



Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ABRIL, 2026

CÓDIGO: INP/DG/MP01		ÁREA: DIRECCIÓN GENERAL	
REVISIÓN: 09			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL		FECHA DE ELABORACIÓN: SEPTIEMBRE, 2011	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	64	FECHA ACTUALIZACIÓN: ABRIL, 2026	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REVISA:	VALIDA:	AUTORIZA:
SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR GENERAL
C.P. MARIA CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	LIC. MARÍA REYNA PÉREZ WENCES	DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN	DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO INSTITUCIONAL.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO INSTITUCIONAL.	
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.	

 Salud Secretaría de Salud	Manual de Procedimientos de la Dirección General	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 09 Hoja: 2 de 14
---	---	--	--

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 2025-2030 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 el 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 Planeación (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), en coordinación con la Dirección General.



El documento será publicado y puesto disposición de las personas interesadas en la Normateca Interna Institucional ubicada en: <http://www.inprf.gob.mx/normateca/>

El Manual de Procedimientos contiene una “Hoja de Control de Emisión” donde se especifican los datos siguientes:

- a) Código
- b) Área
- c) Revisión
- d) Dirección o Subdirección
- e) Fecha de elaboración
- f) Fecha de actualización
- g) Cantidad de fojas útiles
- h) Elabora Área Técnica
- i) Revisa
- j) Valida
- k) Autoriza



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

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos
4. Descripción del procedimiento
5. Diagrama de flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros

 Salud Secretaría de Salud	Manual de Procedimientos de la Dirección General	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 <hr/> Rev. 09 <hr/> Hoja: 3 de 14
---	---	--	--



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, los cambios deberán ser solicitados por el área responsable quien deberá enviar su requerimiento mediante memorándum y con el debido requisitado del Formato MP-01 establecido para tal efecto, las modificaciones realizadas serán registradas en el apartado 9. Cambios de Versión en el Procedimiento.

 Salud Secretaría de Salud	Manual de Procedimientos de la Dirección General	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 09 Hoja: 4 de 14
---	---	--	--

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 coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

 <p>Salud Secretaría de Salud</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</p>	<p>Código INP/DG/MP01</p> <p>Rev. 09</p> <p>Hoja: 5 de 14</p>
---	--	---	--

II. MARCO JURÍDICO

La Dirección General se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 10-IV-2026

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 16-IV-2025

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 de 2026
D.O.F. 07-XI-2025

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 15-I-2026

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 14-XI-2025

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 15-I-2026

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. 01-IV-2024

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 16-IV-2025

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 16-VII-2025

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. 15-I-2026

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2026

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 14-XI-2025

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 15-I-2026

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 29-XII-2023

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 15-I-2026

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 15-I-2026

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

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 30-IV-2024

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 14-XI-2025

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. 15-I-2026

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 14-XI-2025

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 14-XI-2025

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 16-VII-2025

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 21-XII-2023

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

D.O.F. 14-XI-2025

Ley General de Responsabilidades Administrativas

D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 15-XII-2025

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 15-I-2026

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 20-III-2025

Ley General de Víctimas

D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación

D.O.F. 08-V-2023

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. 15-I-2026

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos

D.O.F. 16-VII-2025

 <p>Salud Secretaría de Salud</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Código INP/DG/MP01</p> <p>Rev. 09</p> <p>Hoja: 7 de 14</p>
---	--	---	--

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 16-VII-2025

CÓDIGOS

Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal
D.O.F. 18-XI-2025

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2026

REGLAMENTOS

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. 18-XII-2025, última reforma publicada D.O.F. 27-III-2026

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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

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

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

Reglamento de la Ley 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. 08-VIII-2025

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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-III-2008, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

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

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 para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2022

 <p>Salud Secretaría de Salud</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Código INP/DG/MP01</p> <p>Rev. 09</p> <p>Hoja: 8 de 14</p>
---	--	---	--

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

D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 08-VIII-2018

Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México

D.O.F. 01-X-1945, última reforma D.O.F. 05-IV-2018

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal

D.O.F. 29-XI-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

DECRETOS

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

D.O.F. 03-VI-1996.

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

ACUERDOS

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

D.O.F. 24-VIII-2006

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

D.O.F. 02-V-2005

ACUERDO 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-2024 última reforma publicada D.O.F. 30-V-2025

ACUERDO por el que se actualiza el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2025, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2025.

D.O.F. 31-V-2024 última reforma publicada D.O.F. 14-IV-2026

ACUERDO por el que se emite la Política General de Ciberseguridad para la Administración Pública Federal



D.O.F. 17-XII-2025

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de responsabilidad administrativa en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-VI-2024, última reforma publicada D.O.F. 08-VIII-2024

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el trámite del procedimiento de conciliación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y la Ley de Asociaciones Público-Privadas.

D.O.F. 06-VI-2024

 <p>Salud Secretaría de Salud</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Código INP/DG/MP01</p> <p>Rev. 09</p> <p>Hoja: 9 de 14</p>
---	--	---	--

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la tramitación del procedimiento de sanción por infracciones a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; y la Ley de Asociaciones Público-Privadas.

D.O.F. 07-VI-2024

ACUERDO por el que se expide los Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

D.O.F. 04-III-2025

ACUERDO por el que se expide el Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

D.O.F. 04-III-2025, última reforma publicada D.O.F. 21-X-2025

ACUERDO por el que se expide el Reglamento de Becas de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

D.O.F. 04-III-2025

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-XI-2019

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.

D.O.F. 06-IX-2021

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, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2020

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 por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

D.O.F. 18-XI-2025

ACUERDO por el que se establece el Modelo de Certificación y Estandarización de Buenas Prácticas en Atención de Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-2025

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.



D.O.F. 05-VI-2023

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

D.O.F. 11-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 17-VII-2023

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, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

 Salud Secretaría de Salud	Manual de Procedimientos de la Dirección General	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 09 Hoja: 10 de 14
---	---	--	---

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 19-XII-2025

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

D.O.F. 16-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2016

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

D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma publicada D.O.F. 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, última reforma publicada D.O.F. 02-XI-2017

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma D.O.F. 28-II-2017

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, última reforma publicada D.O.F. 21-VIII-2012

ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.

D.O.F. 23-IX-2019, última reforma D.O.F. 24-XII-2019

ACUERDO por el que se expiden las Normas Generales a las que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 30-IX-2024

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2020, Que instituye la estructura de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus suplementos y el procedimiento para su revisión, actualización, edición y difusión.



D.O.F. 04-I-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 19-III-2024

NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 20-II-2018

 Salud Secretaría de Salud	Manual de Procedimientos de la Dirección General	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 09 Hoja: 11 de 14
---	---	--	---

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 09-VII-2020

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-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

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-019-SSA3-2017, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-III-2018

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



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-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-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009, última reforma D.O.F. 24-III-2016

 Salud Secretaría de Salud	Manual de Procedimientos de la Dirección General	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 09 Hoja: 12 de 14
---	---	--	---

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-220-SSA1-2024, Instalación y operación de la Farmacovigilancia.

D.O.F. 25-VII-2024

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 publicada D.O.F. 29-XII-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

NORMA Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, 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

NORMA Oficial Mexicana NOM-008-NUCL-2024, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.

D.O.F. 24-V-2024

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-018-NUCL-2025, Caracterización de residuos contaminados con material radiactivo, desechos radiactivos y bultos de desechos radiactivos.

D.O.F. 13-III-2026

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

D.O.F. 04-VIII-2009

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-NUCL-2024, Requisitos para la capacitación del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.



D.O.F. 02-VIII-2024

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, última reforma publicada D.O.F. 26-VI-2018

 <p>Salud Secretaría de Salud</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección General</p>	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p>Código INP/DG/MP01</p> <p>Rev. 09</p> <p>Hoja: 13 de 14</p>
---	--	---	---

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

D.O.F. 28-IV-2014, aclaración a la Norma Oficial Mexicana publicada 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, última reforma publicada D.O.F. 25-VI-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

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, última reforma publicada D.O.F. 03-XII-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio.

D.O.F. 22-VIII-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

ACUERDO por el que se establecen los criterios para la autorización de protocolos de investigación en seres humanos que cuenten con la autorización previa por una autoridad reguladora extranjera.

D.O.F. 24-III-2025

LINEAMIENTOS del Programa de Investigadoras e Investigadores por México del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.

D.O.F. 18-VIII-2023

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

D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

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



D.O.F. 14-VI-2006, última actualización marzo, 2017

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2025.

D.O.F. 25-II-2025

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VII-2023

 Salud Secretaría de Salud	Manual de Procedimientos de la Dirección General	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DG/MP01 Rev. 09 Hoja: 14 de 14
---	---	--	---

LINEAMIENTOS para la incorporación de la información al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 27-II-2024

LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

LINEAMIENTOS Específicos para la integración y operación de los repositorios.

D.O.F. 06-IX-2024

LINEAMIENTOS Generales aplicables a la gestión para resultados de los recursos públicos federales.

D.O.F. 29-IV-2025

LINEAMIENTOS para la implementación del modelo nacional para eliminar trámites burocráticos.

D.O.F. 22-X-2025

OTRAS DISPOSICIONES

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

COMERI 29-XI-2023, D.O.F. 26-I-2024

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

17-VI-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2018.

D.O.F. 23-XI-2018, última actualización publicada D.O.F. 10-III-2020

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

64ª Asamblea General, Fortaleza, Brasil, 19 de octubre 2013

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.

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

D.O.F. 05-XI-2025

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.

D.O.F. 15-IV-2025

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.

D.O.F. 21-XI-2025

Programa Institucional del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2025-2030.



D.O.F. 14-X-2025

Programa Sectorial de Anticorrupción y Buen Gobierno 2025-2030.

