



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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**

**SEPTIEMBRE, 2022**

CÓDIGO: <b>INP/DG/DE/MP01</b>		ÁREA: <b>DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	
REVISIÓN: <b>06</b>			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: <b>DIRECCIÓN GENERAL</b>		FECHA DE ELABORACIÓN: <b>MARZO, 2014</b>	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	<b>113</b>	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: <b>SEPTIEMBRE, 2022</b>	
ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:	VALIDÓ:
<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECTORA DE ENSEÑANZA</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>DIRECTOR GENERAL</b>
<b>C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS</b>	<b>DRA. MÓNICA FLORES RAMOS</b>	<b>DR. EDUARDO A. MADRIGAL DE LEÓN</b>	<b>DR. EDUARDO A. MADRIGAL DE LEÓN</b>

## ÍNDICE

	<b>HOJA</b>
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DEL COMITÉ TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTAL (COTAP).	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN ENSEÑANZA.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y TRAMITE DEL PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA.	
6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y COORDINAR EL APOYO LOGÍSTICO PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS A LA INDUSTRIA FARMACEUTICA.	
8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE APOYOS ECONOMICOS PARA LOS ALUMNOS DE LA ESPECIALIDAD EN PSIQUIATRÍA Y ALTA ESPECIALIDAD DE PSIQUIATRÍA.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	
10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, REGISTRO Y EMISIÓN DEL LISTADO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE PAGOS DE LOS PARTICIPANTES EN LOS DIPLOMADOS EN LINEA Y CURSOS PRESENCIALES.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/DC/DE/MP01</b>
			Rev. 06
			Hoja: 2 de 16

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b></p>	 <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p>	<p align="center">Código <b>INP/DC/DE/MP01</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Rev. 06</b></p> <hr/> <p align="center"><b>Hoja: 3 de 16</b></p>
---	--	--	--

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Disponer de un documento que sirva como instrumento de consulta para los servidores públicos en relación con cada uno de los procedimientos que deben seguirse y las áreas que participan para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Enseñanza a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente.

## II. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Enseñanza, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 28-V-2021

### LEYES

Ley Federal de Austeridad Republicana

D.O.F. 19-XI-2019

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

D.O.F. 12-XI-2021

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 10-V-2022

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Planeación.

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

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

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

D.O.F. 10-IV-2003, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 01-III-2019

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

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 27-II-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 20-V-2021

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2022

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

D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 17-V-2022

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020.

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

D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 29-IV-2022

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2022

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2021

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018

Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley General de Educación.

D.O.F. 30-IX-2019 Sentencia SCJN Notificación 30/06/2021

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 28-IV-2022

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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

D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 22-XI-2021

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 16-V-2022

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Víctimas.

D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 28-IV-2022

Ley General para el Control del Tabaco.

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

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

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

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código <b>INP/DC/DE/MP01</b>
			<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 6 de 16</b>

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

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

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

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 09-IX-2022

Ley General de Educación Superior.

D.O.F. 20-IV-2021

1Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

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

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

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

Código Penal Federal.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

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

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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

Código Fiscal de la Federación.

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

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 8-II-2022

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

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

Reglamento de Insumos para la Salud.

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

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

D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código <b>INP/DC/DE/MP01</b>
			Rev. <b>06</b>
			Hoja: <b>7 de 16</b>

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

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.

D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

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

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

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

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

D.O.F. 10-VI-2011

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D.O.F. 13-XI-2014

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

D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-I-1987, última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

## **DECRETOS**

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

D.O.F. 23-IV-2020

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

D.O.F. 05-IX-2007

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DC/DE/MP01</b>
			<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 8 de 16</b>

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

D.O.F. 10-XII-2012

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

D.O.F. 30-XII-2013

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

D.O.F. 03-VI-1996

## **ACUERDOS**

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

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

D.O.F. 20-III-2002

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

D.O.F. 29-XII-2020

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

D.O.F. 03-IX-2021

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

D.O.F. 08-III-2017

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

D.O.F. 24-VIII-2006

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

D.O.F. 20-V-2005

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

D.O.F. 26-IX-1994

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

D.O.F. 21-IV-2004

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

D.O.F. 30-V-2001

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

D.O.F. 12-XII-2019

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

D.O.F. 24-XII-2002

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DC/DE/MP01</b>
			Rev. <b>06</b>
			Hoja: <b>9 de 16</b>

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

D.O.F. 25-V-2010

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

D.O.F. 10-I-2022

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-V-2022

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

D.O.F. 22-XII-2006

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

D.O.F. 17-III-1986

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

D.O.F. 27-V-2013

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría, publicado el 27 de mayo de 2013.

D.O.F. 30-XI-2020

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 12-VII-2010

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

D.O.F. 17-V-2019

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

D.O.F. 15-V-2017

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

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

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

D.O.F. 09-VIII-2010

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

D.O.F. 03-II-2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DC/DE/MP01</b>
			Rev. <b>06</b>
			Hoja: <b>10 de 16</b>

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

D.O.F.02-XI-2017

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

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

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

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

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

DOF: 06-IX-2021

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

DOF: 06-IX-2021

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

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

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

D.O.F. 05-IX-2018

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

D.O.F. 10-VIII-2010

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

D.O.F 21-VIII-2012

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

D.O.F. 26-IX-1984

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

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

D.O.F. 25-VIII-1989

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

D.O.F. 13-VI-2008

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

D.O.F. 08-IX-2017

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DC/DE/MP01</b>
			Rev. <b>06</b>
			Hoja: <b>11 de 16</b>

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás normatividad aplicable. D.O.F. 04-V-2016 Última Reforma D.O.F. 28-XI-2020

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

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

D.O.F. 25-XI-2019

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

D.O.F. 23-XI-2018

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

D.O.F. 20-I-2017

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

D.O.F. 15-X-2012

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

D.O.F. 20-I-2017

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

D.O.F. 31-I-2018

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

D.O.F. 31-I-2018

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

D.O.F. 18-V-2018

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

D.O.F. 02-V-2018

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

D.O.F. 04-I-2013

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

D.O.F. 23-XI-2018

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

D.O.F. 08-I-2013

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

D.O.F. 19-II-2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DC/DE/MP01</b>
			Rev. <b>06</b>
			Hoja: <b>12 de 16</b>

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

D.O.F. 02-IX-2013

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

D.O.F. 30-XI-2012

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

D.O.F. 04-IX-2015

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

D.O.F. 04-IX-2013

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

D.O.F. 21-VIII-2009

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

D.O.F. 27-XI-2018

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

D.O.F. 12-IX-2013

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

D.O.F. 16-IV-2015

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

D.O.F. 23-IX-2014

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

D.O.F. 30-XI-2012

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

D.O.F. 22-I-2013

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

D.O.F. 20-XI-2009

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

D.O.F. 16-IV-2009

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

D.O.F. 21-XI-2012

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

D.O.F. 07-VI-2016

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

D.O.F. 19-VII-2017

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código <b>INP/DC/DE/MP01</b>
			Rev. <b>06</b>
			Hoja: <b>13 de 16</b>

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

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

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

D.O.F. 21-X-2014

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

D.O.F. 26-IV-2021

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

D.O.F. 12-X-2021

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

D.O.F. 07-V-2013

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

D.O.F. 27-IV-2021

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

D.O.F. 16-I-2017

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

D.O.F. 20-X-2009

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

D.O.F. 26-X-2011

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

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

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

D.O.F. 04-VIII-2009

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

D.O.F. 26-X-2011

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

D.O.F. 15-XI-2018

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

D.O.F. 06-VIII-2018

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

D.O.F. 17-II-2003

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código <b>INP/DC/DE/MP01</b>
			<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 14 de 16</b>

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

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

D.O.F. 09-XII-2010

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

D.O.F. 22-VI-2017

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

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

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

D.O.F. 31-X-2012

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

D.O.F. 03-I-2018

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

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

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

D.O.F. 13-IV-2011

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

D.O.F. 25-XI-2008

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

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

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

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

## **LINEAMIENTOS**

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2022.

D.O.F. 28-II-2022

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

D.O.F. 04-III-2020

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

D.O.F. 18-IX-2020

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DC/DE/MP01</b>
			<b>Rev. 06</b>
			<b>Hoja: 15 de 16</b>

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

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

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

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

D.O.F. 21-II-2018

LINEAMIENTOS de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005

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

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

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

D.O.F. 14-VI-2006

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

D.O.F. 25-VIII-2003

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

D.O.F. 18-VIII-2015

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

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

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código <b>INP/DC/DE/MP01</b> Rev. 06 Hoja: 16 de 16
---	--	--	--

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

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

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

### **OTRAS DISPOSICIONES**

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

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

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

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

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

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

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

Programa Institucional 2020-2024 (Vigentes).

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 31-X-2007 Última reforma D.O.F. 02-X-2009

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

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

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

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

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

D.O.F. 07-I-2019

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

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

Estándares para implementar el modelo en Hospitales edición 2018.

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

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



D.O.F. 31-VII-2004

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

D.O.F. 30-XII-2004



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

D.O.F. 29-XI-2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y evaluación al desempeño de metas y objetivos de la Dirección de Enseñanza.</b>		

**1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>			<b>Hoja: 2 de 9</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y evaluación al desempeño de metas y objetivos de la Dirección de Enseñanza.</b>			

## 1. PROPÓSITO

Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Enseñanza, definiendo líneas estratégicas, metas y objetivos y supervisar su cumplimiento, con el propósito de evaluar el desempeño de las áreas adscritas a la Dirección de Enseñanza para el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados en el Plan que contribuya al logro de la misión y visión Institucional.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno a la Dirección General quien solicita a la Dirección de Enseñanza, la elaboración del Plan Anual de Trabajo, a la Dirección de Enseñanza, quien solicita a las áreas adscritas la elaboración de su Plan anual de Trabajo de acuerdo con sus atribuciones y funciones, a las áreas adscritas quienes elaboran el Plan anual de Trabajo y al Departamento de Integración de la Información, quien procesa la información.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General, será responsable de:

- Solicitar en tiempo y forma a la Dirección de Enseñanza la elaboración de su Plan Anual de Trabajo.
- Revisar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Enseñanza, emitir las recomendaciones pertinentes en su caso, autorizar e incorporar al Plan Anual de Trabajo Institucional.
- Evaluar y determinar el grado de cumplimiento de las metas de la Dirección de Enseñanza plasmadas en el Plan Anual de Trabajo Institucional y en su caso instruir se lleven a cabo las acciones correspondientes para el logro de las metas y objetivos plasmados en mismo.



3.2 La Dirección de Enseñanza, será responsable de:

- Solicitar a las áreas adscritas a la Dirección la elaboración de su Plan Anual de Trabajo de acuerdo con sus atribuciones y funciones.
- Revisar la información presentada por las áreas adscritas, en su caso emitir los comentarios procedentes y autorizar la misma.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Enseñanza incorporando metas y objetivos estratégicos de cada una de las áreas adscritas y enviar a la Dirección General para su autorización e incorporación en el Plan Anual de Trabajo Institucional.
- Solicitar a las áreas adscritas a la Dirección los reportes correspondientes para la evaluación al cumplimiento de las metas plasmadas en el Plan Anual de Trabajo.
- Implementar las acciones necesarias en su caso para resolver imprevistos que se susciten en el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados en el Plan Anual de Trabajo.
- Supervisar y evaluar el avance al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual de Trabajo.

3.3 La Dirección de Enseñanza, a través de las Áreas adscritas será responsable de:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo correspondiente a las áreas a su cargo, efectuar en su caso las correcciones vertidas por el Titular del área y enviar el documento definitivo para su autorización.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y evaluación al desempeño de metas y objetivos de la Dirección de Enseñanza.</b>		



- Llevar el control y registro en las bases de datos, en tiempo y forma de la gestión de su área para coadyuvar a la emisión de informes, que reflejen el avance y cumplimiento de sus metas establecidas.
- Implementar en su caso las acciones correspondientes, para el logro de las metas y objetivos plasmados en el Plan Anual de Trabajo.

3.4 La Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica, a través del Departamento de Integración de la Información será responsable de:

- Procesar la información de la base de datos de la Dirección de Enseñanza y emitir los informes correspondientes solicitados por las áreas adscritas, para la evaluación al desempeño.

**Áreas Adscritas:** Centro de Información y Documentación Científica, Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, Departamento Académico, Departamento de Educación Continua, Departamento de Publicaciones, Departamento de Integración de la Información, Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Apoyo Técnico, Unidad de Investigación Educativa, Coordinación de Maestrías y Doctorados y la Coordinación Administrativa.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y evaluación al desempeño de metas y objetivos de la Dirección de Enseñanza.</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

