fechas.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección General</b>		
	<b>4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección General</b>			
	<b>4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.</b>			<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

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

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la Dirección General supervisa el seguimiento y cumplimiento y las Unidades Administrativas que conforman la Estructura Orgánica Autorizada del Instituto, la consecución de las metas y objetivos establecidos en el Programa de Trabajo.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General será responsable de:
  - Identificar los asuntos prioritarios, para atención directa y en su caso turnarlos a las Unidades Administrativas correspondientes.
  - Solicitar a las Unidades Administrativas efectuar el seguimiento de los acuerdos derivados de las Juntas del Consejo Técnico de Administración y Programación, hasta su debida atención.
  - Solicitar a las Unidades Administrativas, un informe de avances, para presentar en la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.
  - Dar seguimiento de los asuntos pendientes hasta su atención y, en su caso, solicitar a las Unidades Administrativas correspondientes, el estatus de estos.
  - Llevar un registro o bitácora de acuerdos y pendientes de cada reunión, donde se tendrá un control de estos.
- 3.2 La Dirección General a través de las Unidades Administrativas será responsable de:
  - Instrumentar las acciones correspondientes al interior de sus áreas, con el propósito de dar seguimiento y atención a los acuerdos adoptados en la reunión.
  - Proponer alternativas de solución a los asuntos derivados de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.
  - Informar en la sesión siguiente, sobre los asuntos atendidos, y las acciones realizadas para ello, así como la situación en la que se encuentran los pendientes de atender.

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

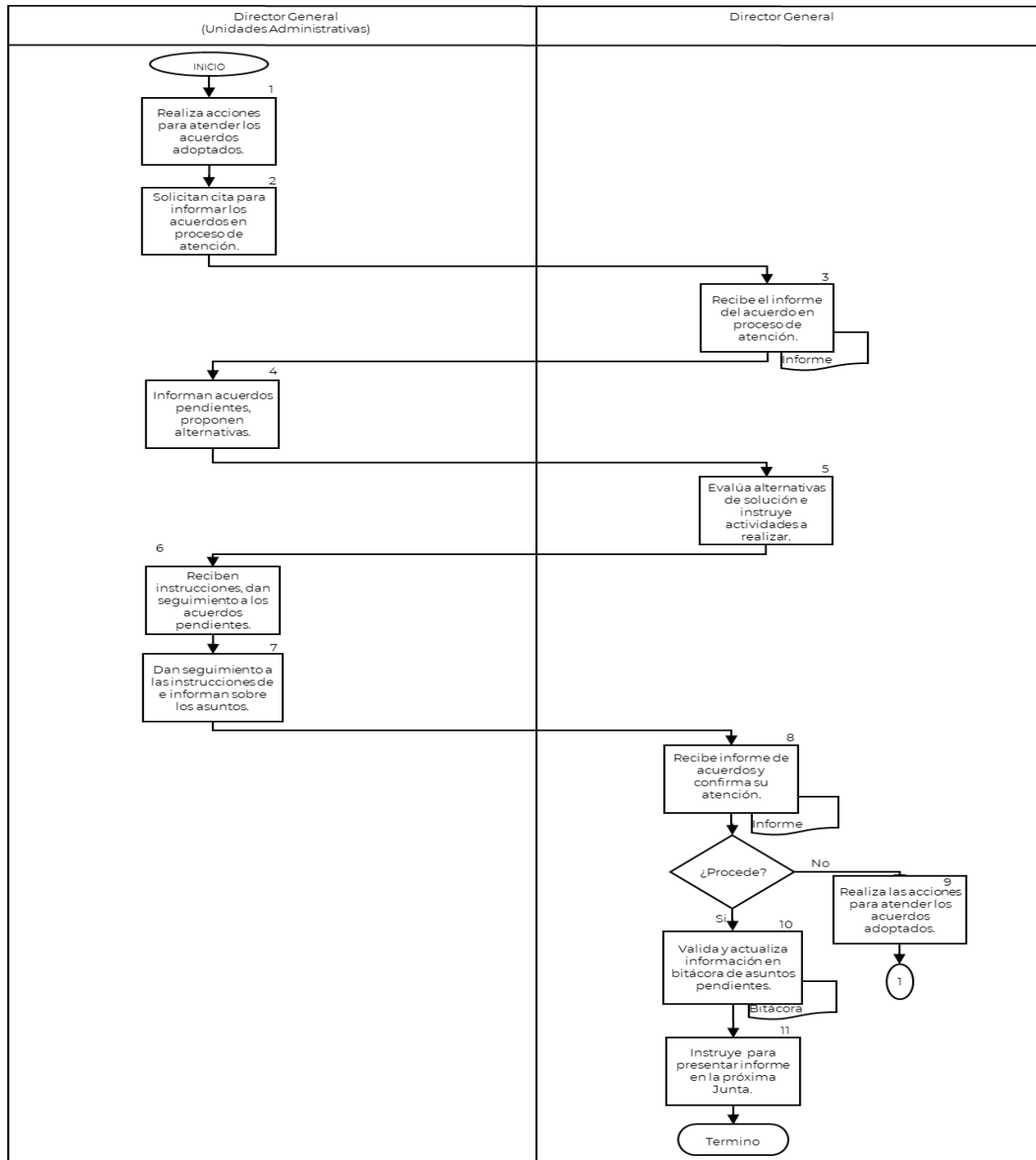
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.05
	Dirección General		
	<b>4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.</b>		Hoja: 3 de 5