D.O.F. 05-IX-2025, FE de erratas D.O.F. 28-X-2025



Programa Sectorial de Salud 2025-2030

D.O.F. 04-IX-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 09
	Dirección General			Hoja: 1 de 9
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Programa de Trabajo Institucional			

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 09
	Dirección General		
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Programa de Trabajo Institucional		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Elaborar el Programa de Trabajo Institucional que oriente el curso de acción del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz mediante la coordinación de esfuerzos y la asignación congruente de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, para el logro de los objetivos prioritarios, estrategias, acciones puntuales e indicadores establecidos en el mismo.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección General quien consolida y coordina la elaboración del Programa de Trabajo Institucional; a las Unidades Administrativas quienes conforman la información relativa al análisis de sus áreas para la elaboración del Programas de Trabajo Institucional; a la Subdirección de Planeación quien coordina e integra la información del Programa de Trabajo Institucional; a la Dirección de Administración quien elabora y da seguimiento al acuerdo para la aprobación del Programa de Trabajo Institucional y al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación quien difunde el Programa de Trabajo Institucional aprobado.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las personas integrantes de la 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 Programa de Trabajo Institucional, el cual deberá estar alineado con el Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 y el Programa Sectorial de Salud 2025-2030, 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 en análisis estratégico para la definición de sus Programas de acuerdo con los objetivos establecidos en el Programa de Trabajo Institucional.
 - Evaluar la información presentada por las Unidades Administrativas y, en su caso, emitir las observaciones correspondientes.
 - Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas los apartados correspondientes al Programa de Trabajo Institucional:
 - Presentación
 - Marco Jurídico
 - Vinculación con las metas nacionales y sectoriales
 - Programa de Trabajo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 09
	Dirección General		
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Programa de Trabajo Institucional		Hoja: 3 de 9

- Análisis FODA Institucional
- Objetivos Prioritarios
- Gráfica de Gantt
- Numeralia

- Establecer las reuniones de trabajo necesarias con las Unidades Administrativas, con el propósito de determinar el Programa de Trabajo Institucional definitivo (anual o quinquenal).
- Proponer a la Junta de Gobierno el Programa de Trabajo Institucional para su autorización.

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

- Analizar y diagnosticar la situación que guarda la Unidades Administrativas correspondiente, con el propósito de definir el análisis estratégico en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- Elaborar con base en el Análisis Estratégico la información para su integración en el Programa de Trabajo Institucional correspondiente 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 Unidades administrativas, para su autorización y consolidación.
- Coparticipar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección General, con el propósito de consolidar el Programa de Trabajo Institucional.
- Definir en coordinación con la Dirección General el Programa de Trabajo Institucional con el propósito de proponerlo a las personas integrantes de la 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 en materia de calidad y seguridad de pacientes.

3.3 La Subdirección de Planeación será responsable de:

- Revisar y concentrar la información enviada por la Unidades Administrativas para la integración del Programa de Trabajo Institucional.
- Presentar el Programa de Trabajo Institucional para visto bueno de la Dirección General y solicitar su aprobación en la Junta de Gobierno.
- Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación la difusión del Programa de Trabajo Institucional a las personas servidoras públicas del Instituto para su conocimiento una vez autorizado por la Junta de Gobierno.


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

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

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

- Difundir por medio de correos institucionales el Programa de Trabajo Institucional autorizado por la Junta de Gobierno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	PROCEDIMIENTO
	Dirección General
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Programa de Trabajo Institucional

Hoja: 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

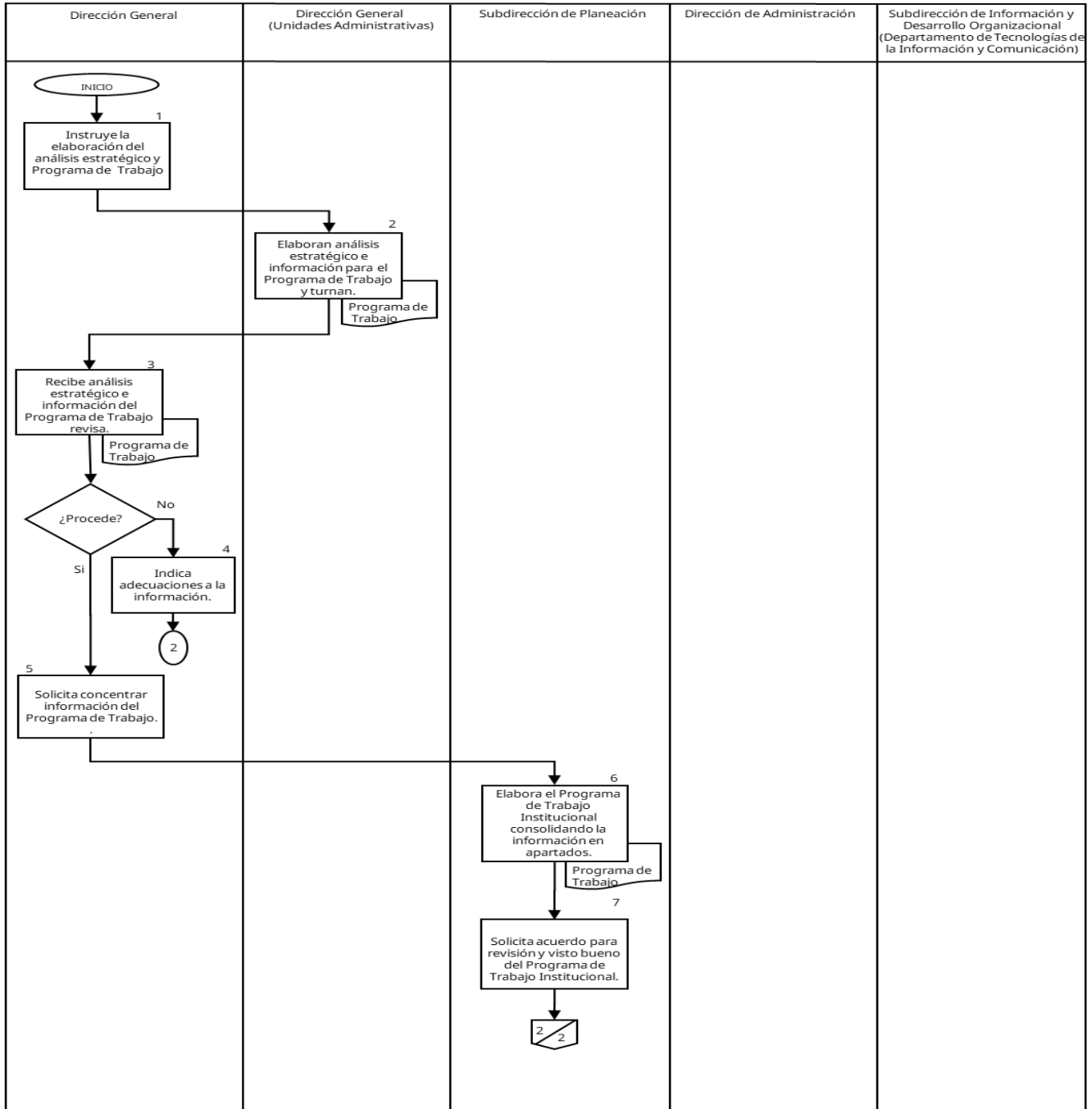
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General	1	Instruye a las Unidades Administrativas para la elaboración del análisis estratégico y la información para el Programa de Trabajo correspondiente.	
Dirección General (Unidades Administrativas)	2	Elaboran el análisis estratégico e información requerida para el Programa de Trabajo de su Unidad Administrativa y turnan a la Dirección General para su revisión.	Programa de Trabajo
Dirección General	3	Recibe el análisis estratégico y la información del Programa de Trabajo de las Unidades Administrativas, revisa y determina. Procede:	Programa de Trabajo
	4	No: Indica adecuaciones a la información de la Unidad administrativa correspondiente, en caso de requerir reunión realiza convocatoria. Regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Solicita a la Subdirección de Planeación, concentrar la información de las Unidades Administrativas en el Programa de Trabajo Institucional.	
Subdirección de Planeación	6	Concentra la información del Programa de Trabajo Institucional de acuerdo con los apartados que lo conforman.	Programa de Trabajo
	7	Solicita acuerdo con la Dirección General para revisión y visto bueno del Programa de Trabajo Institucional.	
Dirección General	8	Recibe el Programa de Trabajo Institucional, revisa y determina su visto bueno. Procede:	Programa de Trabajo
	9	No: Solicita correcciones al Programa de Trabajo Institucional. Regresa a la actividad 2.	
	10	Si: Otorga visto bueno al Programa de Trabajo Institucional e instruye a la Subdirección de Planeación.	
Subdirección de Planeación	11	Solicita a la Dirección de Administración presentar el Programa de Trabajo Institucional para su aprobación en la Junta de Gobierno.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