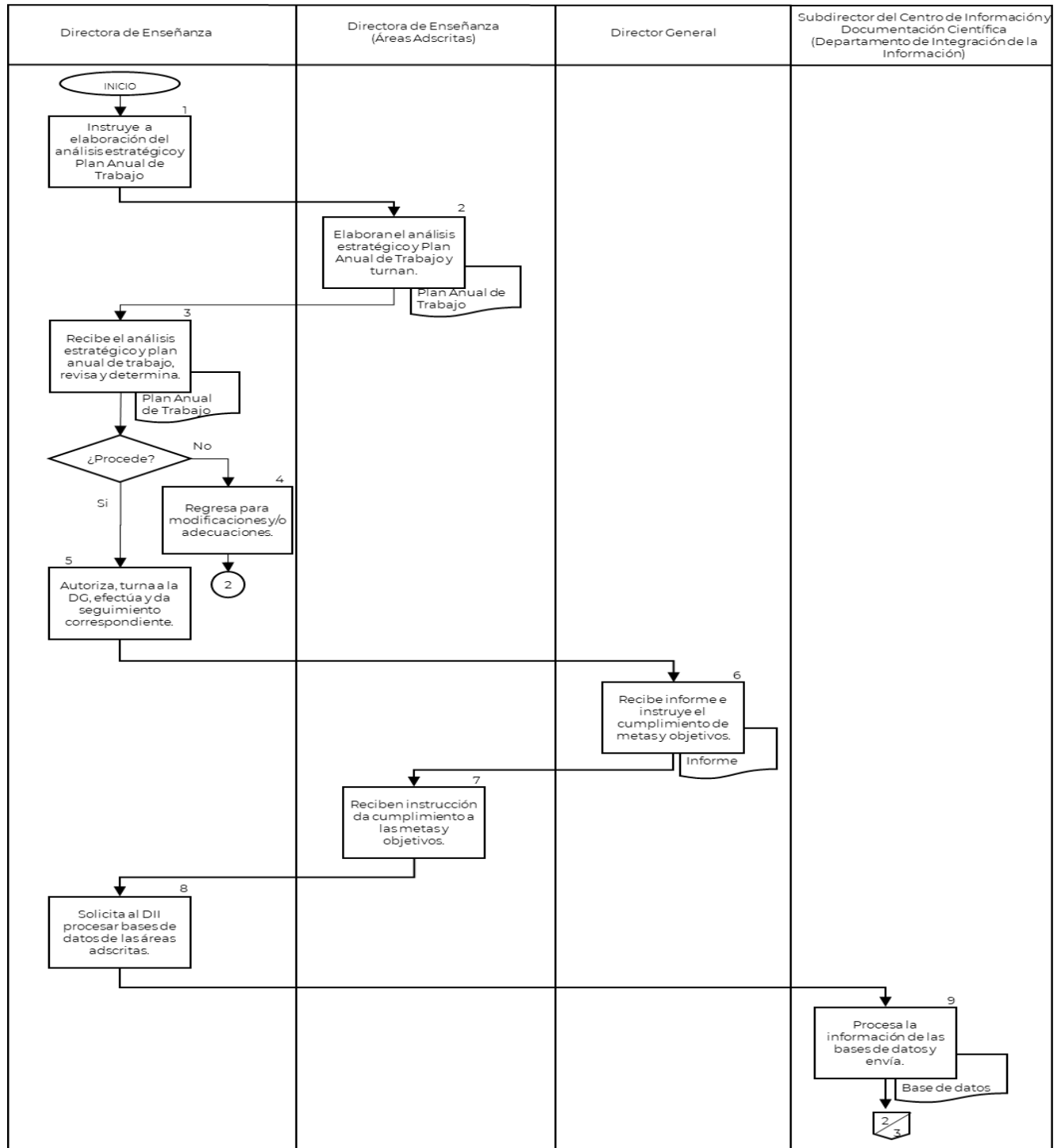
<b>Responsable</b>	<b>No. act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
Directora de Enseñanza	<b>1</b>	Instruye a la Subdirección y Departamentos adscritos, la elaboración del análisis estratégico y Plan Anual de Trabajo correspondiente a sus áreas.	
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	<b>2</b>	Elaboran el análisis estratégico y Plan Anual de Trabajo correspondiente a sus áreas y turnan al Titular de la Dirección.	Plan Anual de Trabajo
Directora de Enseñanza	<b>3</b>	Recibe el análisis estratégico y Plan Anual de Trabajo, de las áreas adscritas revisa y determina. Procede:	Plan Anual de Trabajo
	<b>4</b>	No: Regresa para modificaciones y/o adecuaciones. Regresa a la actividad 2.	
	<b>5</b>	Si: Autoriza, turna a la Dirección General, efectúa y da seguimiento correspondiente.	
Director General	<b>6</b>	Recibe informe, comunica a las áreas adscritas e instruye el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de acuerdo con el ámbito de su competencia.	Informe
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	<b>7</b>	Reciben instrucción y llevan a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección.	
Directora de Enseñanza	<b>8</b>	Solicita al Departamento de Integración de la Información procesar bases de datos de las áreas adscritas. Según el caso elabora informes: trimestrales, semestrales y anuales para conocer el avance en el cumplimiento de las metas y objetivos plasmados en el programa anual de trabajo.	
Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información)	<b>9</b>	Procesa la información de las bases de datos de las Áreas Adscritas y envía a la Dirección de Enseñanza (Áreas adscritas), para integración de los diversos informes.	Base de datos
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	<b>10</b>	Reciben bases de datos del Departamento de Integración de la Información, elabora informe de cumplimiento de las metas y objetivos y turnan al Titular de la Dirección de Enseñanza.	Base de datos Informe

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev.06
	Dirección de Enseñanza			Hoja: 5 de 9
	1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y evaluación al desempeño de metas y objetivos de la Dirección de Enseñanza.			
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo	
Directora de Enseñanza	11	Supervisa y evalúa el avance al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual de Trabajo. Procede:		
	12	No: Regresa informe con observaciones. Regresa a la actividad 9.		
	13	Si: Valida y turna a las áreas adscritas.		
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	14	Informan a la Dirección de Enseñanza, en su caso, de los imprevistos presentados en el cumplimiento del plan Anual de Trabajo.		
Directora de Enseñanza	15	Coordina alternativas de solución, en caso de imprevistos detectados por las áreas adscritas para el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.		
	16	Instruye a las áreas adscritas de la implementación de las acciones determinadas en su caso, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Anual de Trabajo y supervisa hasta su cumplimiento.		
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	17	Implementan acciones en su caso para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en tiempo y forma.		
Directora de Enseñanza	18	Otorga Vo. Bo. a los avances presentados por las áreas adscritas e instruye para que continúe con el cumplimiento de la totalidad de las metas y objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo.		
	19	Informa al Director General, de los avances al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan anual de Trabajo de la Dirección.		
Director General	20	Recibe informe y efectúa el seguimiento correspondiente.	Informe	
		Nota: Ver Procedimiento para la evaluación al desempeño, del Manual de procedimientos de la Dirección General.		
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

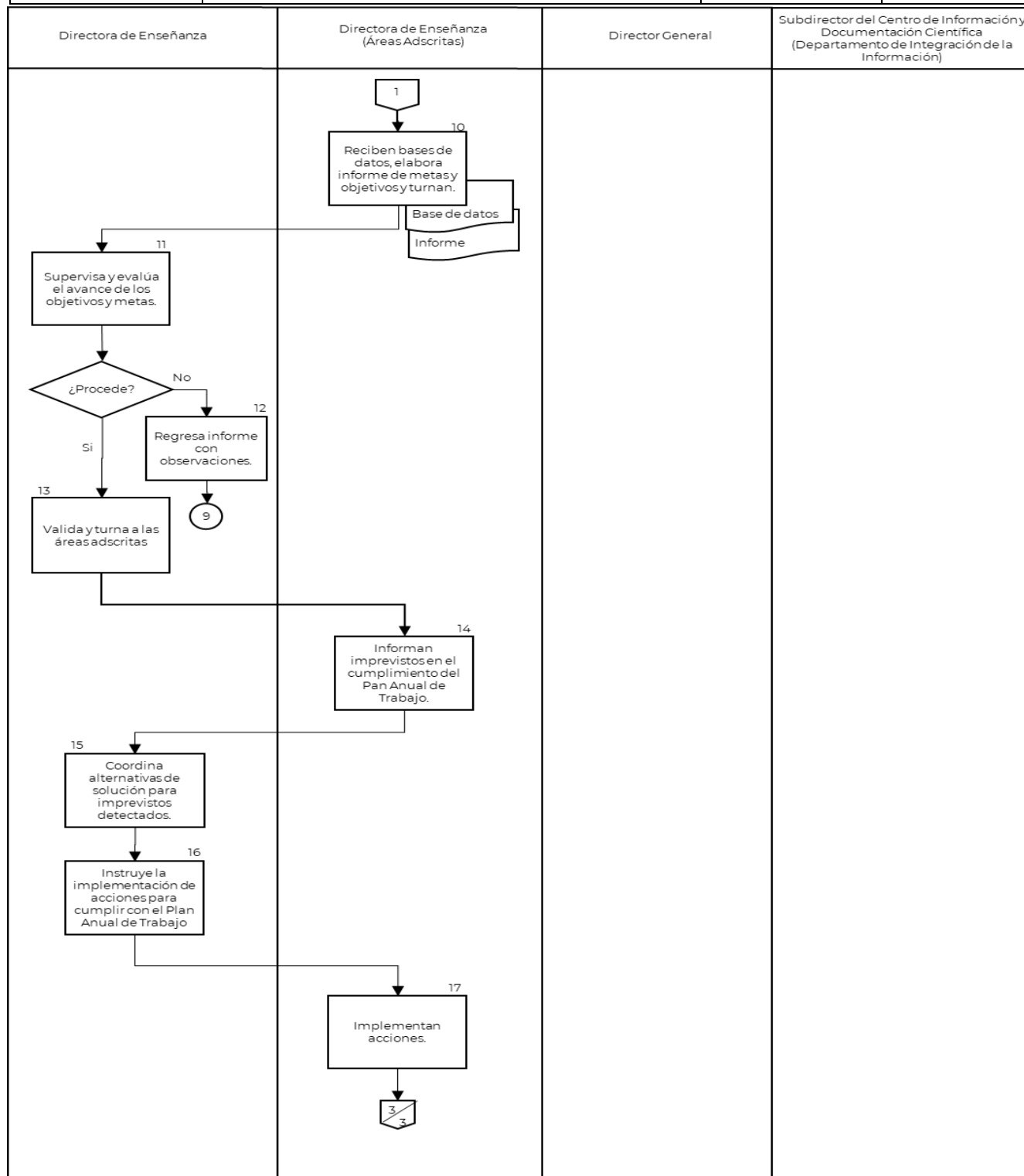
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



### CONTROL DE EMISIÓN

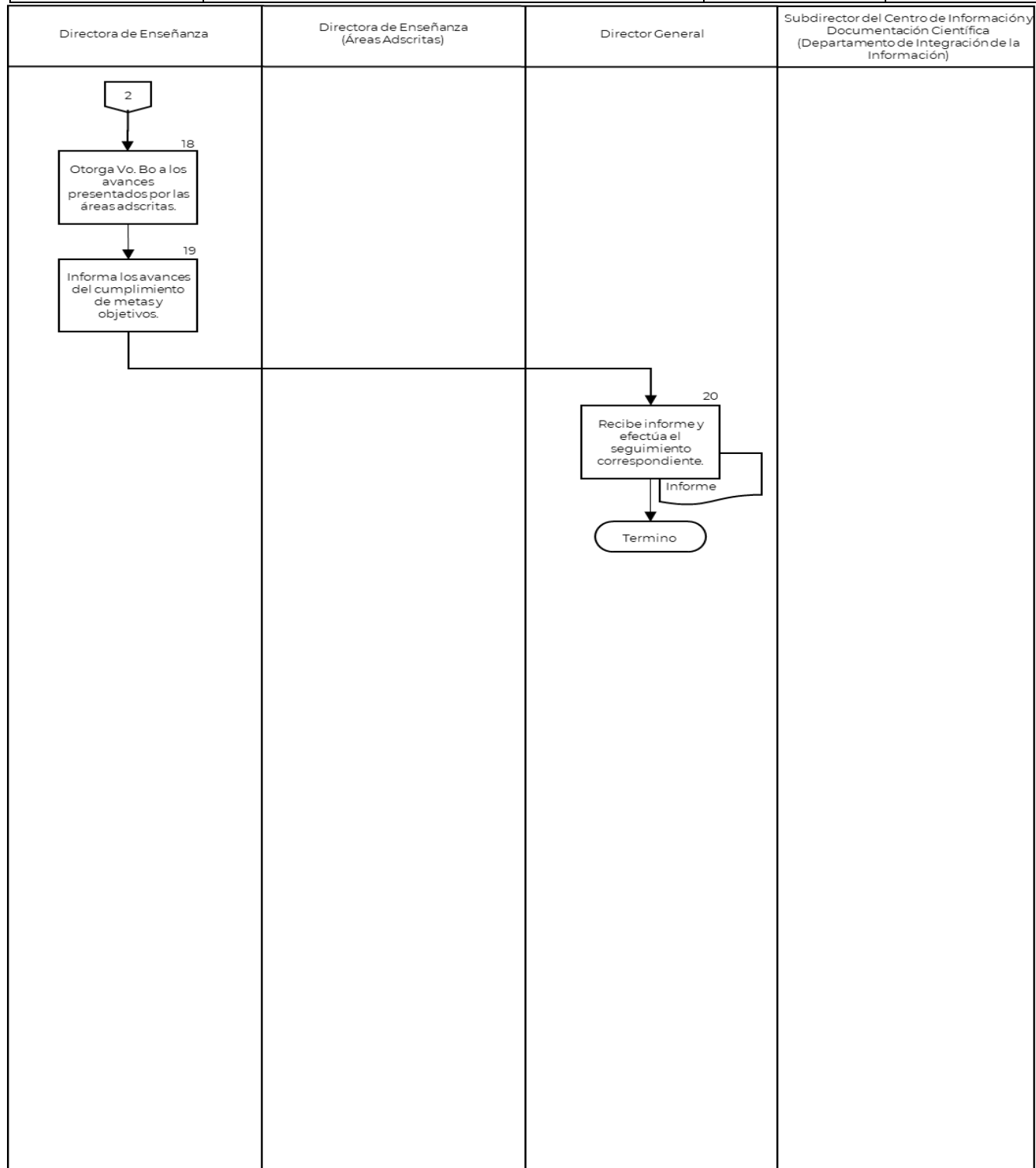
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

**1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y evaluación al desempeño de metas y objetivos de la Dirección de Enseñanza.**





**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración del Plan Anual de Trabajo y evaluación al desempeño de metas y objetivos de la Dirección de Enseñanza.</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Plan Anual de Trabajo.	5 años	Dirección de Enseñanza	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Planeación estratégica:** Es un proceso que se inicia con el establecimiento de metas organizacionales, define estrategias y políticas para lograr estas metas, y desarrolla planes detallados para asegurar la implantación de las estrategias y así obtener los fines buscados. También es un proceso para decidir de antemano qué tipo de esfuerzos de planeación debe hacerse, cuándo y cómo debe realizarse, quién lo llevará a cabo, y qué se hará con los resultados. La planeación estratégica es sistemática en el sentido de que es organizada y conducida con base en una realidad entendida.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Octubre, 2018	Actualización de acuerdo con el Memorandum DE/0140/2017 y DE/0154/2017, de la Dirección de Enseñanza.
4	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
5	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico.
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>
	<b>2. Procedimiento para la participación en reuniones del Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP)</b>		

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DEL CONSEJO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN Y PROGRAMACIÓN (COTAP).

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>
	<b>2. Procedimiento para la participación en reuniones del Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP)</b>		

## 1. PROPÓSITO

Establecer comunicación directa con la Dirección General para recibir instrucciones, obtener autorización de programas, notificar e informar de las actividades de la Dirección de Enseñanza.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno a la Dirección de Enseñanza, quien establece la comunicación directa con la Dirección General para recibir instrucciones, promover la autorización de programas, notificar e informar de las actividades especiales del área.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza, será responsable de:

- Recibir el calendario y agendar reuniones.
- Participar de acuerdo con las convocatorias de la Dirección General en las reuniones del COTAP en la hora y fecha indicada.
- Conducir la lectura de la minuta anterior para evaluar, verificar y proponer puntos adicionales si se requieren.
- Notificar las actividades especiales que se llevan a cabo en la Dirección de Enseñanza.
- Requerir en tiempo y forma las autorizaciones necesarias para el desempeño de las actividades especiales (comisiones, acuerdos interinstitucionales, etc.).
- Vigilar que se lleven a cabo las acciones y tareas encomendadas.