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



### CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección General</b>		
	<b>4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
4	Junio, 2021	Actualización Marco Jurídico
5	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección General</b>			<b>Hoja: 1 de 5</b>
	<b>5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos.</b>			

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección General</b>		
	<b>5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

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

## 2. ALCANCE



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

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

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

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

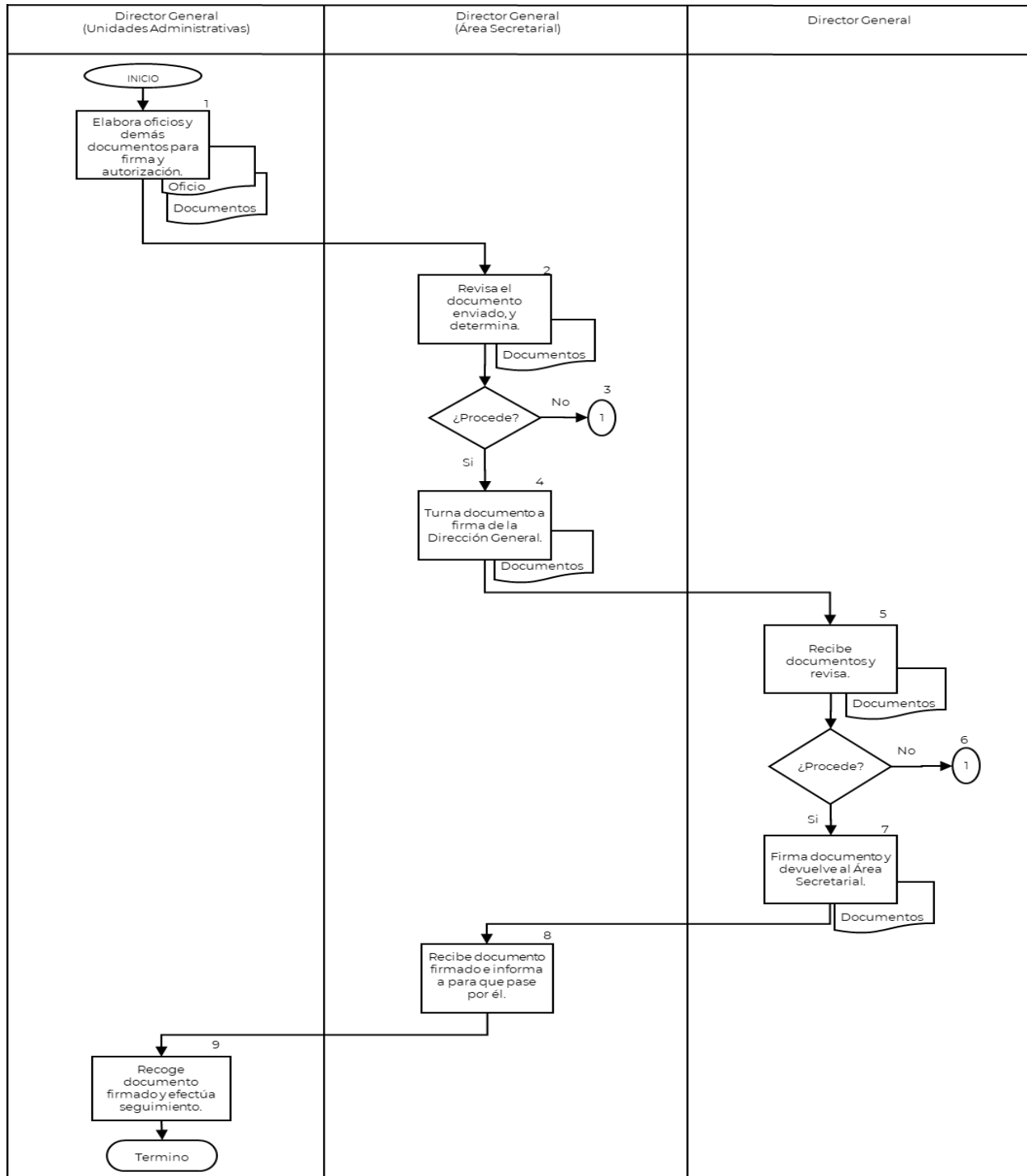
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.05
	<b>Dirección General</b>		
	<b>5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos.</b>		Hoja: 3 de 5

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.05
	Dirección General		
	<b>5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos.</b>		Hoja: 5 de 5

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
4	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
6	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección General</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>
	<b>6. Procedimiento para el control y gestión documental.</b>		

## 6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección General</b>		
	<b>6. Procedimiento para el control y gestión documental.</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1. PROPÓSITO

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

## 2. ALCANCE

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

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General será responsable de:

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

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



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

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

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

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.05
	Dirección General		Hoja: 3 de 8
	<b>6. Procedimiento para el control y gestión documental.</b>		