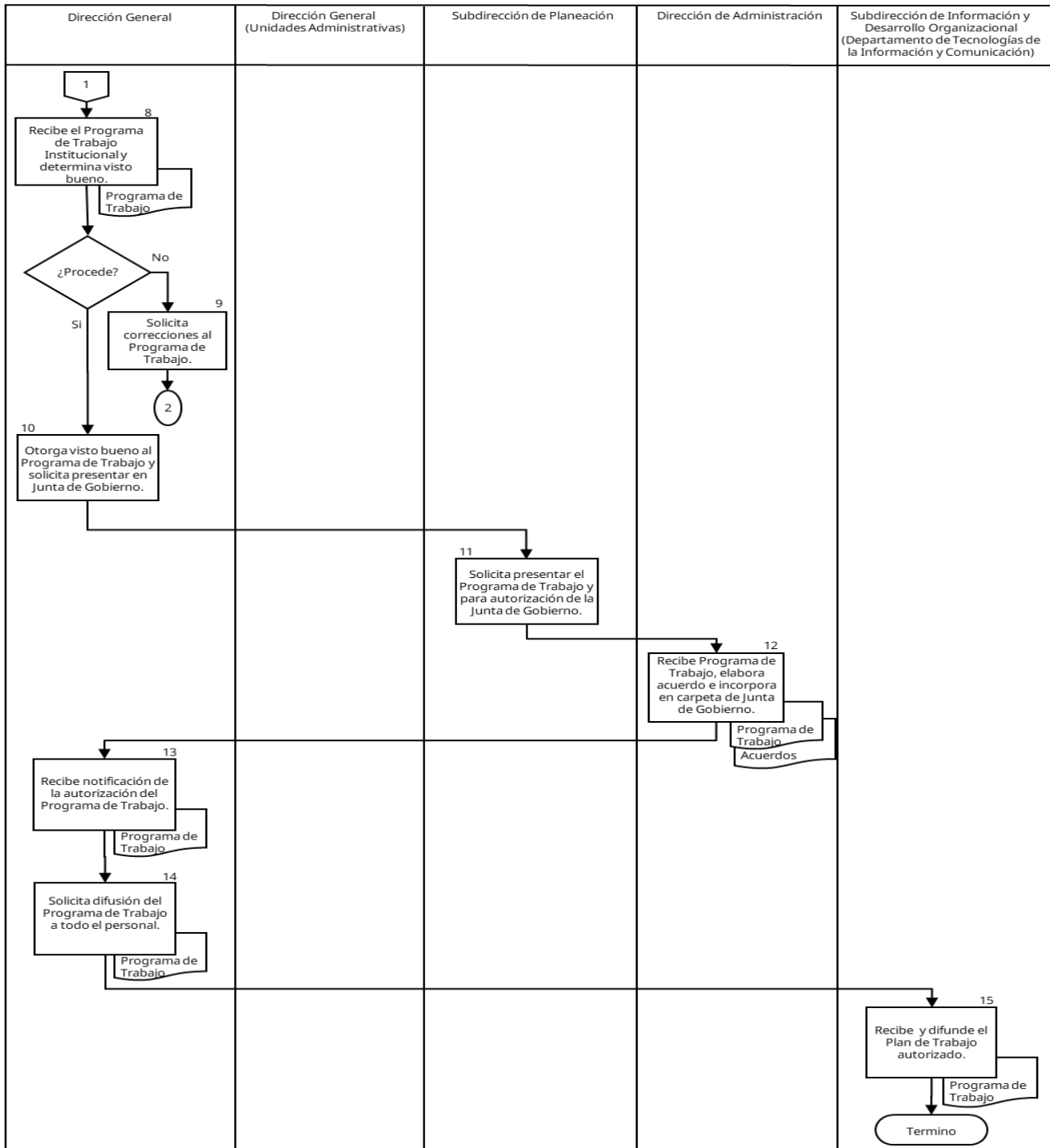
	PROCEDIMIENTO		
	Dirección General		
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Programa de Trabajo Institucional		
Hoja: 5 de 9			
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Administración	12	Recibe el Programa de Trabajo Institucional, elabora acuerdo e incorpora en carpeta de la Junta de Gobierno para su autorización.	Programa de Trabajo Acuerdos
Dirección General	13	Recibe notificación sobre la autorización del Programa de Trabajo Institucional en la Junta de Gobierno.	Programa de Trabajo
Subdirección de Planeación	14	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación la difusión del Programa de Trabajo Institucional autorizado dirigido al personal del Instituto.	Programa de Trabajo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación)	15	Recibe solicitud y difunde por medio de correos institucionales, el Programa de Trabajo Institucional autorizado por la Junta de Gobierno.	Programa de Trabajo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026



CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 09
	Dirección General		
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Programa de Trabajo Institucional		Hoja: 8 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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de Programa 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.
- 8.3 **Unidades Administrativas:** Son las Direcciones y Subdirecciones que conforman la Estructura Orgánica vigente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	2017	Se actualiza formato conforme la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 09
	Dirección General		
	1. Procedimiento para la elaboración y autorización del Programa de Trabajo Institucional		Hoja: 9 de 9

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
03	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
04	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
05	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha.
06	Abril, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
07	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.
08	Mayo, 2025	Se actualiza marco jurídico, versión, fecha de actualización, logotipo, tipo de letra y lenguaje incluyente.
09	Abril, 2026	Se atiende memorándum DG/00025/2026, donde se informa realizar cambios de forma. Asimismo, se actualiza marco jurídico, versión, fecha, denominación actual de Unidades Administrativas y de personas titulares.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 09
	Dirección General		
	2. Procedimiento para la supervisión del Programa de Trabajo Institucional		Hoja: 1 de 9

2. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO INSTITUCIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 09
	Dirección General		
	2. Procedimiento para la supervisión del Programa de Trabajo Institucional		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Supervisar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones establecidas en el Programa de Trabajo Institucional, mediante la supervisión de los avances reportados, para determinar los aspectos susceptibles a mejorar.

3. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección General quien supervisa a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de los objetivos, estrategias, acciones y metas del Programa de Trabajo Institucional; a las Unidades Administrativas quienes coordinan y dan atención a los objetivos, estrategias y acciones contenidos en el Programa de Trabajo Institucional y a la Subdirección de Planeación quien coordina el seguimiento y reportes de avances del Programa de Trabajo Institucional.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Dirección General será responsable de:

- Instruir a las Unidades Administrativas una vez autorizado y difundido el Programa de Trabajo Institucional, para el cumplimiento de este, de conformidad con los objetivos, estrategias y acciones sustantivas y de apoyo que se establezcan.
- 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 Institucional.
- Vigilar que las Unidades Administrativas observen las políticas, leyes, reglamentos y normatividad vigente establecida, que contribuya en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Implementar las acciones necesarias, para resolver imprevistos que se susciten el desarrollo del Programa de Trabajo Institucional.
- Establecer los mecanismos de evaluación mediante indicadores que destaquen la eficiencia y la eficacia del cumplimiento del Programa de Trabajo Institucional.
- Presentar periódicamente a la Junta de Gobierno el informe de avances del Programa de Trabajo Institucional.

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

- Proponer y realizar las acciones necesarias para la atención de los compromisos establecidos en el Programa de Trabajo Institucional.
- Informar en su caso a la Dirección General las situaciones que pudieran generar el incumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones contempladas en el Programa de Trabajo Institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 09
	Dirección General		
	2. Procedimiento para la supervisión del Programa de Trabajo Institucional		Hoja: 3 de 9

- Elaborar y enviar los informes relativos al cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones establecidas en el Programa de Trabajo Institucional de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección General.
- Establecer un control de seguimiento a los objetivos, estrategias y acciones del Programa de Trabajo Institucional que corresponda a su Unidad Administrativa.

3.3 La Subdirección de Planeación será responsable de:

- Solicitar a las Unidades Administrativas los avances trimestrales relativas al cumplimiento del Programa de Trabajo Institucional.
- Analizar los resultados presentados por las Unidades Administrativas, a fin de determinar el avance del Programa de Trabajo Institucional y en su caso emitir las sugerencias que haya lugar.
- Informar a nivel interno y externo sobre el avance en la atención del Programa de Trabajo Institucional.

Ver Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), Procedimiento 3.-Para la Coordinación y Seguimiento del Programa de Trabajo Institucional y el Programa Especial para la Eficiencia en la Gestión Pública.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General	1	Instruye a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones establecidas en el Programa de Trabajo Institucional.	
Dirección General (Unidades Administrativas)	2	Reciben instrucción y llevan a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento a los objetivos, estrategias y acciones del Programa de Trabajo Institucional.	Programa de Trabajo
Dirección General	3	Convoca acuerdos con las Unidades Administrativas, con base en la agenda correspondiente.	
Dirección General (Unidades Administrativas)	4 5	4 Reciben convocatoria, asisten en la fecha y hora indicada. 5 Comunican a la Dirección General sobre la atención del Programa de Trabajo Institucional.	
Dirección General	6 7 8	6 Supervisa el avance de los objetivos, estrategias y acciones establecidas en el Programa de Trabajo Institucional. Procede: 7 No. Solicita aclaraciones. Regresa a la actividad 2. 8 Si. Confirma avances presentados e instruye para dar seguimiento al Programa de Trabajo Institucional	Programa de Trabajo
Dirección General	9 10	9 Toma nota de los imprevistos detectados por las Unidades Administrativas, para el cumplimiento del Programa de Trabajo Institucional e informa en su caso en las sesiones del Consejo Técnico de Administración y Programación. 10 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 del Programa de Trabajo Institucional.	
Dirección General (Unidades Administrativas)	11	Coordinan las alternativas de solución a los imprevistos presentados, y determinan acciones en su Unidad Administrativa para el cumplimiento del Programa de Trabajo Institucional.	
Subdirección de Planeación	12	Solicita a las Unidades Administrativas el reporte de avances trimestral del Programa de Trabajo Institucional. Ver Manual de Procedimientos de la Subdirección de Planeación (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa) Procedimiento 3.- Para la Coordinación y	