3.2 La Dirección General a través del COTAP será responsable de:

- Establecer las fechas y horas del calendario de reuniones del COTAP, e informar a los miembros.
- Evaluar y autorizar el orden del día y la minuta de la reunión anterior.
- Determinar los asuntos pendientes y la atención de estos.
- Autorizar lo necesario para que los asuntos sean atendidos.
- Establecer e instruir acciones para evaluar los acuerdos juntamente con la Dirección de Enseñanza.

3.3 La Dirección General, a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:

- Convocar con base en las fechas establecidas a los directivos para la reunión del COTAP
- Elaborar el orden de día y la minuta de la reunión anterior y solicitar autorización.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

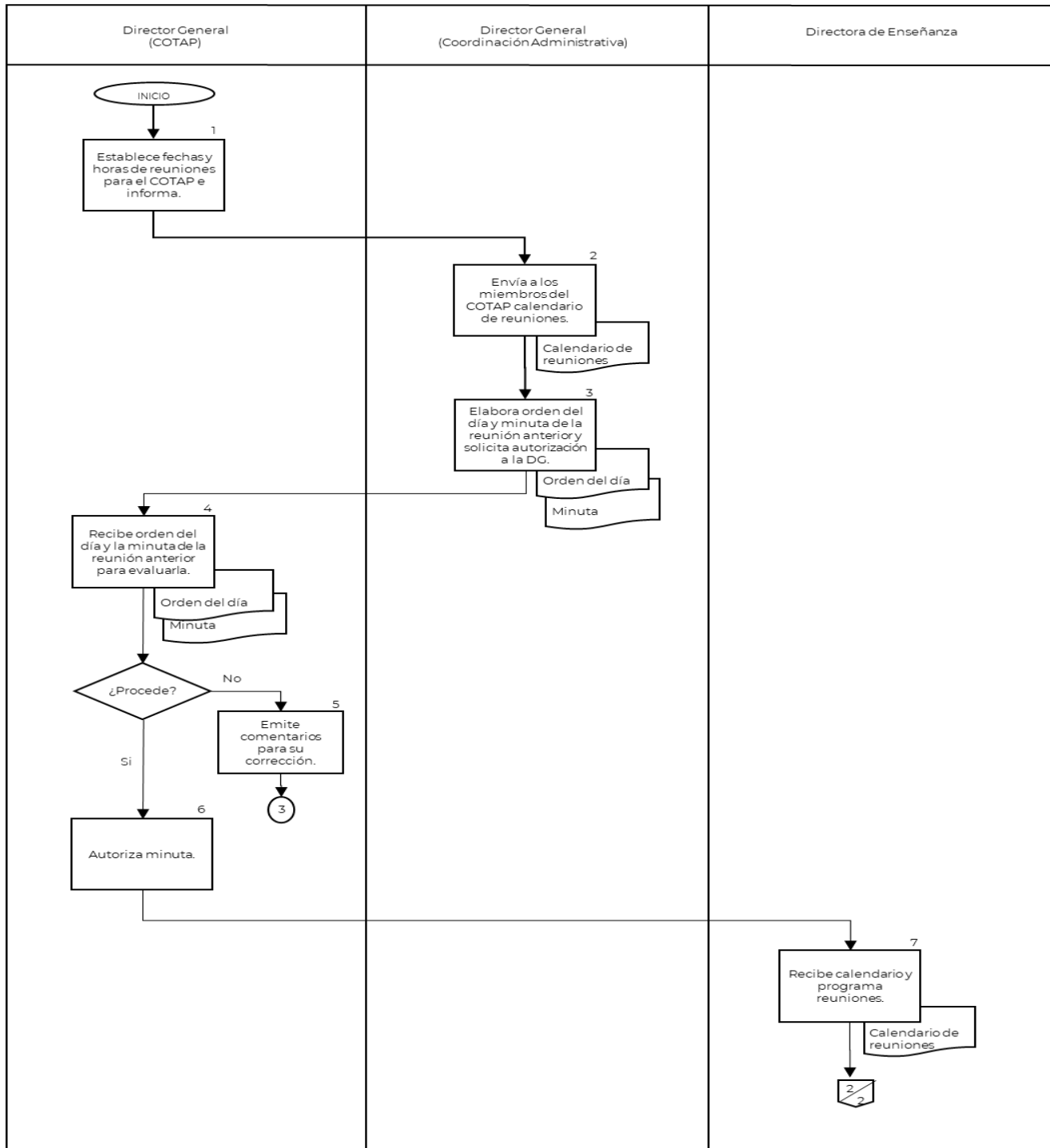
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>
	<b>2. Procedimiento para la participación en reuniones del Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP)</b>		

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

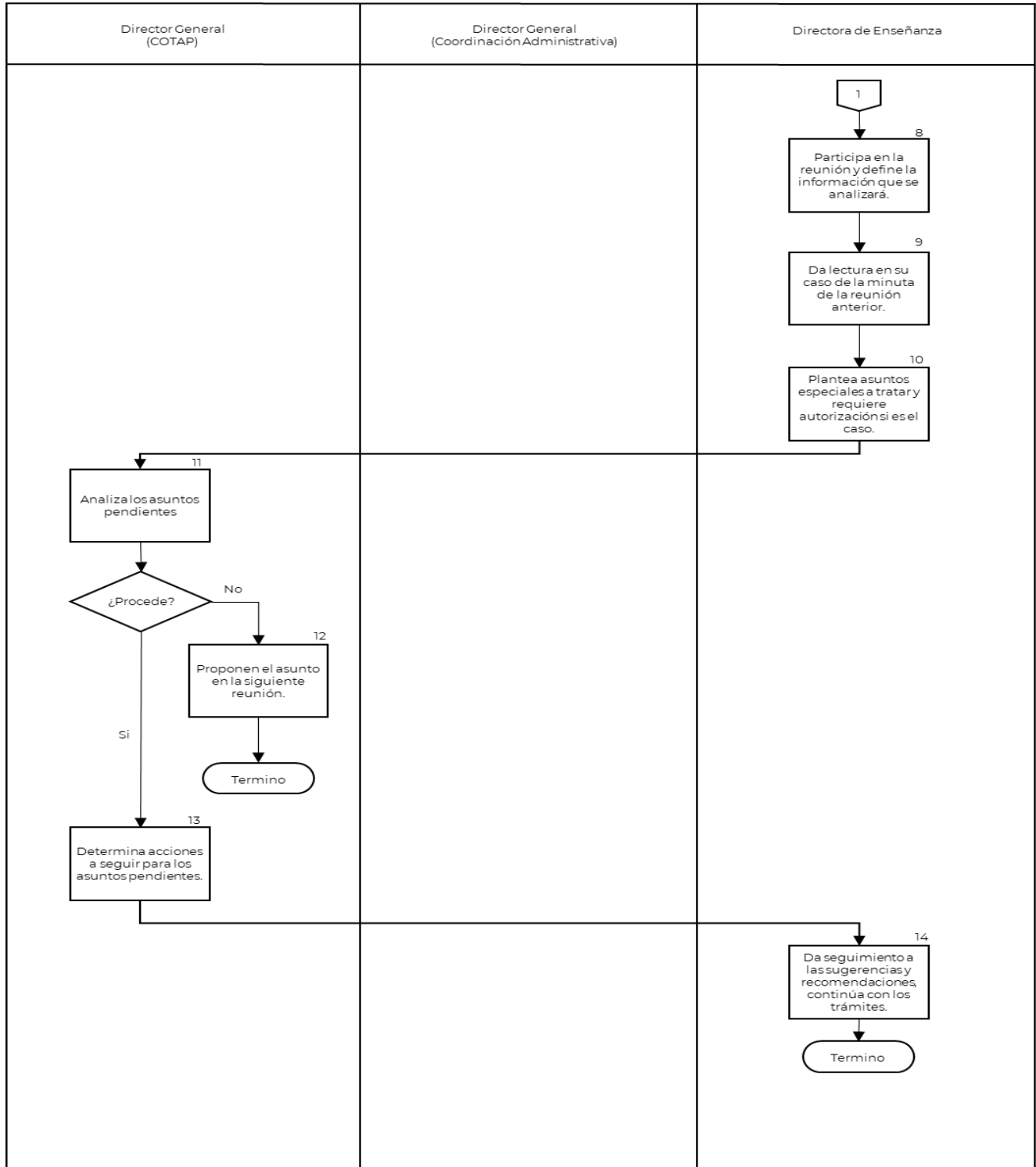
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (COTAP)	<b>1</b>	Establece las fechas y horas de reuniones para el calendario del COTAP e informa a los miembros.	
Director General (Coordinación Administrativa)	<b>2</b>	Envía a los miembros del COTAP calendario de reuniones para su consideración.	Calendario de reuniones
	<b>3</b>	Elabora orden del día y minuta de la reunión anterior y solicita autorización a la Dirección General	Orden del día Minuta
Director General (COTAP)	<b>4</b>	Recibe orden del día y la minuta de la reunión anterior para evaluarla. Procede:	Orden del día Minuta
	<b>5</b>	No: Emite comentarios para su corrección. Regresa a la actividad 3.	
	<b>6</b>	Si: Autoriza minuta.	
Directora de Enseñanza	<b>7</b>	Recibe calendario de reuniones y programa reuniones.	Calendario de reuniones
	<b>8</b>	Participa en la reunión en fecha y hora programada y define la información que se analizará en reunión del COTAP.	
	<b>9</b>	Da lectura en su caso de la minuta de la reunión anterior.	
	<b>10</b>	Plantea asuntos especiales a tratar y requiere autorización si es el caso.	
Director General (COTAP)	<b>11</b>	Analiza los asuntos pendientes. Procede:	
	<b>12</b>	No: Proponen tratar el asunto en la siguiente reunión. Termina procedimiento.	
	<b>13</b>	Si: Determina acciones a seguir para la atención de los asuntos pendientes.	
Directora de Enseñanza	<b>14</b>	Da seguimiento a las sugerencias y recomendaciones y en su caso continúa con los trámites correspondientes.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>2. Procedimiento para la participación en reuniones del Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP)</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Minuta.** Son el recurso escrito de una reunión o audiencia. Proporcionan una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una lista de los presentes, siguiendo con los planteamientos y las respuestas de cada uno de los asistentes, y finalizando con el detalle de las conclusiones arribadas.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Octubre, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DE/0140/2017 y DE/0154/2017, de la Dirección de Enseñanza.
4	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica
5	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico.
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la supervisión de las áreas adscritas a la Dirección Enseñanza</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN ENSEÑANZA.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>			<b>Hoja: 2 de 5</b>
	<b>3. Procedimiento para la supervisión de las áreas adscritas a la Dirección Enseñanza</b>			

## 1. PROPÓSITO

Supervisar que las áreas adscritas, cumplan con las metas y objetivos que se llevan a cabo en tiempo y forma, con la intención de contribuir con la misión y visión de la Dirección de Enseñanza.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno a la Dirección Enseñanza quien supervisa a las áreas adscritas que cumplan con las metas y objetivos en tiempo y forma.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza, será responsable de:



- Convocar a junta post-COTAP a los titulares de las áreas adscritas a la Dirección de Enseñanza, para analizar y supervisar las actividades de su área.
- Supervisar que el personal de la Dirección de Enseñanza cuente con el material necesario para llevar a cabo sus actividades.
- Determinan acuerdos con las áreas adscritas.
- Supervisa el seguimiento de los acuerdos pendientes inherentes a las actividades de las áreas adscritas, adoptados en las reuniones y determinar acciones a seguir.

3.2 La Dirección de Enseñanza, a través de las Áreas adscritas será responsable de:

- Elaborar la minuta de la reunión anterior, la difunde con la Subdirección, Jefaturas de Departamento, Unidades y la Coordinación Administrativa y entregar minuta de la reunión anterior.
- Recibir convocatoria, atender y asistir a reunión en fecha y hora programada.
- Analizar, revisar, atender los asuntos relacionados con el orden del día de la Reunión post-COTAP y determinan acuerdos en seguimiento.
- Atender de acuerdo con el ámbito de su competencia e informan a la Dirección de Enseñanza el estatus de su seguimiento de acuerdos en la siguiente reunión.

**Áreas adscritas:** Son las áreas que conforman a la Dirección de Enseñanza; Centro de Información y Documentación Científica, Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, Departamento Académico, Departamento de Educación Continua, Departamento de Publicaciones, Departamento de Integración de la Información, Unidad de Diseño Gráfico Audiovisual y Apoyo Técnico, Unidad de Investigación Educativa, Coordinación de Maestrías y Doctorados y la Coordinación Administrativa.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