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

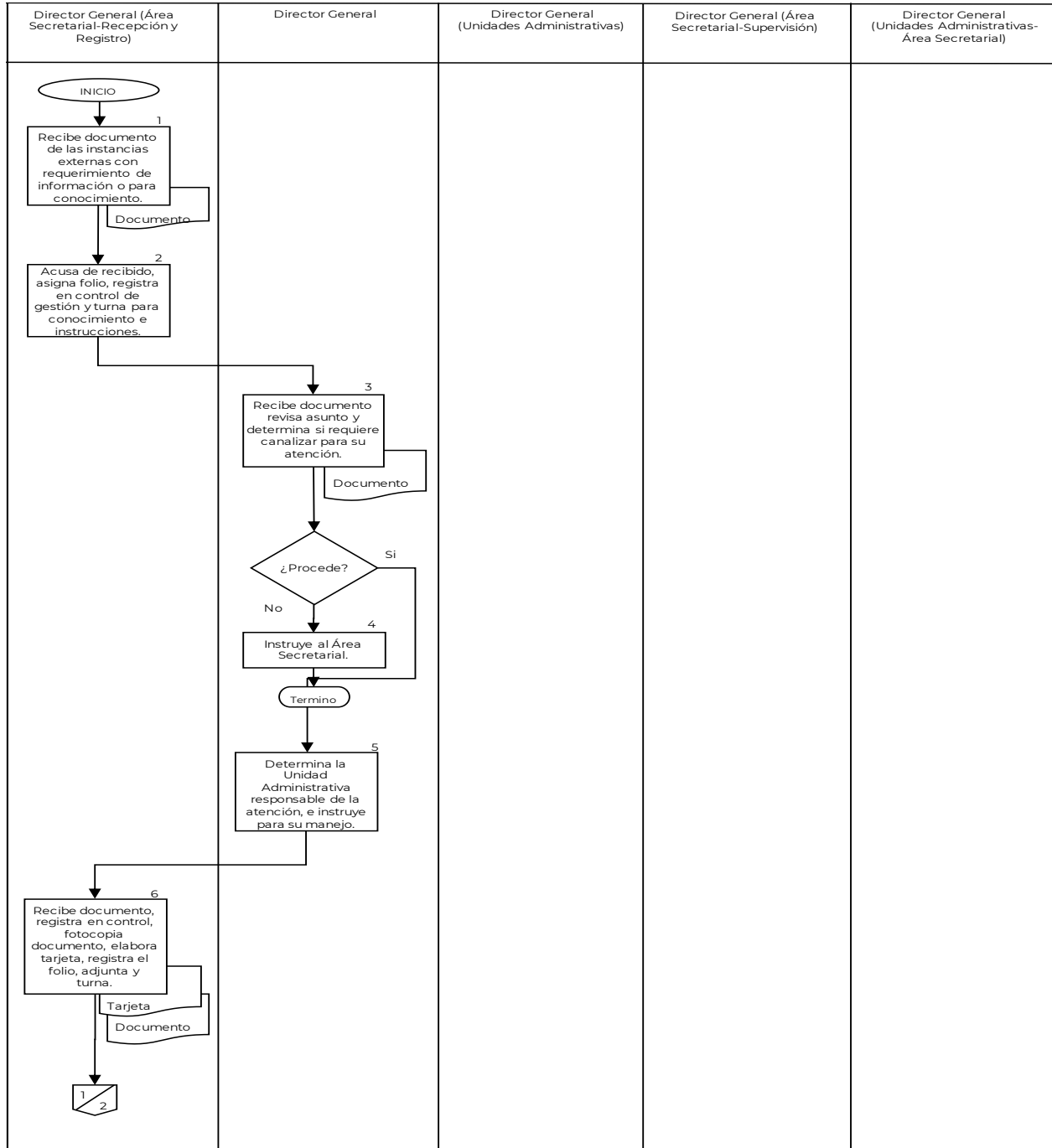
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Área Secretarial-Recepción y Registro)	<b>1</b> <b>2</b>	Recibe documento de las instancias externas, con requerimiento de información o para conocimiento de la Dirección General. <b>2</b> Acusa de recibido, asigna folio,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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