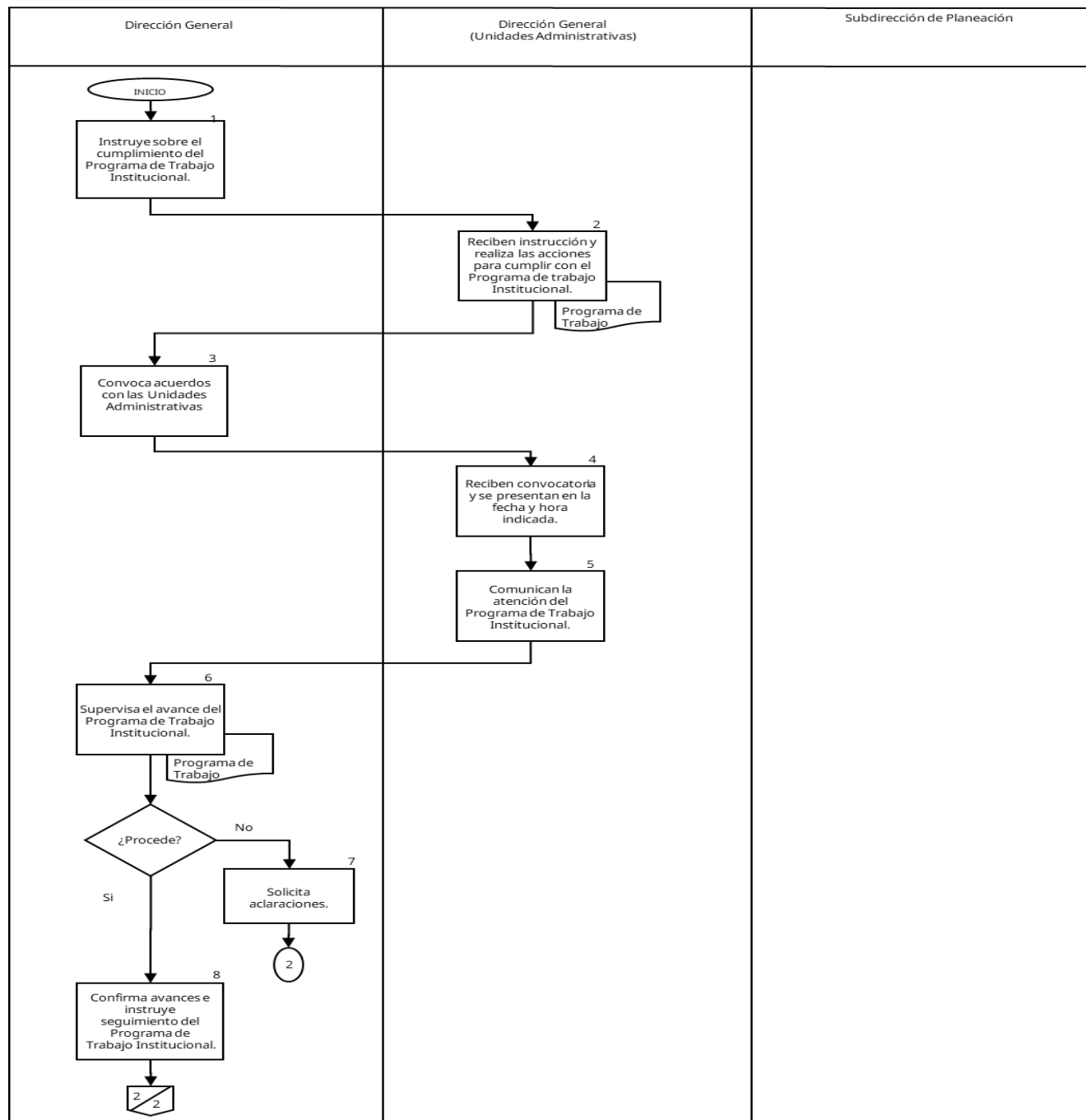
CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

 Salud Secretaría de Salud	PROCEDIMIENTO		
	Dirección General		
	2. Procedimiento la supervisión del Programa de Trabajo Institucional		
Hoja: 5 de 9			
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Seguimiento del Programa de Trabajo Institucional y el Programa Especial de Eficiencia en la Gestión Pública.	
Dirección General	13	Solicita a la Dirección de Administración incorporar en los asuntos de la Junta de Gobierno el informe de avances del Programa de Trabajo Institucional. <i>Ver Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración;</i> Procedimiento 1.- Para la gestión de la información para la Junta de Gobierno. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Informe Junta de Gobierno

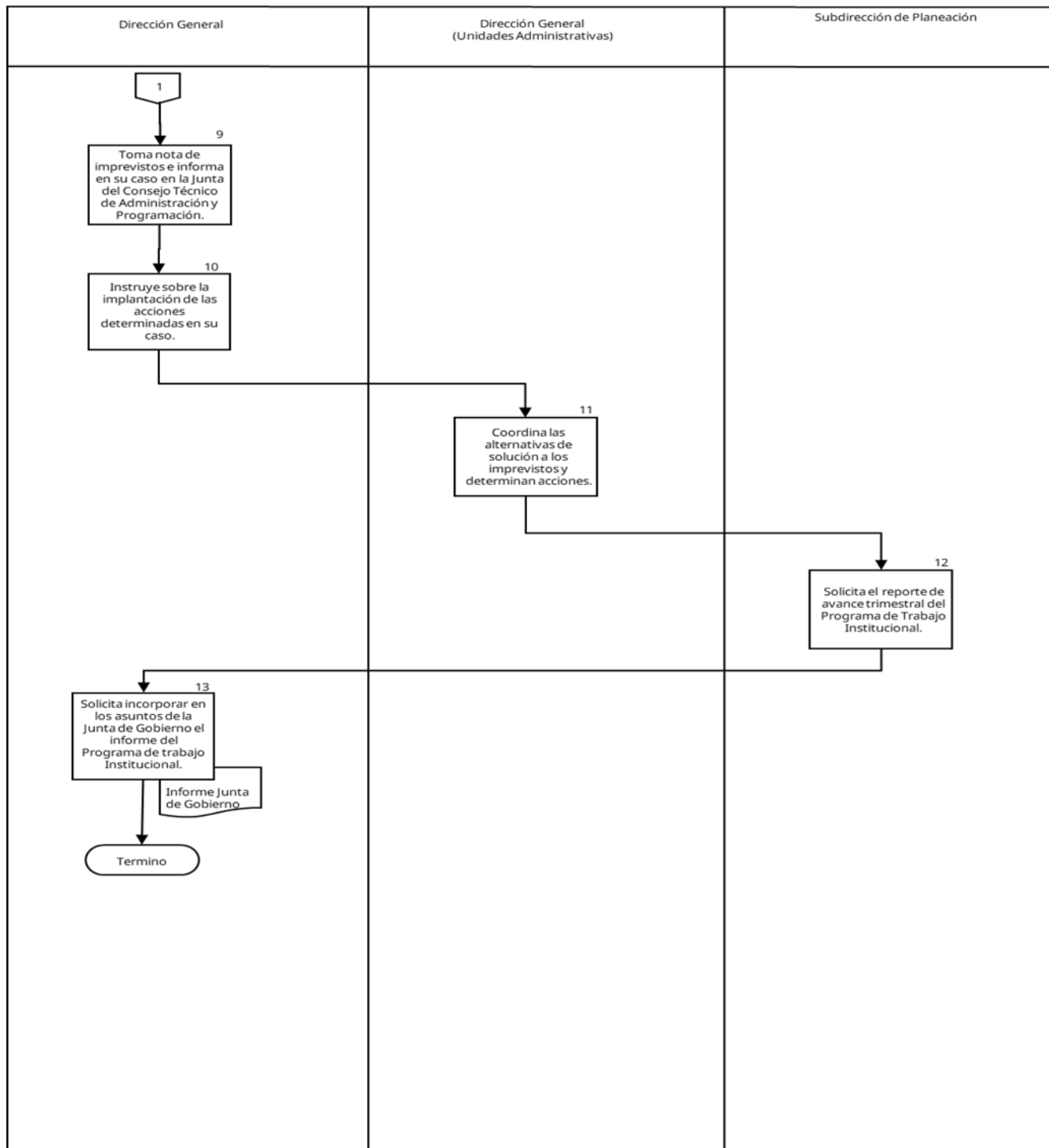
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

6. DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026



CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 09
	Dirección General		
	2. Procedimiento para la supervisión del Programa de Trabajo Institucional		Hoja: 8 de 9

7. 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

8. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Informe de la Dirección General	5 años	Dirección General	No aplica



9. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Metas:** Son la expresión mensurable de los objetivos, pero sobre todo expresan puntualmente los compromisos del Instituto.
- 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.
- 8.3 **Unidades Administrativas:** Son las Direcciones y Subdirecciones que conforman la Estructura Orgánica vigente.

10. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	2017	Se actualiza formato conforme la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
04	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
05	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026



 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 09
	Dirección General		
	2. Procedimiento para la supervisión del Programa de Trabajo Institucional		Hoja: 9 de 9

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
06	Abril, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
07	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.
08	Mayo, 2025	Se actualiza marco jurídico, versión, fecha de actualización, logotipo, tipo de letra y lenguaje incluyente.
09	Abril, 2026	Se atiende memorándum DG/00025/2026, donde se informa realizar cambios de forma. Asimismo, se actualiza marco jurídico, versión, fecha, denominación actual de Unidades Administrativas y de personas titulares.

11. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 09
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja: 1 de 9

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 09
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Coordinar las sesiones de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación del Instituto, mediante el análisis de los problemas relevantes y los asuntos que se presenten, para la determinación de acciones de forma colegiada que propicien el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Instituto.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección General (Presidencia) del Consejo Técnico de Administración y Programación; a las Unidades Administrativas (Vocales) del Consejo Técnico de Administración y Programación quienes analizan los problemas presentados y definen propuestas de soluciones y a la Secretaria Técnica del Consejo Técnico de Administración y Programación quien elabora el orden del día, el listado de acuerdos y las actas correspondientes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General a través del Consejo Técnico de Administración y Programación (Presidencia) será responsable de:
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias y en su caso reuniones extraordinarias, cuando el caso lo justifique
 - Solicitar a las Unidades Administrativas el informe de los asuntos según el orden del día y el seguimiento de los acuerdos adoptados.
 - Pasar lista de asistencia y declara el quórum de la sesión.
 - Determinar con base al informe presentado por las Unidades Administrativas en las sesiones del Consejo Técnico de Administración y Programación sobre la atención de los asuntos y/o acuerdos presentados.
 - Proponer la adopción de acuerdos, para su seguimiento en la próxima Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación.
 - Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el Artículo 11 de las Reglas de Operación del Consejo Técnico de Administración y Programación.
- 3.2 La Dirección General a través del Consejo Técnico de Administración y Programación (Secretaria Técnica) será responsable de:
- Elaborar y enviar el orden del día y el listado de los asuntos a tratar en la sesión del Consejo Técnico de Administración y Programación, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
 - Recibe informe de asuntos y seguimiento de acuerdos de las Unidades Administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 09
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja: 3 de 9

- Tomar nota de los asuntos presentados en el Consejo Técnico de Administración y Programación, los acuerdos para su seguimiento.
- Elaborar el acta correspondiente y recabar las firmas de las personas asistentes.
- Archivar el acta y la documentación soporte en el expediente correspondiente
- Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el Artículo 11 de las Reglas de Operación del Consejo Técnico de Administración y Programación, conforme lo siguiente:

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

- Recibir y asistir a las sesiones del Consejo Técnico de Administración y Programación en la fecha y hora programada.
- Presentar el informe de los asuntos a tratar y el seguimiento de acuerdos en el ámbito de sus competencias.
- Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el Artículo 11 de las Reglas de Operación del Consejo Técnico de Administración y Programación.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General (Consejo Técnico de Administración y Programación-Secretaría Técnica)	1	Elabora y envía el orden del día con los asuntos a tratar en la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación y el seguimiento de los acuerdos determinados en sesiones previas.	Orden del día
	2	Recibe informe de asuntos y seguimiento de acuerdos de las Unidades Administrativas, elabora convocatoria y carpeta con el orden del día y envía cada integrante del Consejo Técnico de Administración y Programación.	Convocatoria Carpeta
Dirección General (Consejo Técnico de Administración y Programación-Vocales)	3	Reciben convocatoria con orden del día y carpeta.	Convocatoria
	4	Asisten a la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación en la fecha y hora programada con el informe de los asuntos a tratar y el seguimiento de acuerdos.	
Dirección General (Consejo Técnico de Administración y Programación-Presidencia)	5	Pasa lista de asistencia y declara el quórum. Procede:	
	6	No: Reprograma la Junta y envía nueva convocatoria a cada integrante del Consejo Técnico de Administración y Programación. Regresa a la actividad 3.	
	7	Si: Preside la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación de Administración y Programación, solicita a las Unidades Administrativas el informe de los asuntos según el orden del día y el seguimiento de los acuerdos adoptados.	
Dirección General (Consejo Técnico de Administración y Programación-Vocales)	8	Presentan en la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación el informe sobre los asuntos correspondientes a sus Unidades Administrativas y el seguimiento de los acuerdos.	Informe
Director General (Consejo Técnico de Administración y Programación-Presidencia)	9	Determina con base al informe presentado por las Unidades Administrativas la atención de los asuntos y/o acuerdos presentados. Procede:	
	10	No: Instruye a las Unidades Administrativas a realizar las acciones necesarias, para la atención de los acuerdos pendientes. Termina procedimiento.	
	11		

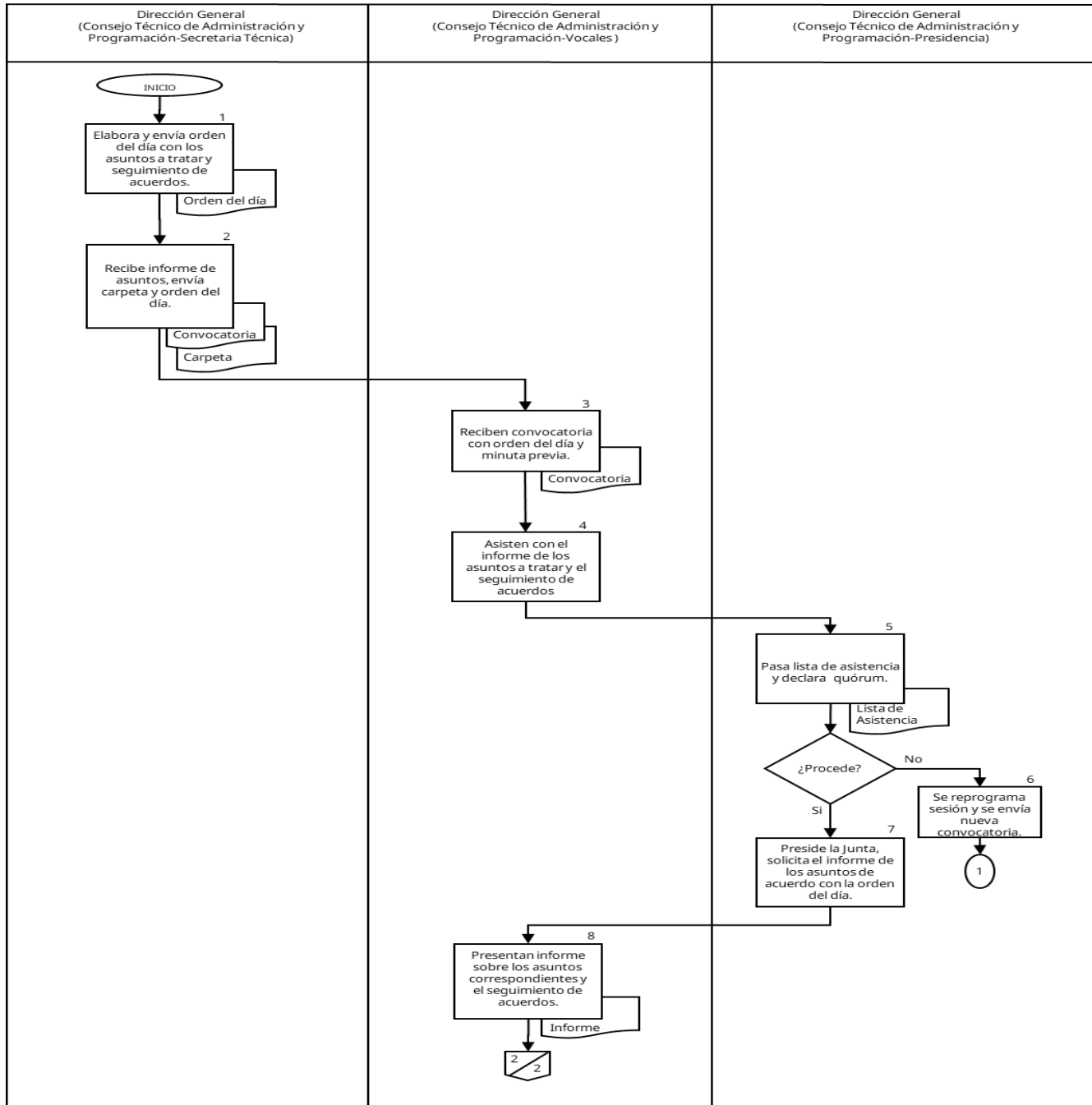
CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	PROCEDIMIENTO		
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		
Hoja: 5 de 9			
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Si: Propone a las Unidades Administrativas la adopción de acuerdos, para su seguimiento en la próxima Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación, concluye Junta y despide a sus integrantes.	
Dirección General (Consejo Técnico de Administración y Programación- Secretaría Técnica)	12	Toma nota de los asuntos presentados en el Consejo Técnico de Administración y Programación, los acuerdos para su seguimiento, elabora acta correspondiente y recaba firmas de sus asistentes.	Acta
	13	Envía a cada integrante el acta para el seguimiento de acuerdos, archiva con documentación soporte de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación en el expediente correspondiente.	Acta
TERMINA PROCEDIMIENTO			