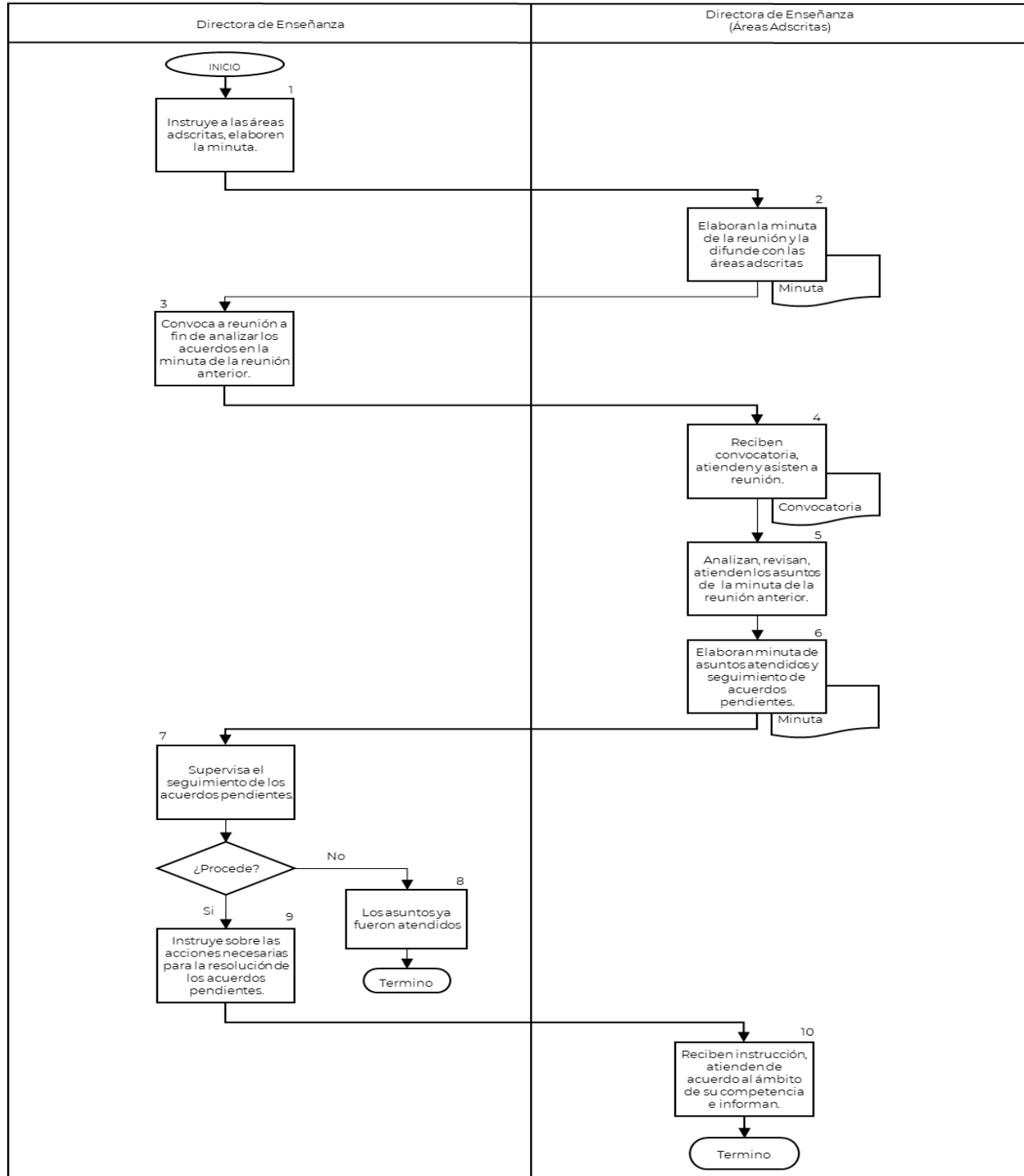
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la supervisión de las áreas adscritas a la Dirección Enseñanza</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Directora de Enseñanza	<b>1</b>	Instruye a las áreas adscritas, elaboren la minuta de la reunión anterior, relativo a las actividades.	
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	<b>2</b>	Elaboran la minuta de la reunión anterior de acuerdo con el orden establecido, la difunde con las áreas adscritas.	Minuta
Directora de Enseñanza	<b>3</b>	Convoca a reunión a las áreas adscritas a fin de analizar los acuerdos plasmados en la minuta de la reunión anterior.	
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	<b>4</b>	Reciben convocatoria, atienden y asisten a reunión en fecha y hora programada.	Convocatoria
	<b>5</b>	Analizan, revisan, atienden los asuntos relacionados con los acuerdos plasmados en la minuta de la reunión anterior y el orden del día de la última reunión COTAP y determinan acuerdos en seguimiento	
	<b>6</b>	Elaboran minuta de asuntos atendidos y seguimiento de acuerdos pendientes relacionados con las actividades de las áreas adscritas.	Minuta
Directora de Enseñanza	<b>7</b>	Supervisa el seguimiento de los acuerdos pendientes inherentes a las actividades de las áreas adscritas, adoptados en las reuniones y determina acciones a seguir.	
	<b>8</b>	Procede: No: Los asuntos ya fueron atendidos. Termina procedimiento.	
	<b>9</b>	Si: Instruye a las áreas adscritas sobre las acciones necesarias para la resolución de los acuerdos pendientes.	
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	<b>10</b>	Reciben instrucciones, atienden de acuerdo con el ámbito de su competencia e informan a la Directora de Enseñanza, el estatus de su seguimiento de acuerdos en la siguiente reunión.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la supervisión de las áreas adscritas a la Dirección Enseñanza</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Especifico 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 Minutas	5 años	Dirección de Enseñanza	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Minuta.** Son el recurso escrito de una reunión o audiencia. Proporcionan una descripción de la estructura de la reunión, comenzando con una lista de los presentes, siguiendo con los planteamientos y las respuestas de cada uno de los asistentes, y finalizando con el detalle de las conclusiones arribadas.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Octubre, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DE/0140/2017 y DE/0154/2017, de la Dirección de Enseñanza.
4	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica
5	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico.
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>			<b>Hoja: 1 de 14</b>
	<b>4. Procedimiento para la solicitud de contratación y trámite del pago a prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Enseñanza</b>			

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN Y TRÁMITE DEL PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>4. Procedimiento para la solicitud de contratación y trámite del pago a prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 2 de 14</b>

## 1. PROPÓSITO

Coordinar la contratación de los prestadores de servicios profesionales con cargo a la partida 33104 "Otras asesorías para la operación de programas" y dar trámite y seguimiento a los pagos por sus servicios.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno a la Dirección de Enseñanza, quien solicitará a través de la Coordinación Administrativa la contratación de prestadores de servicios; al Departamento de Administración de Servicios y Obra, quien elabora los contratos, y al Departamento de Tesorería quien realiza el pago a estos prestadores.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

### A) SOLICITUD DE CONTRATACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS



3.1 La Dirección de Enseñanza, será responsable de:

- Recibir de las áreas adscritas, el informe de las necesidades de contratación de los prestadores de servicios.
- Revisar el informe de las necesidades de contratación de los prestadores de servicios y turnar a la Coordinación Administrativa, para que realice los trámites correspondientes.
- Recibir de la Dirección de Administración informe de presupuesto disponible para la contratación de los prestadores de servicios.
- Instruir a la Coordinación Administrativa el seguimiento y gestión de la contratación de los prestadores de servicios.

3.2 La Dirección de Enseñanza, a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:

- Efectuar el seguimiento de las necesidades de contratación de los prestadores de servicios profesionales de las áreas adscritas a la Dirección de Enseñanza.
- Recibir de las áreas solicitantes las justificaciones respectivas indicando proyecto, objetivo, actividades a realizar, periodo de contratación y el costo y beneficio para la Entidad.
- Requisar los formatos de solicitud de contrato por la prestación de servicios profesionales requeridos por la Dirección de Administración y las justificaciones respectivas.
- Solicitar al prestador de servicios profesionales a contratar, la siguiente documentación, que deberá ser entregada en su totalidad y de forma correcta, para la elaboración del contrato.
  - Curriculum vitae actualizado firmado en original en cada hoja.
  - Copia del Acta de nacimiento actualizada
  - Copia del título profesional (anverso y reverso)
  - Copia de la cédula profesional.
  - Copia de identificación oficial (INE o pasaporte vigentes)
  - Copia de la CURP
  - Copia del comprobante de domicilio máximo tres meses antes del inicio de actividades, el domicilio deberá corresponder a la constancia de situación fiscal
  - Copia del estado de cuenta bancario, con vigencia máxima de tres meses antes del inicio de la actividad.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 3 de 14</b>
	<b>4. Procedimiento para la solicitud de contratación y trámite del pago a prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Enseñanza</b>		

- Copia de constancia de situación fiscal inscrito como persona física con actividad empresarial y profesional, con vigencia máximo 3 meses antes al inicio de actividades
- Opinión de cumplimiento positiva con fecha vigente máximo un mes antes del inicio de la actividad
- Formato de datos del proveedor con fecha actualizada, con vigencia máxima de tres meses antes del inicio de la actividad. firmado en original
- Si la persona a contratar es extranjera, debe presentar copia legible del documento VIGENTE que acredite que puede trabajar en territorio nacional y recibir remuneración.
- Escrito en original en el cual manifieste BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que NO DESEMPEÑA EMPLEO, CARGO O COMISIÓN en el servicio público.
- En caso de que sí desempeñe algún cargo en el servicio público, deberá presentar un escrito en original en el cual manifieste BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que no existirá conflicto de interés.
- Deberá estar inscrito en el sistema Compranet.

- Turnar a la Dirección de Administración, el memorándum con solicitud de contrato para la prestación de servicios, la justificación y los documentos entregados para el ejercicio fiscal vigente, a fin de que se realicen los contratos correspondientes.

3.3 La Dirección de Enseñanza, a través de las Áreas Adscritas será responsable de:

- Elaborar la justificación para la contratación de los prestadores de servicios.
- Entregar a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Enseñanza los estudios de mercado o los estudios de mercado comparativos históricos, en caso de que el prestador de servicios haya estado contratado previamente los últimos 3 años.

3.4 La Dirección de Administración, será responsable de:

- Informar a la Dirección de Enseñanza el presupuesto autorizado para la contratación de los prestadores de servicios.
- Recibir el memorándum con solicitud de contrato para la prestación de servicios, la justificación y los documentos entregados por los prestadores de servicios a contratar.
- Enviar a la Subdirección de Servicios Generales la documentación de los prestadores de servicios para la elaboración de los contratos.
- Realizar las gestiones correspondientes para solicitar la autorización de la contratación de los prestadores de servicios para el ejercicio fiscal vigente ante el Comité de Adquisiciones.



3.5 La Dirección General, a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios será responsable de:

- Dictaminar la contratación de prestadores de servicios de las áreas correspondientes para el ejercicio fiscal vigente.

3.6 La Subdirección de Servicios Generales, a través del Departamento de Administración de Servicios y Obra será responsable de:

- Recibir la solicitud de contrato para la prestación de servicios, la justificación y la documentación entregada por los prestadores de servicios que le turna a la Dirección de Administración para la contratación de personal con recursos fiscales y/o propios, con la finalidad de revisar que cumpla con los requisitos establecidos y darle seguimiento.
- Elaborar el contrato con base a la información proporcionada para la contratación del prestador de servicios profesionales.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 4 de 14</b>
	<b>4. Procedimiento para la solicitud de contratación y trámite del pago a prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Enseñanza</b>		

- Recabar la autorización presupuestal de los contratos al Departamento de Programación y Presupuesto.
- Solicitar a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Enseñanza la obtención de las firmas de los prestadores de servicios profesionales y de la Dirección de Enseñanza.

3.7 La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Programación y Presupuesto será responsable de:

- Recibir contrato, otorgar autorización y devolver al Departamento de Administración de Servicios y Obra, para su seguimiento.

## **B) TRAMITE DEL PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS**

3.8 La Dirección de Enseñanza, será responsable de:

- Recibir y firmar el reporte de actividades del prestador de servicios y el CFDI, para gestión de pago correspondiente.
- Firmar y turnar vía memorándum para entregar a la Dirección de Administración anexo la siguiente documentación para tramitar el pago:
  - Para el Departamento de Programación y Presupuesto: Copia del reporte de actividades, copia del CFDI y copia de la opinión de cumplimiento positiva actualizada del SAT y copia del contrato del prestador de servicios.
  - Para el Departamento de Tesorería: Copia del reporte de actividades, original del CFDI y en formato electrónico (archivos PDF y XML), la opinión de cumplimiento positiva actualizada del SAT y copia del contrato del prestador de servicios para realizar el pago.

3.9 La Dirección de Enseñanza, a través de las Áreas Adscritas será responsable de:

- Recibir y firmar el reporte de actividades del prestador de servicios y el CFDI, para gestión de pago correspondiente.
- Conservar el original del reporte de actividades elaborados y firmados por los prestadores de servicios de respectivas áreas.



3.10 La Dirección de Enseñanza, a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:

- Solicitar a los prestadores de servicios profesionales en el periodo del 5 al 10 de cada mes, el reporte de actividades, los CFDI en formato electrónico (archivos PDF y XML) e impresos y firmados por ellos en ambos lados y entregar la opinión de cumplimiento positiva actualizada del SAT.
- Recabar las firmas de las Áreas Adscritas en la Dirección de Enseñanza y de la Titular de la Dirección, en el reporte de actividades del prestador de servicios y en el CFDI.
- Entregar original del contrato del prestador de servicios, al concluir el ejercicio fiscal para resguardo del Departamento de Tesorería.
- Conservar en la documentación soporte entregada por los prestadores de servicios en formato electrónico.

3.11 La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Tesorería será responsable de:

- Recibir la documentación soporte para el pago de los prestadores de servicios contratados:
  - Memorándum impreso y turnado en sistema Inteligov.
  - CFDI (archivos PDF y XML) en original, firmados por ambos lados.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 5 de 14</b>
	<b>4. Procedimiento para la solicitud de contratación y trámite del pago a prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Enseñanza</b>		



- Opinión de cumplimiento positiva del SAT.
- Copia del reporte de actividades.
- Copia del contrato del prestador de servicios.
- Recibir original del contrato del prestador de servicios, al concluir el ejercicio fiscal para su resguardo.

3.12 La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Programación y Presupuesto será responsable de:

- Memorándum impreso y turnado en sistema Inteligov.
- Copia del CFDI (archivos PDF y XML) firmados por ambos lados.
- Opinión de cumplimiento positiva del SAT.
- Copia del reporte de actividades.
- Copia del contrato del prestador de servicios.

**Áreas adscritas:** Son las áreas que conforman a la Dirección de Enseñanza; Centro de Información y Documentación Científica, Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, Departamento Académico, Departamento de Educación Continua, Departamento de Publicaciones, Departamento de Integración de la Información y la Coordinación Administrativa.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 6 de 14</b>
	<b>4. Procedimiento para la solicitud de contratación y trámite del pago a prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Enseñanza</b>		



#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### A) SOLICITUD DE CONTRATACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Directora de Administración	<b>1</b>	Informa a la Dirección de Enseñanza el presupuesto autorizado para la contratación de los prestadores de servicios.	
Directora de Enseñanza	<b>2</b>	Recibe información de la Dirección de Administración e instruye a la Coordinación Administrativa el seguimiento y gestión correspondiente.	
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>3</b>	Recibe instrucción y solicita a las Áreas Adscritas de la Dirección de Enseñanza la información para la contratación de los prestadores de servicios.	
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	<b>4</b>	Elabora el estudio de mercado o estudio de mercado comparativo histórico y la justificación para solicitar la contratación de prestadores de servicios, entregan a la Coordinación Administrativa	Estudio de mercado Justificación.
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>5</b>	Recibe estudio de mercado y la justificación de las necesidades de contratación de los prestadores de servicios de las áreas adscritas y turna para autorización de la Titular del Área.	Estudio de mercado Justificación.
Directora de Enseñanza	<b>6</b>	Recibe estudio de mercado y la justificación de las necesidades de contratación de los prestadores de servicios de las áreas adscritas y revisa.	Estudio de mercado Justificación.
	<b>7</b>	Procede: No: Devuelve con observaciones para adecuación. Regresa a la actividad 4.	
	<b>8</b>	Si: Autoriza y turna a la Coordinación Administrativa, para que realice los trámites correspondientes.	
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>9</b>	Recibe de la Dirección de Enseñanza el estudio de mercado y la justificación autorizada de los prestadores de servicios.	Estudio de mercado Justificación.
	<b>10</b>	Solicita a los prestadores de servicios la entrega de la documentación requerida para su contratación.	
	<b>11</b>	Revisa documentos y formatos entregados por los prestadores de servicios, revisa que se encuentren completos y correctos.	Documentos
	<b>12</b>	Procede. No: Devuelve documentación y formatos para corrección. Regresa a la actividad 10.	



##### CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>4. Procedimiento para la solicitud de contratación y trámite del pago a prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 7 de 14</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documento o anexo</b>
	<b>13</b>	Sí: Conformar expediente, elaborar memorándum dirigido a la Dirección de Administración para contratación de los prestadores de servicios para el ejercicio fiscal vigente.	Memorándum
Directora de Enseñanza	<b>14</b>	Firma y turna Memorándum solicitando la contratación de los prestadores de servicios, anexando documentación.	Memorándum Documentos
Directora de Administración	<b>15</b>	Recibe memorándum y documentos anexos para la contratación de prestadores de servicios, verifica. Procede:	Memorándum Documentos
	<b>16</b>	No. Devuelve para corrección. Regresa a la actividad 10.	
	<b>17</b>	Si. Presenta información para autorización del Comité de Adquisiciones.	
Directora General (Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios)	<b>18</b>	Recibe información, sesiona y dictamina la contratación de prestadores de servicios. Procede:	Memorándum Documentos
	<b>19</b>	No: Devuelve para corrección y/o complemento. Regresa a la actividad 10.	
	<b>20</b>	Si: Autoriza la contratación solicitada y notifica dictamen a la Dirección de Administración.	
Directora de Administración	<b>21</b>	Recibe dictamen del Comité de Adquisiciones, notifica a la Dirección de Enseñanza y turna documentos de prestadores de servicios a la Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Administración de Servicios y Obra) para la elaboración de los contratos.	Dictamen Documentos
Subdirectora de Servicios Generales (Departamento de Administración de Servicios y Obra)	<b>22</b>	Recibe documentos, elabora el contrato de prestadores de servicios y turna a la Coordinación Administrativa para recabar las firmas correspondientes.	Documentos Contrato de prestadores de servicio
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>23</b>	Recibe contratos y recaba firma de los prestadores de servicios.	Contratos
	<b>24</b>	Turna contratos para firma de la Directora de Enseñanza.	Contratos
Directora de Enseñanza	<b>25</b>	Firma contratos y regresa a Coordinación Administrativa para trámite correspondiente.	Contratos
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>26</b>	Envía contratos firmados a la Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Administración de Servicios y Obra) y archiva acuse.	Contratos
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 8 de 14</b>
	<b>4. Procedimiento para la solicitud de contratación y trámite del pago a prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Enseñanza</b>		

### B) TRAMITE DEL PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS

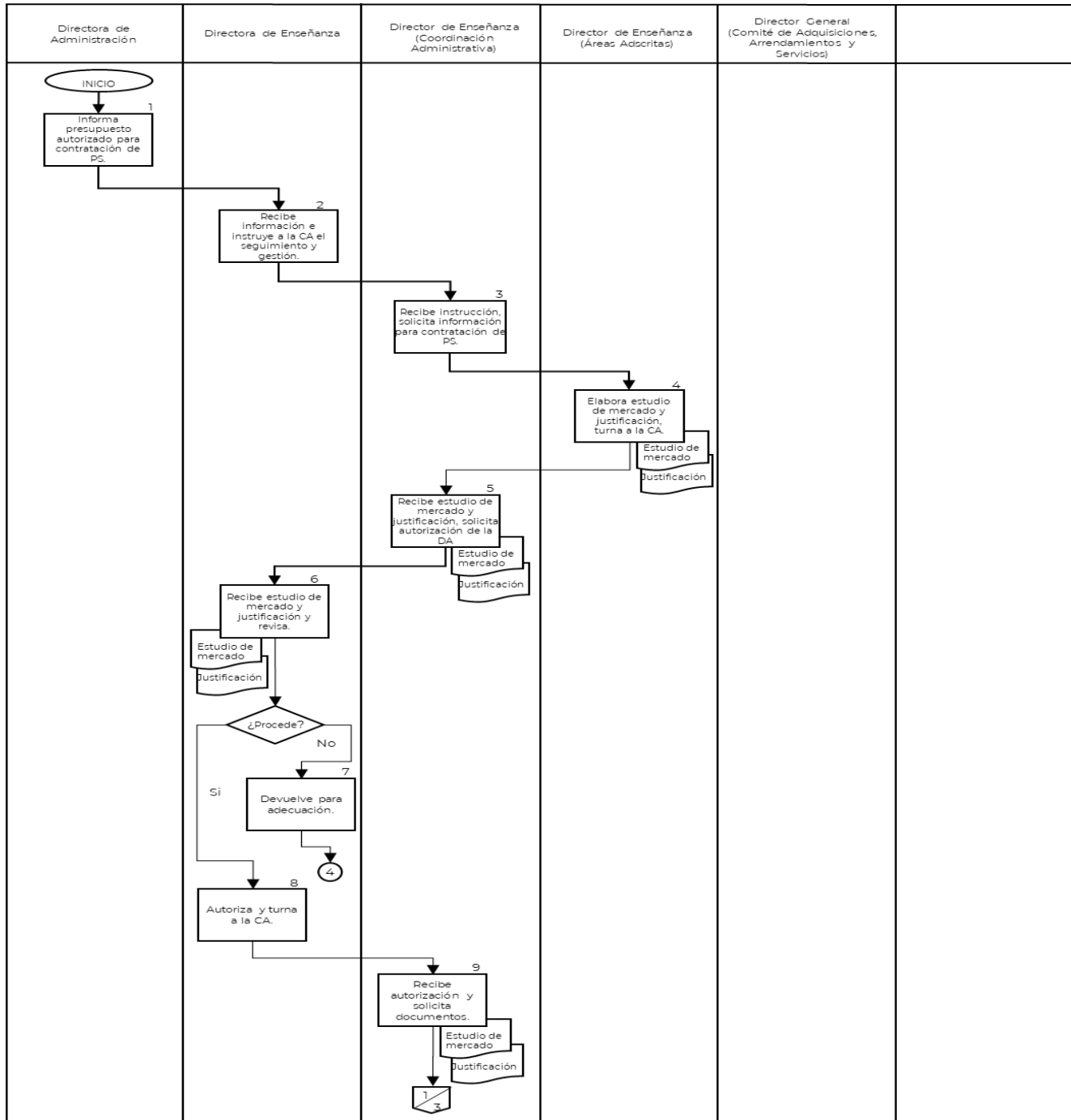
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>1</b>	Solicita a los prestadores de servicios el envío de reporte de actividades y el CFDI (archivos PDF y XML) firmados por ambos lados, así como a opinión de cumplimiento positiva actualizada del SAT.	
	<b>2</b>	Recibe de los prestadores de servicios el reporte de actividades y CFDI (archivos PDF y XML) firmados por ambos lados, así como la opinión de cumplimiento positiva actualizada del SAT y revisa.	Reporte de actividades CFDI Opinión de cumplimiento
	<b>3</b>	Procede: No: Devuelve documentación para corrección y/o agregar faltante. Regresa a la actividad 1.	
	<b>4</b>	Sí: Envía reporte de actividades, y CFDI (archivos PDF y XML) para firmas de las Áreas Adscritas de la Dirección de Enseñanza.	Reporte de actividades CFDI
	<b>5</b>	Envía reporte de actividades, CFDI (archivos PDF y XML) para firma de autorización de la Titular de la Dirección de Enseñanza.	Reporte de actividades CFDI
Directora de Enseñanza	<b>6</b>	Recibe reporte de actividades, CFDI (archivos PDF y XML), firma de autorización y regresa para tramitar pago.	Reporte de actividades CFDI
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>7</b>	Elabora memorándum, anexa reporte de actividades, CFDI (archivos PDF y XML), opinión de cumplimiento positiva actualizada, turna para trámite de pago.	Memorándum Reporte de actividades CFDI Opinión de cumplimiento
Subdirector de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto)	<b>8</b>	Recibe memorándum, reporte de actividades, CFDI (archivos PDF y XML), opinión de cumplimiento positiva actualizada.	Memorándum Reporte de actividades CFDI Opinión de cumplimiento
Subdirector de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)	<b>9</b>	Recibe memorándum, reporte de actividades, CFDI autorizados y opinión de cumplimiento positiva actualizada.	Memorándum Reporte de actividades CFDI
	<b>10</b>	Procede: No: Devuelve para corrección. Regresa a la actividad 1.	Opinión de cumplimiento
	<b>11</b>	Sí: Efectúa el pago.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

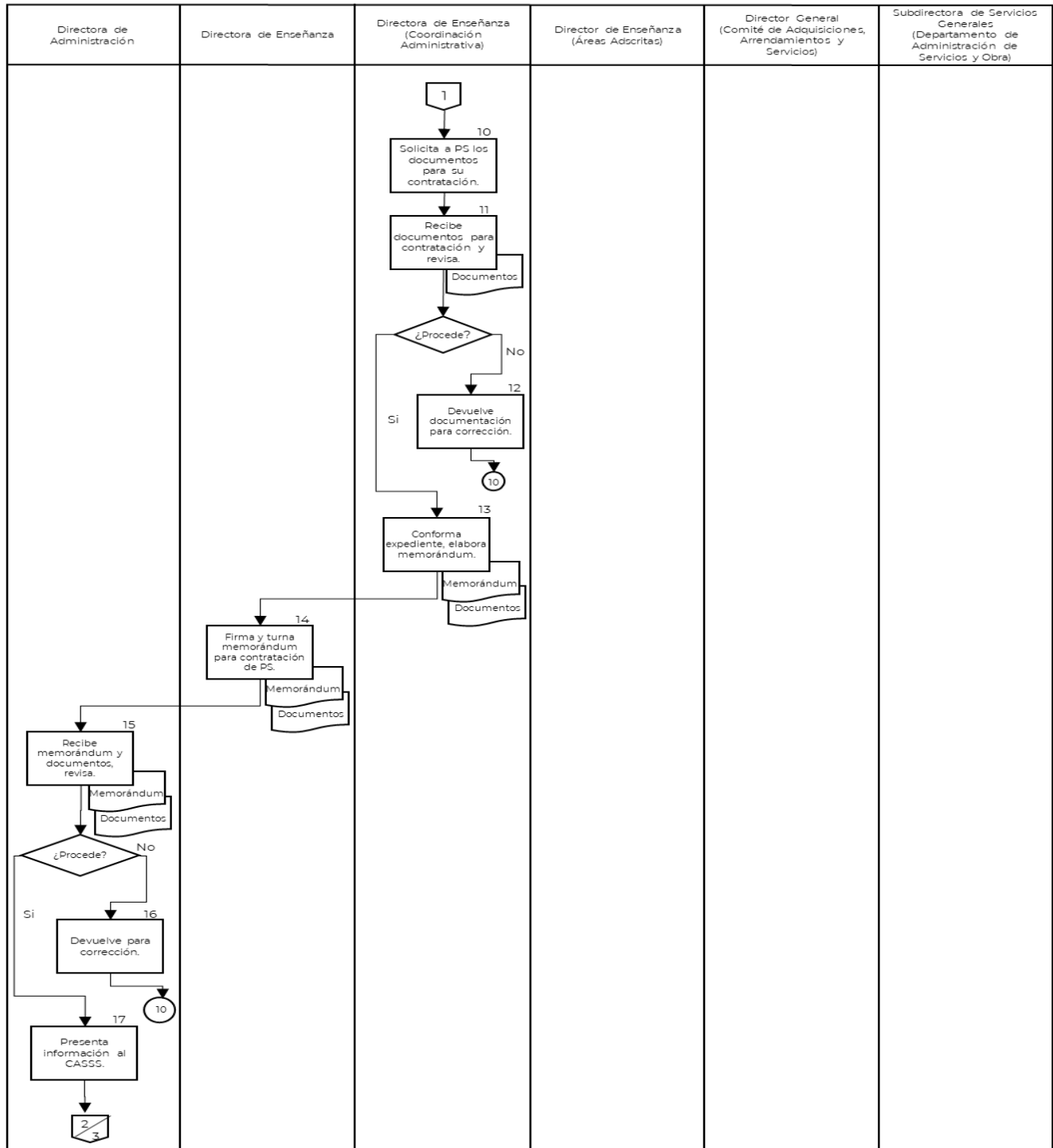
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

### a) SOLICITUD DE CONTRATACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS



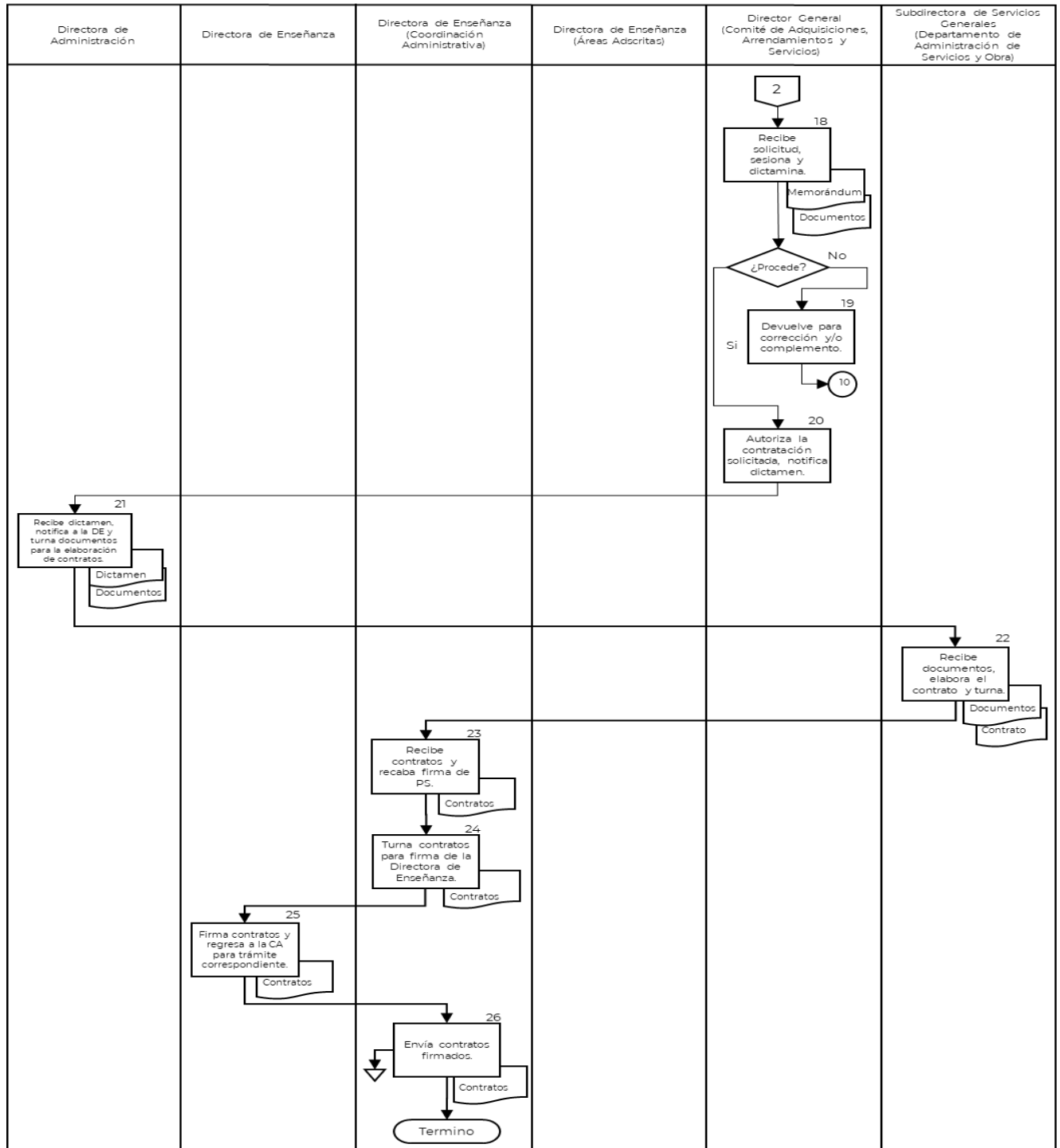
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