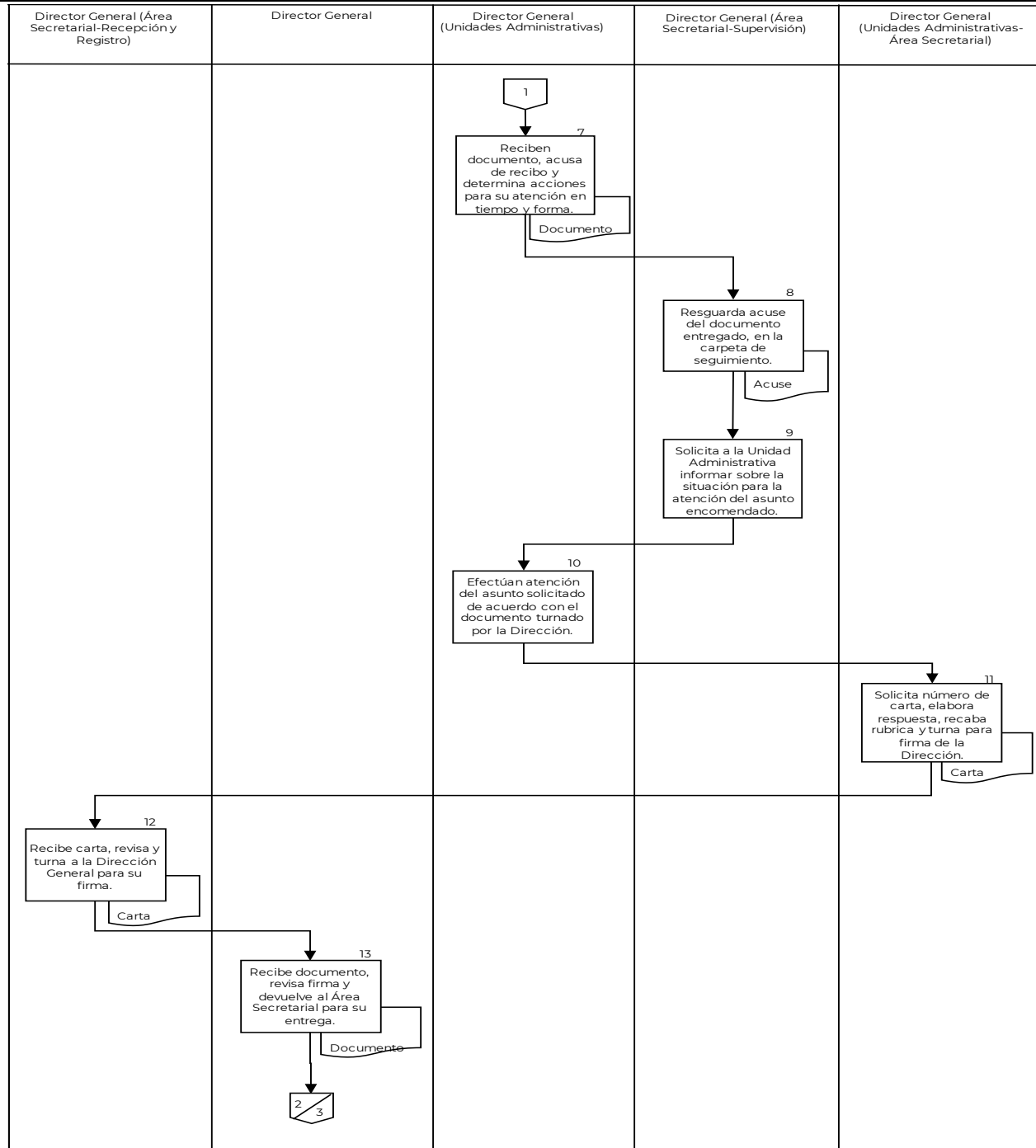
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev.05
	<b>Dirección General</b>			Hoja: 4 de 8
	<b>6. Procedimiento para el control y gestión documental.</b>			
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo	
Director General	<b>13</b>	Recibe documento, revisa firma y devuelve al Área Secretarial, para su entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.	Documento	
Director General (Área Secretarial-Recepción y Registro)	<b>14</b>	Informa a la Unidad Administrativa correspondiente, la disponibilidad del documento, para su envío a la Instancia correspondiente.	Documento	
Director General (Unidades Administrativas)	<b>15</b>	Recoge documento, envía a la Instancia correspondiente y entrega acuse del envío al Área Secretarial de Dirección General.	Documento Acuse	
Director General (Área Secretarial-Recepción y Registro)	<b>16</b>	Reciben acuse del envío, registran en el control de gestión su atención y archivan documento en expediente para tal efecto.	Acuse	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