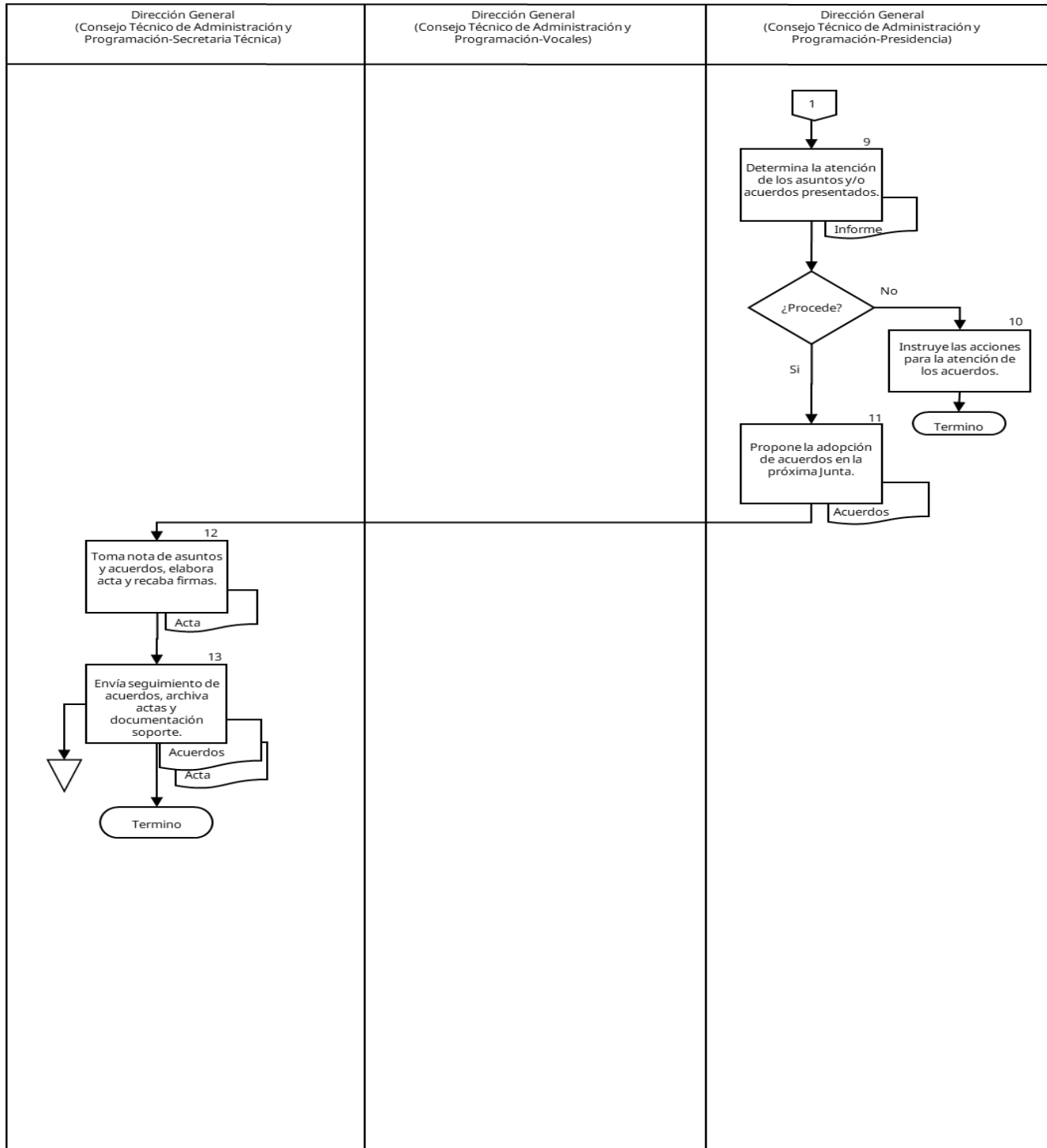
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026



CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 09
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja: 8 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 **COTAP:** Consejo Técnico de Administración y Programación.
- 8.4 **Junta:** Grupo de personas que concurre a un lugar específico a través de una invitación, para tratar asuntos de interés general.
- 8.5 **Unidades Administrativas:** Son las Direcciones y Subdirecciones que conforman la Estructura Orgánica vigente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	2017	Se actualiza formato conforme la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
04	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 09
	Dirección General		
	3. Procedimiento para la realización de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		Hoja: 9 de 9

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
05	Agosto, 2022	Cambios requeridos mediante Memorándum DG-00036-2022 y con formato MP-01. Actualización de Marco Jurídico, versión y fechas.
06	Abril, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
07	Febrero 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.
08	Mayo, 2025	Se actualiza marco jurídico, versión, fecha de actualización, logotipo, tipo de letra y lenguaje incluyente.
09	Abril, 2026	Se atiende memorándum DG/00025/2026, donde se informa realizar cambios de forma. Asimismo, se actualiza marco jurídico, versión, fecha, denominación actual de Unidades Administrativas y de personas titulares.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 09
	Dirección General		Hoja: 1 de 6
	4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 09
	Dirección General		Hoja: 2 de 6
	4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		

1. PROPÓSITO

Supervisar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos por el Consejo Técnico de Administración y Programación, con el propósito de determinar en su caso soluciones en las sesiones de dicho Consejo.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección General quien supervisa el seguimiento y cumplimiento de acuerdos del Consejo Técnico de Administración y Programación, hasta su debida atención y a las Unidades Administrativas quienes informan sobre la atención de los asuntos o acuerdos del Consejo Técnico de Administración y Programación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

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 sesiones de la Junta 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 Unidades Administrativas a fin de dar seguimiento y atención a los acuerdos en las sesiones del Consejo Técnico de Administración y Programación.
- Informar en la sesión siguiente del Consejo Técnico de Administración y Programación, hasta su debida atención, sobre los asuntos atendidos y las acciones realizadas para ello, así como la situación en la que se encuentran los pendientes de atender.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	PROCEDIMIENTO
	Dirección General
	4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación

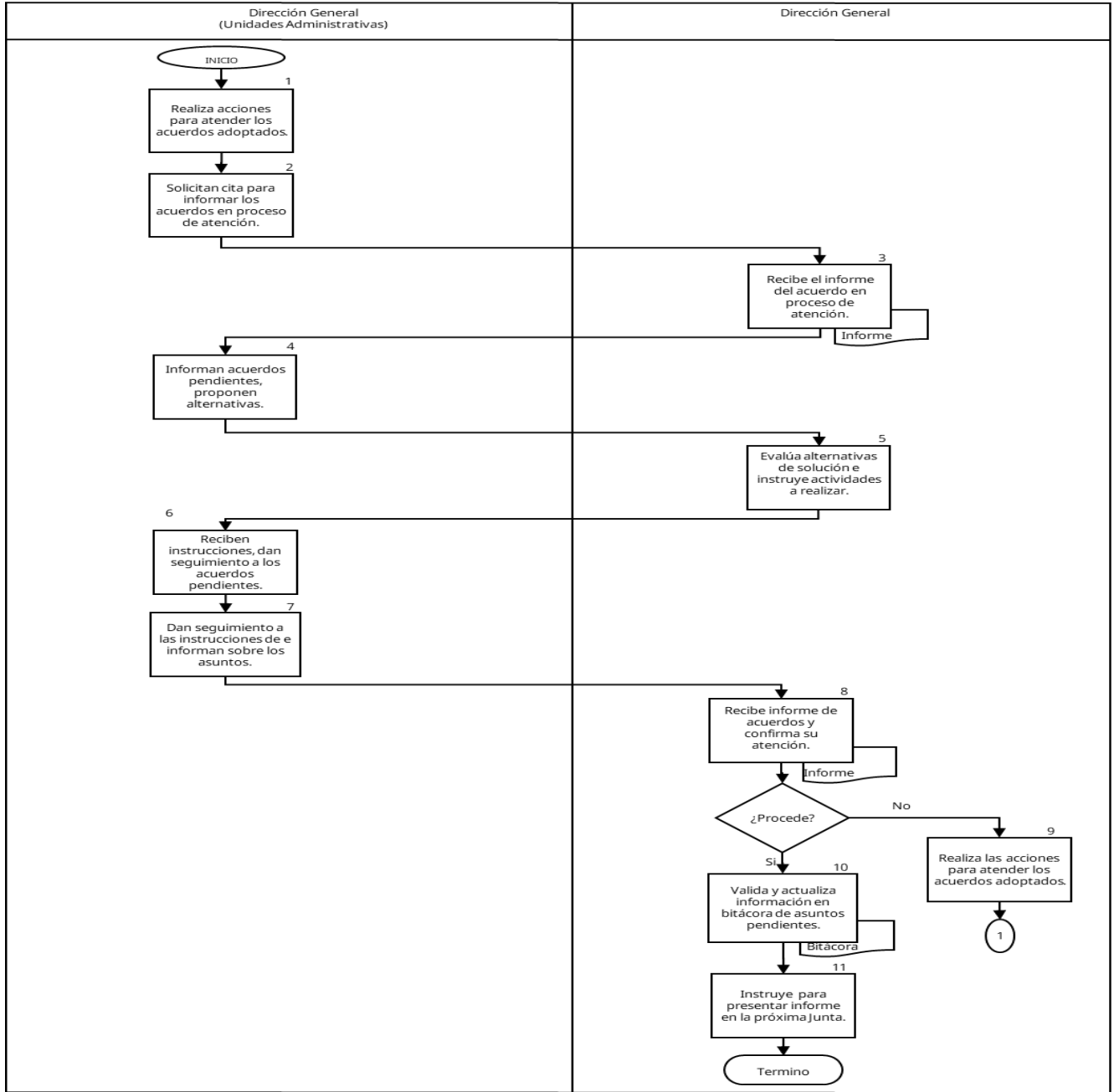
Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 09
	Dirección General		Hoja: 5 de 6
	4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación		

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
7.1 Bitácora de acuerdos	5 años	Dirección General	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 y 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.
- 8.4 **Unidades Administrativas:** Son las Direcciones y Subdirecciones que conforman la Estructura Orgánica vigente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	2017	Se actualiza formato conforme la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
04	Junio, 2021	Actualización Marco Jurídico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 09
	Dirección General			Hoja: 6 de 6
	4. Procedimiento para la supervisión en la atención de los acuerdos de la Junta del Consejo Técnico de Administración y Programación			

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
05	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha.
06	Abril, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
07	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.
08	Mayo, 2025	Se actualiza marco jurídico, versión, fecha de actualización, logotipo, tipo de letra y lenguaje incluyente.
09	Abril, 2026	Se atiende memorándum DG/00025/2026, donde se informa realizar cambios de forma. Asimismo, se actualiza marco jurídico, versión, fecha, denominación actual de Unidades Administrativas y de personas titulares.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.09
	Dirección General		Hoja: 1 de 6
	5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos		

5. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y FIRMA DE DOCUMENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev.09
	Dirección General		Hoja: 2 de 6
	5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos		

1. PROPÓSITO

Autorizar los documentos que se envíen a las instancias externas que elaboren las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de cumplir con la petición de información donde se requiera la firma de la Dirección General.