**a) SOLICITUD DE CONTRATACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS**



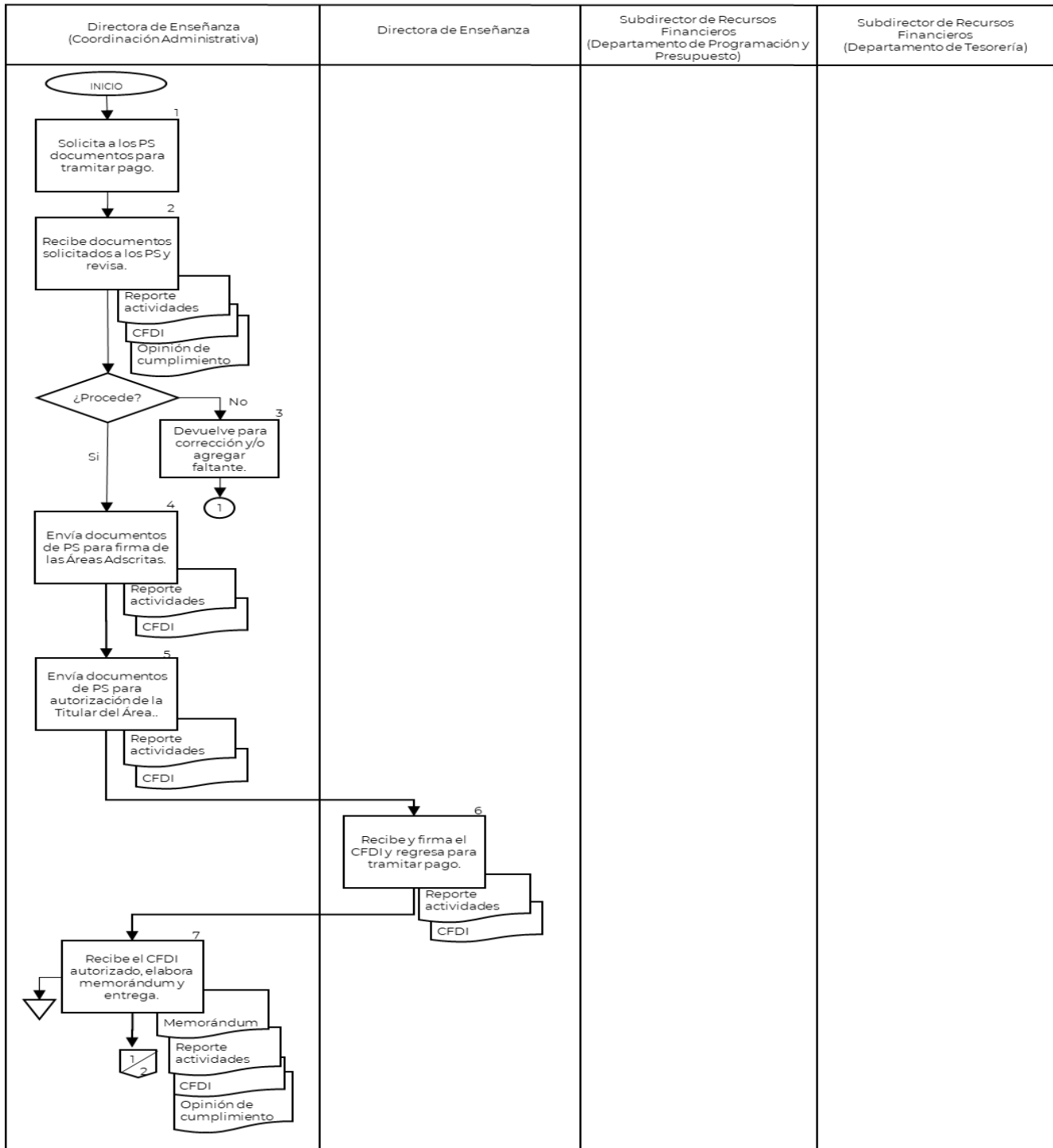
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

**a) SOLICITUD DE CONTRATACIÓN A PRESTADORES DE SERVICIOS**



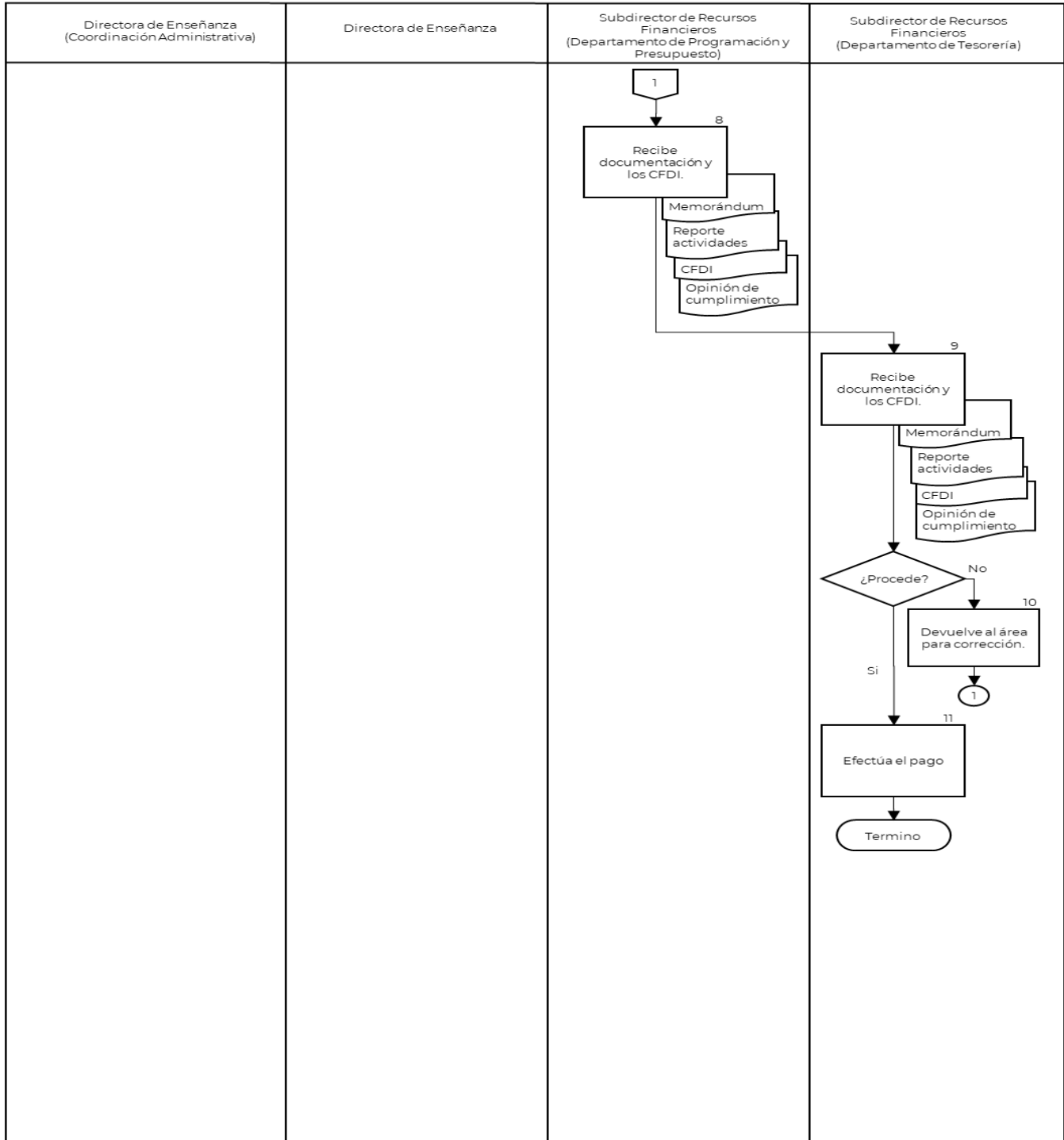
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

**b) TRAMITE DEL PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS**





<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

**b) TRAMITE DEL PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 14 de 14</b>
	<b>4. Procedimiento para la solicitud de contratación y trámite del pago a prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Enseñanza</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de documentos personales prestadores de servicios	2 años	Dirección de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	No aplica

## 8. GLOSARIO

- 8.1 **Orden de pago:** Documento que sirve para radicar el presupuesto (depositar el dinero en la tesorería o pagaduría) y con el que se inicia el gasto público.
- 8.2 **Prestador de servicios:** Persona física que realiza una prestación ejecutada a cambio de una remuneración.



## 9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Octubre, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DE/0140/2017 y DE/0154/2017, de la Dirección de Enseñanza.
4	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica
5	Septiembre, 2021	Actualización de acuerdo con el Memorándum DE/00083/2021 de la Dirección de Enseñanza, así como actualización del Marco Jurídico.
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización.

## 10. ANEXOS



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de las necesidades presupuestales de la Dirección de Enseñanza.</b>		

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de las necesidades presupuestales de la Dirección de Enseñanza.</b>		

## 1. PROPÓSITO

Elaborar y presentar el plan presupuestal de la Dirección de Enseñanza con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos, basado en las necesidades presupuestales de las áreas que conforman la Dirección de Enseñanza.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno a la Dirección de Administración, quien solicita la elaboración del anteproyecto de presupuesto para el año fiscal correspondiente, a la Dirección de Enseñanza, quien solicita a las áreas sus necesidades presupuestales y las autoriza, a la Coordinación Administrativa, quien recibe el listado de las áreas y a las Áreas adscritas, quienes elaboran el listado de necesidades.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Administración, será responsable de:

- Solicitar a la Dirección de Enseñanza la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al capítulo 2000 (materiales y suministros), 3000 (necesidades de asesoría y capacitación de empleados) y 5000 (bienes muebles).
- Aprobar el presupuesto de la Dirección de Enseñanza.

3.2 La Dirección de Enseñanza, será responsable de:

- Solicitar a las áreas a su cargo sus necesidades presupuestales.
- Recibir el memorándum elaborado por la Coordinación Administrativa y listado de necesidades, autorizar y devolver a la Coordinación Administrativa para su envío.



3.3 La Dirección de Enseñanza, a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:

- Recibir el listado de necesidades solicitado por la Dirección de Enseñanza, verificar y determinar.
- Elaborar y presentar proyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar memorándum, anexas el listado de necesidades y enviar a la Dirección de Enseñanza para su autorización.
- Recibir el memorándum autorizado y turnar con el listado de necesidades a la Dirección de Administración.
- Recabar el acuse de recibo y archivar en el expediente para tal efecto.
- Solicitar a la Dirección de Administración las ampliaciones y transferencias para cubrir las necesidades presupuestales del área.
- Ajustar el presupuesto para cubrir las necesidades del área, previa autorización de la Dirección de Enseñanza.

3.4 La Dirección de Enseñanza, a través de las Áreas Adscritas serán responsable de:



- Elaborar listado de necesidades para conformar el ante proyecto y turnar a la Coordinación Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>			<b>Hoja: 3 de 7</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de las necesidades presupuestales de la Dirección de Enseñanza.</b>			

**Áreas adscritas:** Son las áreas que conforman a la Dirección de Enseñanza; Centro de Información y Documentación Científica, Departamento de Biblioteca Digital y Difusión Científica, Departamento Académico, Departamento de Educación Continua, Departamento de Publicaciones, Departamento de Integración de la Información y la Coordinación Administrativa.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