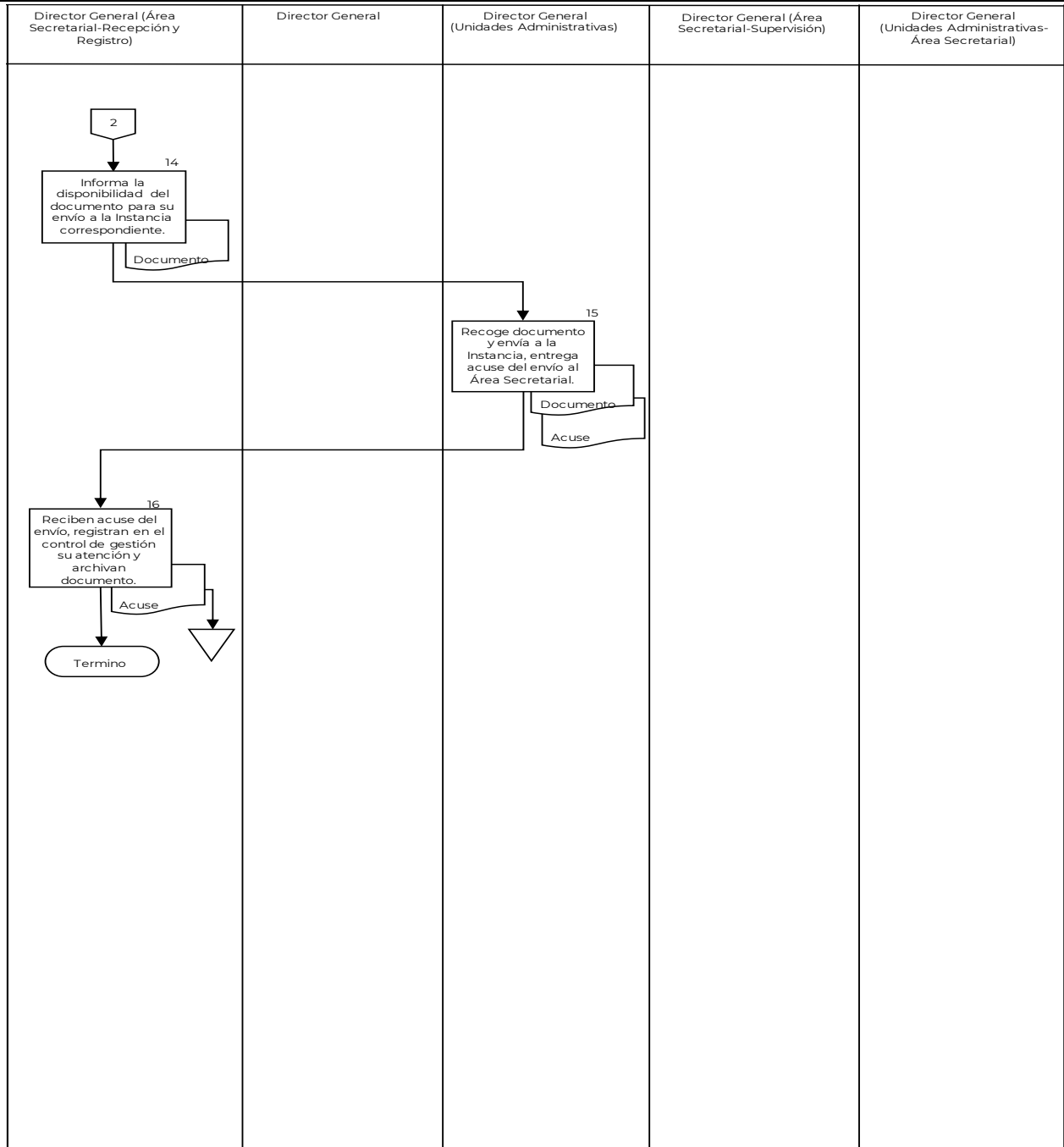
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.05</b>
	<b>Dirección General</b>		
	<b>6. Procedimiento para el control y gestión documental.</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
4	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
5	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Mtro. Jerónimo Blanco J.	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto, 2022	Agosto, 2022	Agosto, 2022