2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección General quien autoriza y firma los documentos que requieran para la atención de diversos requerimientos; a las Unidades Administrativas quienes elaboran documentos para atender requerimientos de diversas instancias y al Área de Apoyo Administrativo quien revisa los documentos y gestiona la firma de la Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General será responsable de:
 - Autorizar los documentos que elaboren las Unidades Administrativas responsables de dar atención al requerimiento de instancias externas.
 - Firmar y devolver a las Unidades Administrativas los documentos enviados para tal fin (oficios, convenios, contratos, informes, etc.)
- 3.2 La Dirección General a través de las Unidades Administrativas serán responsable de:
 - Elaborar documentos inherentes a sus actividades, para atender los requerimientos de las instancias externas en tiempo y forma.
 - Gestionar en caso necesario, el visto bueno de la persona asesora jurídica al documento elaborado.
 - Revisar el documento previo al envío para firma de la Dirección General y colocar la rúbrica o antefirma.
 - Recabar el documento una vez firmado por la Dirección General y gestionar su envío.
- 3.3 La Dirección General a través del Área de Apoyo Administrativo será la responsable de:
 - Revisar que los documentos que se presentan para firma o rúbrica de la persona Titular de la Dirección General cumplan con la rúbrica de la persona Titular de la Unidad Administrativa que avala la información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Dirección General
	5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos

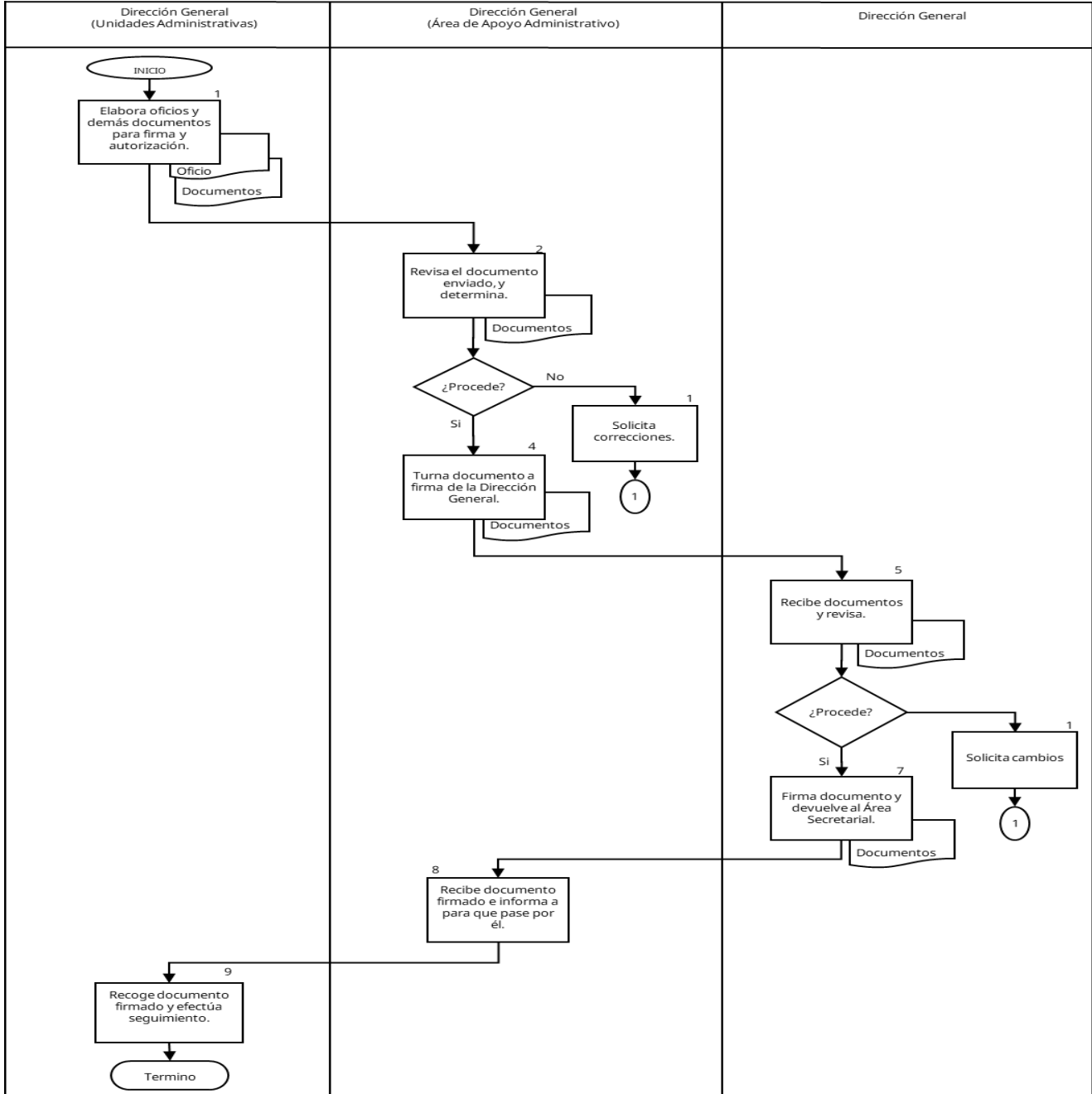
Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General (Unidades Administrativas)	1	Elabora documentos que requieran la firma y autorización de la persona Titular de la Dirección General, colocan rubrica: a) En caso de ser documentos que requieran visto bueno de la persona asesora jurídica, gestionan su visto bueno y turnan al Área Secretarial de la Dirección General b) En caso de documentos que no requieran el visto bueno de la persona asesora jurídica, turnan al Área de Apoyo Administrativo de la Dirección General.	Oficio Documento
Dirección General (Área de Apoyo Administrativo)	2	Revisa que el documento enviado contenga la rúbrica de la persona Titular de la Unidad Administrativa correspondiente y determina: Procede:	Documentos
	3	No: Solicita correcciones. Regresa a la actividad 1	
	4	Si: Turna documento para firma de la persona Titular de la Dirección General.	Documentos
Dirección General	5	Recibe documentos y revisa. Procede:	Documentos
	6	No: Solicita cambios. Regresa a la actividad 1	
	7	Si: Autoriza, firma documento y devuelve al Área de Apoyo Administrativo.	Documentos
Dirección General (Área de Apoyo Administrativo)	8	Recibe documento firmado e informa a la Unidad Administrativa correspondiente, para que acuda por él.	Documentos
Dirección General (Unidades Administrativas)	9	Pasa a la Dirección General por el documento firmado y gestiona el envío correspondiente.	Documentos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.09
	Dirección General		
	5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos		Hoja: 5 de 6

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	NA



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Autorizar:** Confirmar una cosa con autoridad, dar facultad para hacer alguna cosa.
- 8.2 **Unidades Administrativas:** Son las Direcciones y Subdirecciones que conforman la Estructura Orgánica vigente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	2017	Se actualizó formato conforme la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
04	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
05	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha.
06	Abril, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
07	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Rev.09
	Dirección General			Hoja: 6 de 6
	5. Procedimiento para la autorización y firma de documentos			

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
08	Mayo, 2025	Se actualiza marco jurídico, versión, fecha de actualización, logotipo, tipo de letra y lenguaje incluyente.
09	Abril, 2026	Se atiende memorándum DG/00025/2026, donde se informa realizar cambios de forma. Asimismo, se actualiza marco jurídico, versión, fecha, denominación actual de Unidades Administrativas y de personas titulares.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev.09
	Dirección General		Hoja: 1 de 9
	6. Procedimiento para el control y gestión documental		

6. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.09
	Dirección General		
	6. Procedimiento para el control y gestión documental		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Llevar el control de gestión y canalizar al interior del Instituto los documentos oficiales que se reciban en la Dirección General mediante la revisión de los asuntos enviados por las instancias externas, para solicitar su atención por parte de las Unidades Administrativas responsables en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección General quien revisa la documentación e instruye su canalización; a las Unidades Administrativas del Instituto quienes reciben y atienden los asuntos encomendados y al Área de Apoyo Administrativo quien recibe la documentación dirigida a la Dirección General para su gestión interna y en su caso revisa las respuestas.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las dependencias, entidades y organismos autónomos quienes remitan documentos al Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Dirección General será responsable de:

- Revisar la documentación turnada por el Área de Apoyo Administrativo, determinar la Unidad Administrativa responsable de su atención de acuerdo con el asunto solicitado e instruye su canalización.
- Supervisar que las Unidades Administrativas responsables den seguimiento a los asuntos enviados por las instancias correspondientes.
- Revisar y autorizar los oficios que generan las Unidades Administrativas como respuesta a los requerimientos que le fueron canalizados para su atención.