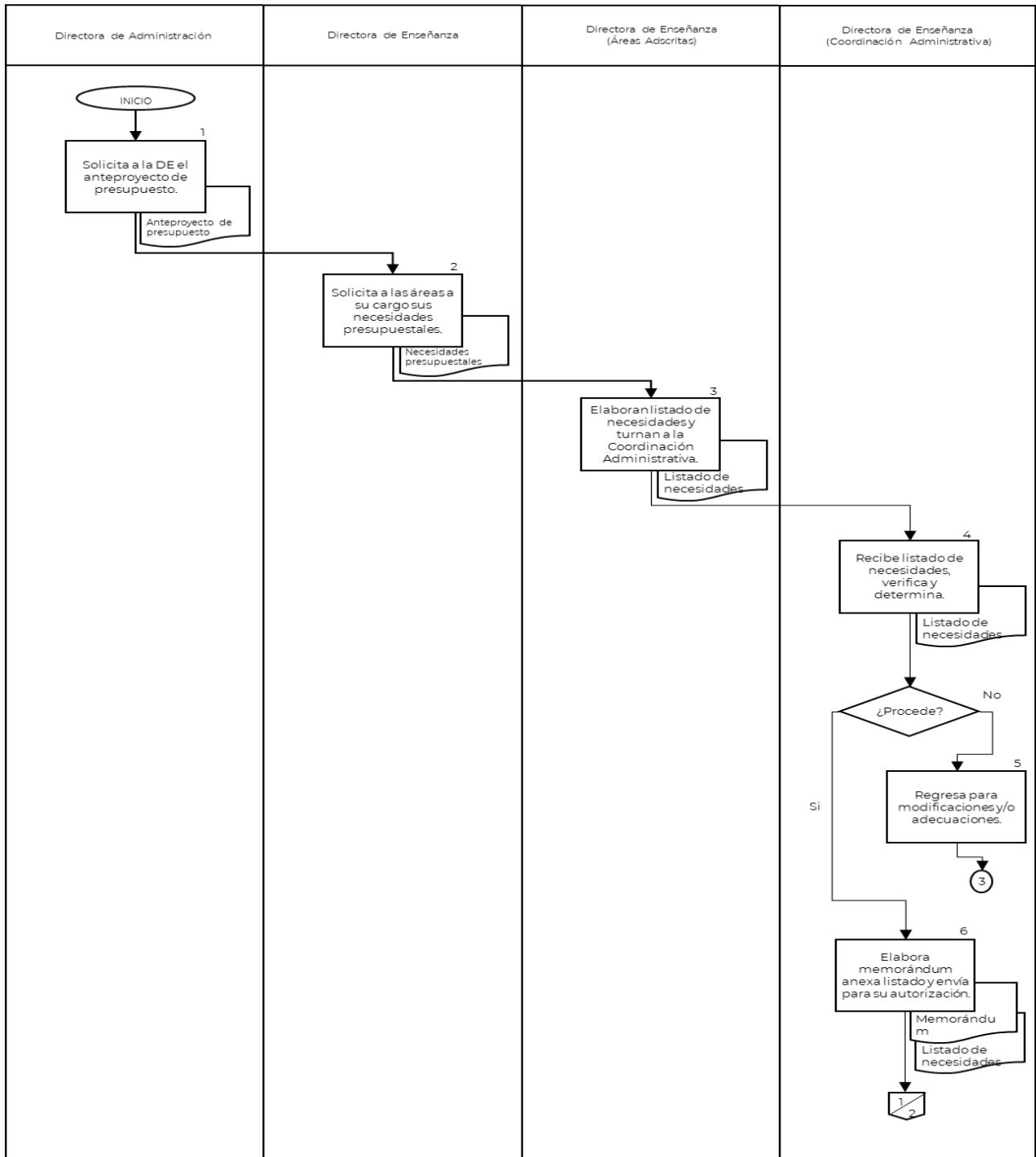
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de las necesidades presupuestales de la Dirección de Enseñanza.</b>		

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

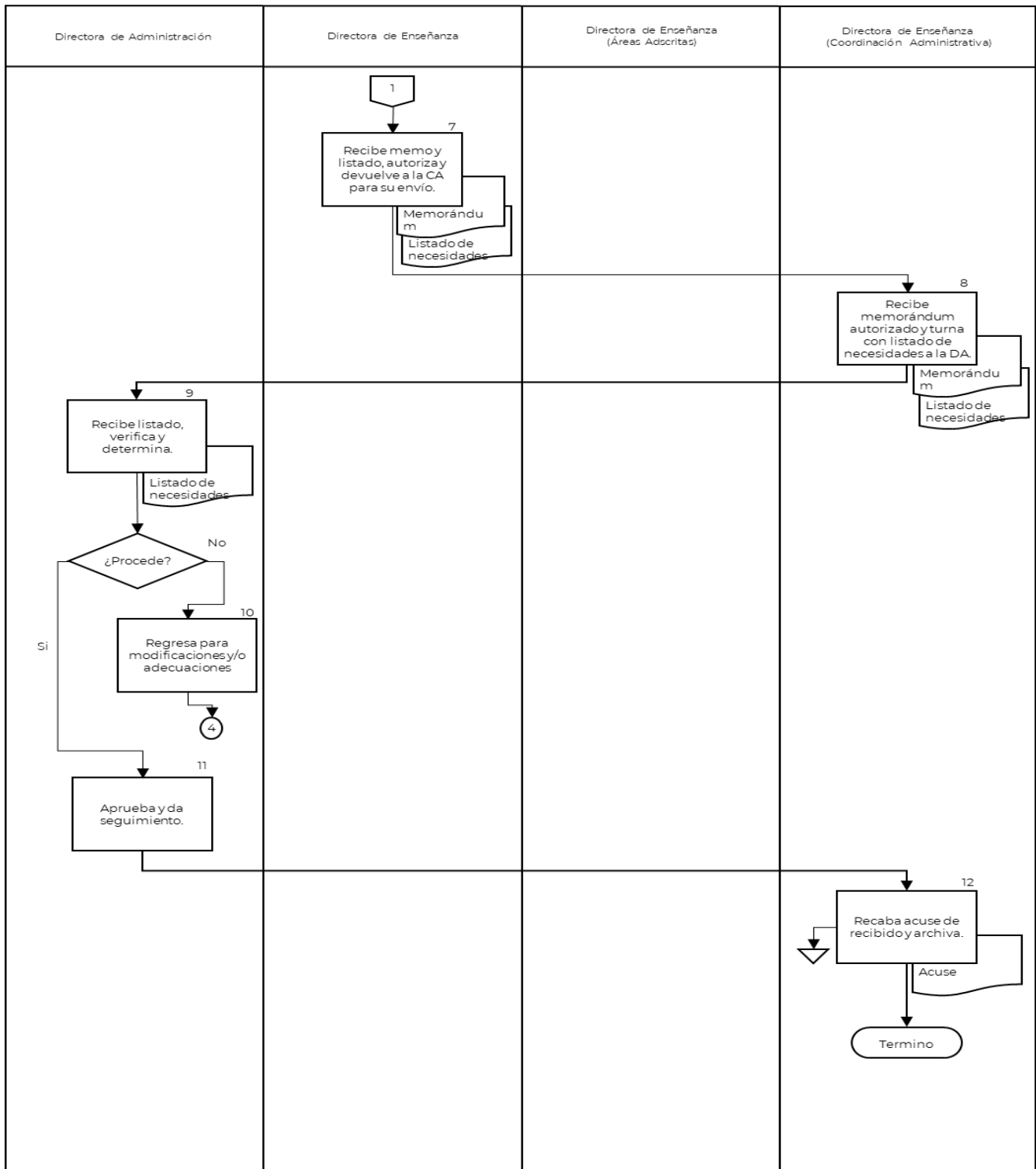
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Directora de Administración	<b>1</b>	Solicita a la Dirección de Enseñanza la elaboración del anteproyecto de presupuesto correspondiente al capítulo 2000 (materiales y suministros), 3000 (necesidades de asesoría y capacitación de empleados) y 5000 (bienes muebles).	Anteproyecto de presupuesto
Directora de Enseñanza	<b>2</b>	Solicita a las áreas a su cargo sus necesidades presupuestales.	Necesidades presupuestales
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	<b>3</b>	Elaboran listado de necesidades para conformar el ante proyecto y turnan a la Coordinación Administrativa.	Listado de necesidades
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>4</b>	Recibe listado de necesidades, verifica y determina.	Listado de necesidades
	<b>5</b>	Procede: No: Regresa para modificaciones y/o adecuaciones. Regresa a la actividad 3.	Memorándum Listado de necesidades
	<b>6</b>	Si: Elabora memorándum anexa listado de necesidades y envía a la Dirección de Enseñanza para su autorización.	
Directora de Enseñanza	<b>7</b>	Recibe memorándum y listado de necesidades, autoriza y devuelve a la Coordinación Administrativa para su envío.	Memorándum Listado de necesidades
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>8</b>	Recibe memorándum autorizado y turna con listado de necesidades a la Dirección de Administración.	Memorándum Listado de necesidades
Directora de Administración	<b>9</b>	Recibe listado de necesidades, verifica y determina.	Listado de necesidades
	<b>10</b>	Procede: No: Regresa para modificaciones y/o adecuaciones. Regresa a la actividad 4.	
	<b>11</b>	Si: Aprueba y da seguimiento al listado de necesidades.	
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>12</b>	Recaba acuse de recibo y archiva en el expediente para tal efecto.	Acuse
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración y coordinación de las necesidades presupuestales de la Dirección de Enseñanza.</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de la Dirección de Administración.	5 años	Dirección de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Anteproyecto:** Documento, estudio o bosquejo preliminar sujeto a enmiendas o correcciones con base en recomendaciones hechas por los funcionarios o empleados a quienes se ponen a la consideración el anteproyecto.
- 8.2 **Capacitación:** Actividad de enseñanza-aprendizaje que tiene como propósito fundamental ayudar a los miembros de una organización a adquirir y aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes por medio de los cuales esa organización lleva a cabo sus objetivos.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Octubre, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DE/0140/2017 y DE/0154/2017, de la Dirección de Enseñanza.
4	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
5	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>
	<b>6. Procedimiento para solicitar y coordinar el apoyo logístico para la celebración de eventos.</b>		

## 6. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y COORDINAR EL APOYO LOGÍSTICO PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>
	<b>6. Procedimiento para solicitar y coordinar el apoyo logístico para la celebración de eventos.</b>		

## 1. PROPÓSITO

Solicitar y coordinar la logística con las Subdirecciones de Servicios Generales y de Recursos Materiales relacionada con la contratación de los bienes y servicios para el desarrollo de los eventos académicos autorizados por la Dirección General.



## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno a la Dirección General, quien informa el evento que se llevará a cabo, a la Dirección de Enseñanza quien instruye para que se realicen los trámites de los requerimientos de bienes y/o servicios; a la Coordinación Administrativa, quien realiza las cotizaciones de bienes y/o servicios y solicita los servicios y pagos a proveedores; a la Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Servicios Generales, quienes contratarán los servicios necesarios para el desarrollo de los eventos y a la Subdirección de Recursos Financieros, quien realiza los pagos correspondientes.
- 2.2 A nivel externo a los proveedores de bienes y/o servicios requeridos para la celebración de eventos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General, será responsable de:
  - Informar a la Dirección de Enseñanza el evento que se llevará a cabo (Reunión de investigación, clausura de cursos, homenajes, simposios, conferencias, etc.).
- 3.2 La Dirección de Enseñanza, será responsable de:
  - Organizar los eventos solicitados por la Dirección General durante el año.
  - Instruir a la Coordinación Administrativa para que realice los trámites de los requerimientos de bienes y/o servicios para el desarrollo del evento.
  - Recibir la cotización de bienes y/o servicios, autorizar y regresar a la Coordinación Administrativa para realización de trámite correspondiente.
- 3.3 La Dirección de Enseñanza, a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:
  - Recibir la instrucción de la Dirección de Enseñanza sobre los tramites de los requerimientos de bienes y/o servicios, realizar la cotización de bienes y/o servicios y turnar para autorización.
  - Recibir la cotización de bienes y/o servicios autorizada, turnar con la solicitud y memorándum para subdirección correspondiente.
  - Solicitar a las Subdirecciones de Recursos Materiales y la Subdirección de Servicios Generales el apoyo para la adquisición de bienes materiales y/o contratación de servicios necesarios para el desarrollo de los eventos.
  - Recibir los bienes y/o servicios solicitados y entregar al área solicitante.
  - Supervisar la prestación del servicio solicitado y/o los bienes adquiridos para el desarrollo del evento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>6. Procedimiento para solicitar y coordinar el apoyo logístico para la celebración de eventos.</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

- Solicitar los pagos para los proveedores de bienes y servicios que se hagan por concepto de hospedaje, alimentación, pago de premios, becas, etc. con cargo a recursos propios, fiscales o de terceros.

3.4 La Subdirección Servicios Generales y/o Subdirección de Recursos Materiales, serán responsables de.



- Recibir memorándum, orden de servicio y/o requisición de compra y validarla
- Elaborar contrato de servicios y/o adquisición de bienes.
- Realizar entrega de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo del evento.

3.5 La Subdirección de Recursos Financieros a través del Departamento de Tesorería y/o Unidad Contable de Recursos de Terceros, será responsable de:

- Recibir comprobante de gastos y solicitud de pago y revisar dichos documentos
- Realizar el pago de gastos de servicios y/o compra de bienes.

**Áreas de apoyo logístico:** Subdirección de Servicios Generales, Subdirección de Recursos Materiales.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

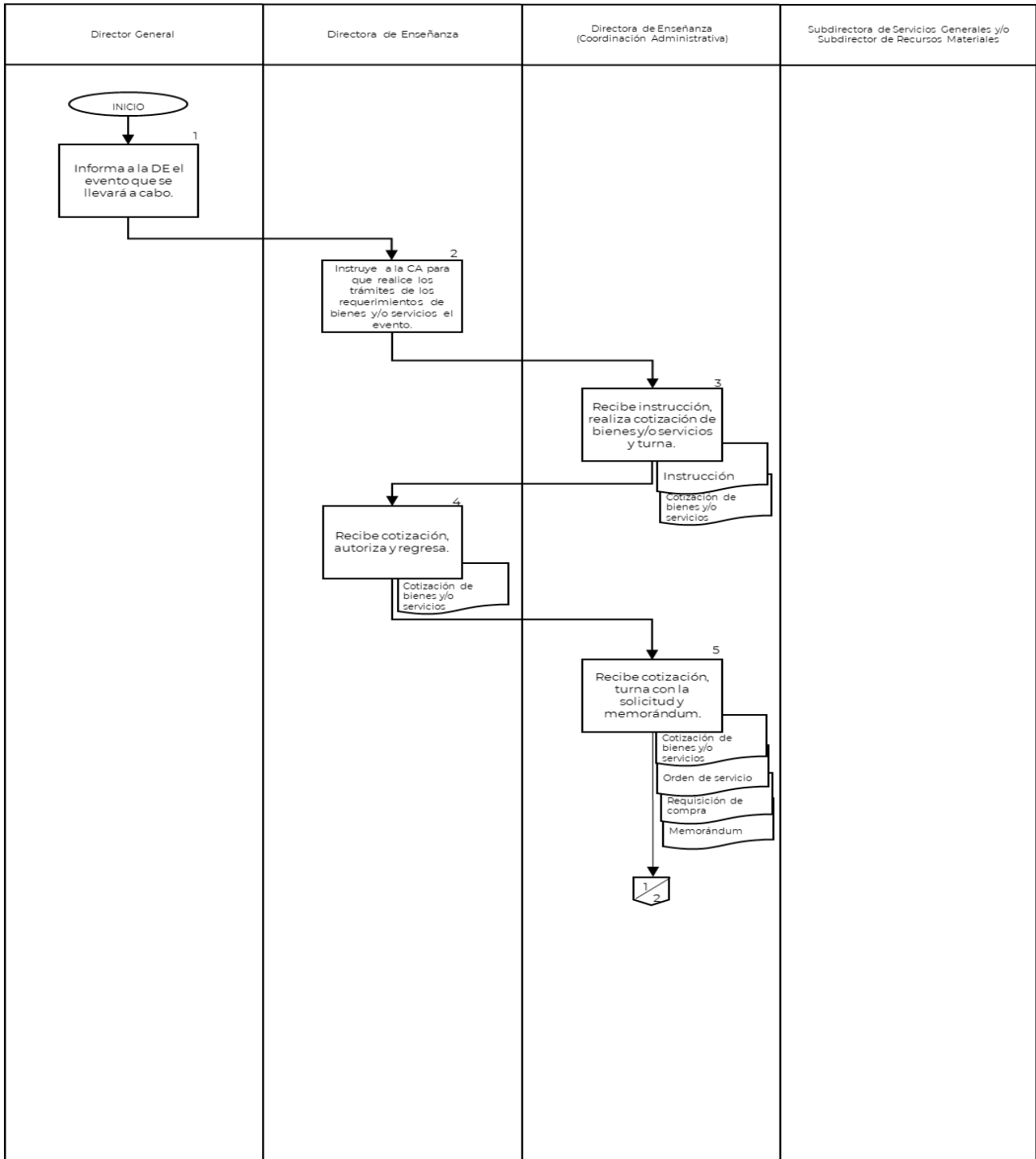
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>6. Procedimiento para solicitar y coordinar el apoyo logístico para la celebración de eventos.</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