3.2 La Dirección General a través del Área de Apoyo Administrativo 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, registrar en control de gestión, conservar fotocopia 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, a la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable con instrucciones para su atención.
- Revisar que todos los documentos que se presentan para firma de la persona Titular de la Dirección General cumplan con la rúbrica de la persona Titular de la Unidad Administrativa que avala la información con tarjeta de indicación de firma o rubrica o ambas de la Dirección General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.09
	Dirección General		
	6. Procedimiento para el control y gestión documental		Hoja: 3 de 9

3.3 La Dirección General a través de las Unidades Administrativas será responsable de

- Recibir y dar seguimiento a los asuntos turnados por la Dirección General.
- Elaborar oficio de la Dirección General para dar respuesta a la instancia correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

CONTROL DE EMISIÓN

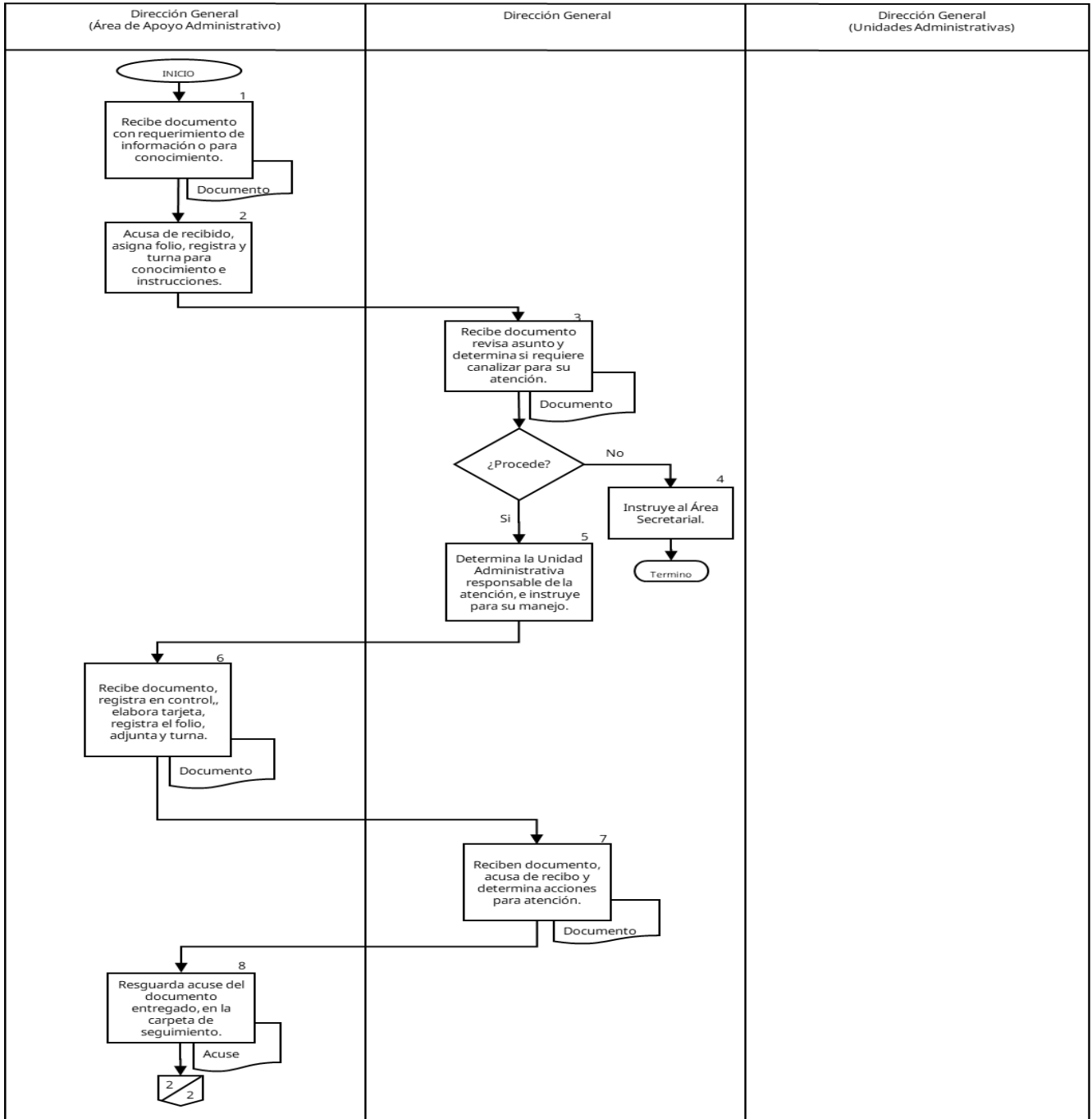
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General	13	Recibe oficio, revisa firma e instruye al Área de Apoyo Administrativo para el seguimiento correspondiente.	Oficio
Dirección General (Área de Apoyo Administrativo)	14	Informa a la Unidad Administrativa la disponibilidad del oficio firmado, para su notificación a la Instancia correspondiente.	Oficio
Dirección General (Unidades Administrativas)	15	Recaba oficio, envía a la instancia correspondiente y entrega el acuse del envío al Área de Apoyo Administrativo de la Dirección General.	Oficio
Dirección General (Área de Apoyo Administrativo)	16	Recibe acuse de oficio enviado, registran en el control de gestión su atención y archiva en expediente para tal efecto.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

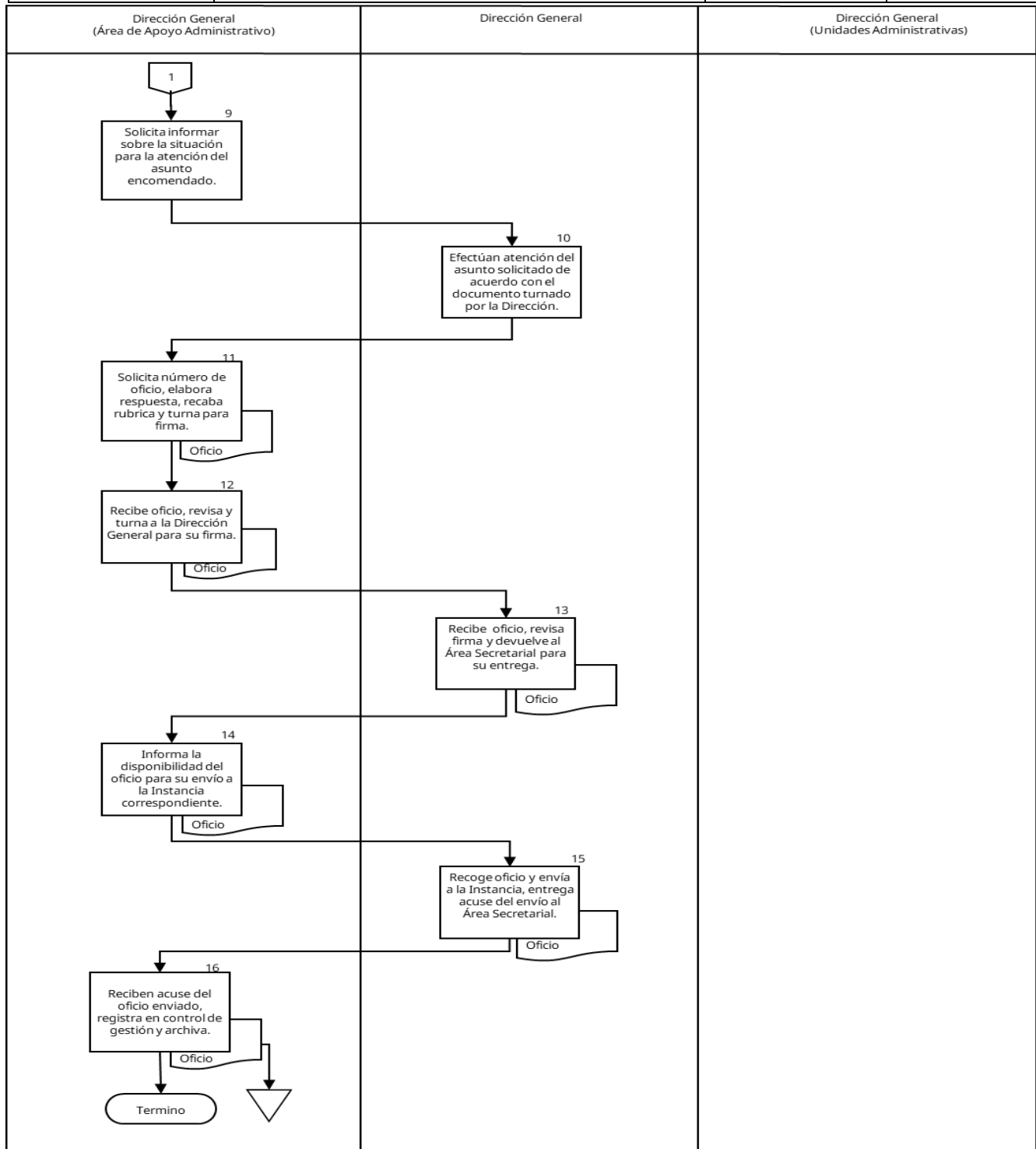
CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

5. DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026



CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 09
	Dirección General		Hoja: 8 de 9
	6. Procedimiento para el control y gestión documental		

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 oficios y memorándum	2 años	Dirección General	NA

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 **Autorizar:** Confirmar una cosa con autoridad, dar facultad para hacer alguna cosa.
- 8.2 **Oficio:** Documento elaborado para la comunicación oficial escrita.
- 8.3 **Unidades Administrativas:** Son las Direcciones y Subdirecciones que conforman la Estructura Orgánica vigente del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	2017	Se actualiza formato conforme la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización Gráfica y de Marco Jurídico
04	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
05	Agosto, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha.
06	Abril, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
07	Febrero, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Rev. 09
	Dirección General			Hoja: 9 de 9
	6. Procedimiento para el control y gestión documental			
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio		
08	Mayo, 2025	Se actualiza marco jurídico, versión, fecha de actualización, logotipo, tipo de letra y lenguaje incluyente.		
09	Abril, 2026	Se atiende memorándum DG/00025/2026, donde se informa realizar cambios de forma. Asimismo, se actualiza marco jurídico, versión, fecha, denominación actual de Unidades Administrativas y de personas titulares.		

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Maria Cristina Lucia González Moncivias	Lic. María Reyna Pérez Wences	Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León
Cargo-Puesto	Subdirectora de Planeación	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Director General
Firma			
Fecha	Abril, 2026	Abril, 2026	Abril, 2026