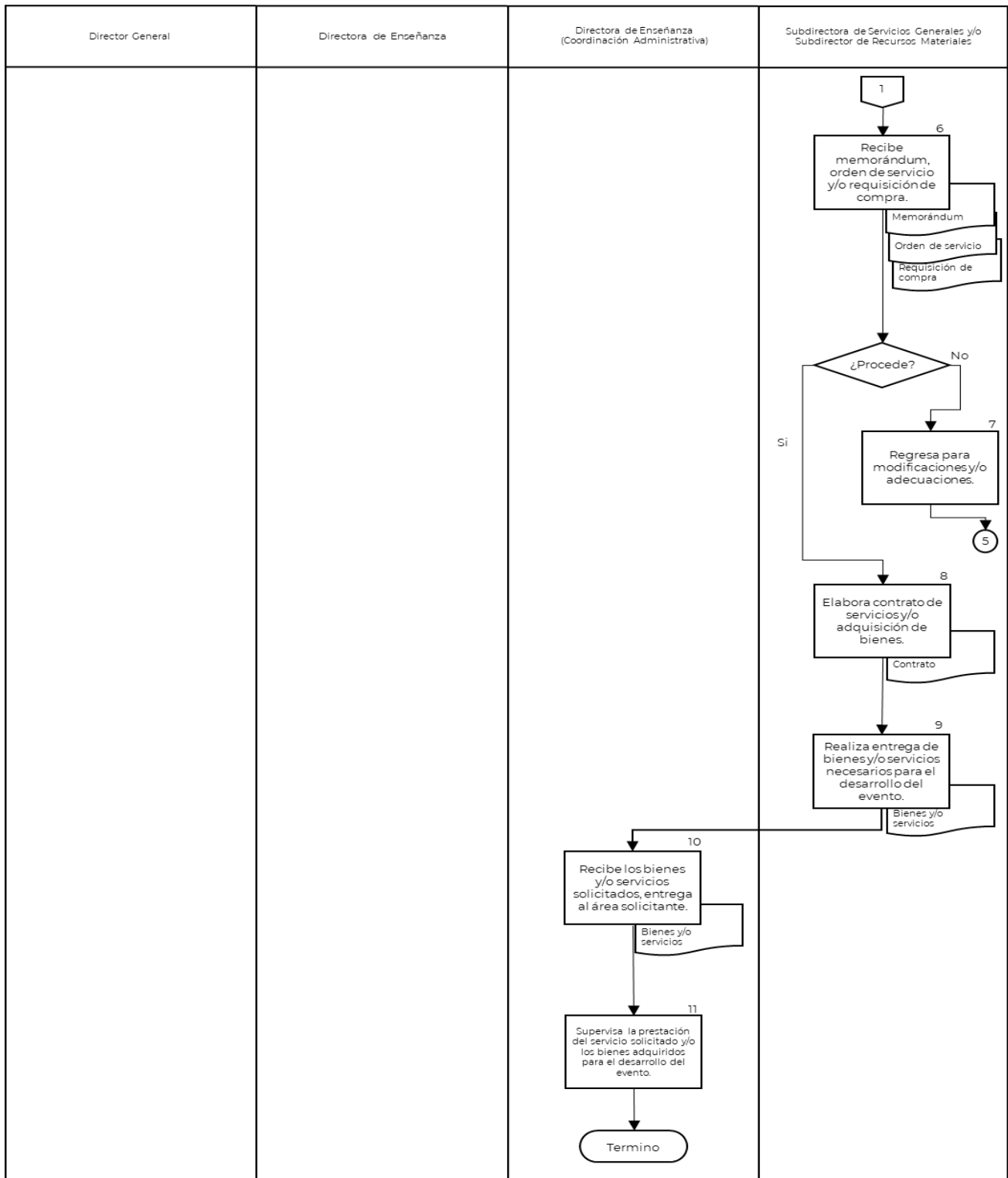
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	1	Informa a la Dirección de Enseñanza el evento que se llevará a cabo (Reunión de investigación, clausura de cursos, homenajes, simposios, conferencias, etc.).	
Directora de Enseñanza	2	Instruye a la Coordinación Administrativa para que realice los trámites de los requerimientos de bienes y/o servicios para el desarrollo del evento.	
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	3	Recibe instrucción, realiza cotización de bienes y/o servicios y turna para autorización.	Instrucción Cotización de bienes y/o servicios
Directora de Enseñanza	4	Recibe cotización de bienes y/o servicios, autoriza y regresa para realización de trámite correspondiente.	Cotización de bienes y/o servicios
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	5	Recibe cotización de bienes y/o servicios autorizada, la turna con la solicitud y memorándum para subdirección correspondiente. Nota: La solicitud de servicio de la Subdirección de Servicios Generales es mediante orden de servicio. La solicitud de bienes de la Subdirección de recursos Materiales es mediante requisición de compra	Cotización de bienes y/o servicios Orden de servicio Requisición de compra Memorándum
Subdirectora de Servicios Generales y/o Subdirector de Recursos Materiales	6	Recibe memorándum, orden de servicio y/o requisición de compra y verifica.	Memorándum Orden de servicio Requisición de compra
	7	Procede: No: Regresa para modificaciones y/o adecuaciones. Regresa a la actividad 5.	
	8	Si: Elabora contrato de servicios y/o adquisición de bienes.	Contrato
	9	Realiza entrega de bienes y/o servicios necesarios para el desarrollo del evento.	Bienes y/o servicios
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	10	Recibe los bienes y/o servicios solicitados, entrega al área solicitante.	Bienes y/o servicios
	11	Supervisa la prestación del servicio solicitado y/o los bienes adquiridos para el desarrollo del evento.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



## 5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>
	<b>6. Procedimiento para solicitar y coordinar el apoyo logístico para la celebración de eventos.</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de la Subdirección de Recursos Financieros.	5 años	Dirección de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Evento:** Actos que se realizan en el desarrollo de un procedimiento de contratación.
- 8.2 **Servicio:** Acción de realizar un trabajo para el cual se contrata a una persona física o moral.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Octubre, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DE/0140/2017 y DE/0154/2017, de la Dirección de Enseñanza.
4	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
5	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico.
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>
	<b>7. Procedimiento para la solicitud de apoyos económicos a la industria farmacéutica</b>		

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYOS ECONÓMICOS A LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>
	<b>7. Procedimiento para la solicitud de apoyos económicos a la industria farmacéutica</b>		

## 1. PROPÓSITO

Solicitar apoyos económicos a la industria farmacéutica con el propósito de contar con recursos para actividades de investigación y enseñanza, para alcanzar los objetivos institucionales en tiempo y forma.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno a la Dirección de Enseñanza, quien instruye la solicitud de donativos; a la Dirección de Enseñanza, quien solicita a la Coordinación Administrativa realice el proceso de solicitud de donativos; a la Coordinación Administrativa, quien solicita a los laboratorios farmacéuticos su donativo para la Reunión Anual de Investigación y a la Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros), quien elabora la factura de donativos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General, será responsable de:

- Instruir a la Dirección de Enseñanza para solicitar a los laboratorios farmacéuticos la aportación para la Reunión Anual de Investigación.
- Recibir las cartas de solicitud de donativo, firmar y devolver a la Coordinación Administrativa.
- Sugerir cada año, la cantidad que se solicitará a la industria farmacéutica.
- Revisar y firmar los formatos de Conflicto de Interés y de Confidencialidad entre otros, solicitados por los laboratorios.



- 3.2 La Dirección de Enseñanza, será responsable de:

- Recibe instrucción de la Dirección General y solicitar a la Coordinación Administrativa que inicie el proceso de solicitudes de donativo.
- Recibir cartas de solicitud de donativo, firmarlas y turna a Coordinación Administrativa para su envío.

- 3.3 La Dirección de Enseñanza, a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:

- Elabora las cartas de solicitud de donativo y turnar para firmas de autorización de la Dirección de Enseñanza.
- Recibir las cartas de solicitud de donativo firmadas por la Dirección de Enseñanza y turnar a la Dirección General para firma.
- Contactar con laboratorios para el seguimiento de los donativos solicitados, vía telefónica o por correo electrónico.
- Recibir la solicitud, de los laboratorios solicitando información adicional o llenado de formatos de conflictos de interés y de confidencialidad, justificación de gastos en qué se empleará el donativo solicitado, programas académicos, autorización del SAT para recibir donativos, llenado de formatos anticorrupción, etc.
- Elabora justificación proporcionando la información solicitada y recaba información de la Dirección General para el llenado de formatos y firmas correspondientes y envía a los laboratorios solicitantes.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>
	<b>7. Procedimiento para la solicitud de apoyos económicos a la industria farmacéutica</b>		

- Recibir la respuesta de los laboratorios notificando autorización de donativo, solicitando el envío de la factura de donativos (CFDI archivos PDF y XML).
- Solicitar a la Unidad Contable de Recursos de Terceros mediante memorándum o correo la factura de donativos (CFDI archivos PDF y XML) adjuntando los datos fiscales para facturar.
- Recibir la factura de donativos (CFDI archivos PDF y XML) de la Unidad Contable de Recursos de Terceros y enviar por correo electrónico al laboratorio donante adjuntando el estado de cuenta bancario con los datos del instituto.
- Hacer el seguimiento de los donativos económicos o en especie e informar a la Subdirección de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros) cuando se hayan efectuado.
- Enviar un correo electrónico al laboratorio para agradecer el donativo.
- Registrar el donativo en el control interno y archivar la documentación soporte en el expediente respectivo.
- Enviar una carta informativa al laboratorio donante firmada por la Dirección General y la Dirección de Enseñanza donde se informan los resultados obtenidos en la Reunión Anual de Investigación.
- Conciliar los ingresos y egresos con la Unidad Contable de Recursos de Terceros.
- Solicitar a la Unidad Contable de Recursos de Terceros el pago de los diversos servicios requeridos para el desarrollo de las Reuniones Anuales de Investigación (hospedaje y alimentación de los conferencistas invitados, boletos de avión, premios alquiler de servicios, etc.).
- Elaborar memorándum y adjuntar las cotizaciones y/o facturas autorizadas por la Dirección de Enseñanza.
- Recabar las firmas de la Dirección de Enseñanza con Vo. Bo. de la Dirección de Administración.
- Entregar a la Unidad Contable de Recursos de Terceros el memorándum y las facturas autorizadas (también en dispositivo magnético).
- Recabar el acuse de recibido, registrar en el control interno y archivar.
- Solicitar por escrito a los laboratorios farmacéuticos su donativo para la Reunión Anual de Investigación y Día Mundial de la Salud Mental.
- Requisar los formatos de confidencialidad, conflicto de interés y cartas convenio solicitado por los laboratorios.

3.4 La Subdirección de Recursos Financieros, a través de la Unidad Contable de Recursos de Terceros será responsable de:

- Elaborar la factura de donativos (CFDI archivos PDF y XML) de acuerdo con los datos proporcionados por la Coordinación Administrativa de la Dirección de Enseñanza
- Llevar al registro contable de los ingresos y egresos de la Subcuenta 35 "Reuniones de Investigación".
- Conciliar los ingresos y egresos con la Coordinación Administrativa de la Dirección de Enseñanza.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>
	<b>7. Procedimiento para la solicitud de apoyos económicos a la industria farmacéutica</b>		

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General	<b>1</b>	Instruye a la Dirección de Enseñanza para solicitar a los laboratorios farmacéuticos la aportación para la Reunión Anual de Investigación.	
Directora de Enseñanza	<b>2</b>	Recibe instrucción y solicita a la Coordinación Administrativa que inicie el proceso de solicitudes de donativo.	
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>3</b>	Elabora cartas de solicitud de donativo y turna para firma de autorización de la Dirección de Enseñanza.	Cartas solicitud de donativo
Directora de Enseñanza	<b>4</b>	Recibe cartas de solicitud de donativo, firma y turna a Coordinación Administrativa.	Cartas solicitud de donativo
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>5</b>	Recibe cartas de solicitud de donativo firmadas por la Dirección de Enseñanza y turna a Dirección General para firma.	Cartas solicitud de donativo
Director General	<b>6</b>	Recibe cartas de solicitud de donativo, firma y devuelve a la Coordinación Administrativa.	Cartas solicitud de donativo
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>7</b>	Recibe cartas de solicitud de donativo firmadas por la Dirección General y envía por correo electrónico a los laboratorios.	Cartas solicitud de donativo
	<b>8</b>	Contacta con laboratorios para el seguimiento de los donativos solicitados, vía telefónica o por correo electrónico.	
	<b>9</b>	Recibe solicitud de laboratorios para información adicional o llenado de formatos de conflictos de interés y de confidencialidad, justificación de gastos en qué se empleará el donativo solicitado, programas académicos, autorización del SAT para recibir donativos, llenado de formatos anticorrupción, etc.	Solicitud de información
	<b>10</b>	Elabora justificación proporcionando la información solicitada y recaba información de la Dirección General para el llenado de formatos y firmas correspondientes y envía a los laboratorios solicitantes.	Justificación
	<b>11</b>	Recibe respuesta de los laboratorios notificando autorización de donativo, solicitando el envío de la factura de donativos (CFDI archivos PDF y XML).	Respuesta de autorización de donativo
	<b>12</b>	Solicita a la Unidad Contable de Recursos de Terceros mediante memorándum o correo la factura de donativos (CFDI archivos PDF y XML) adjuntando los datos fiscales para facturar.	Factura de donativos

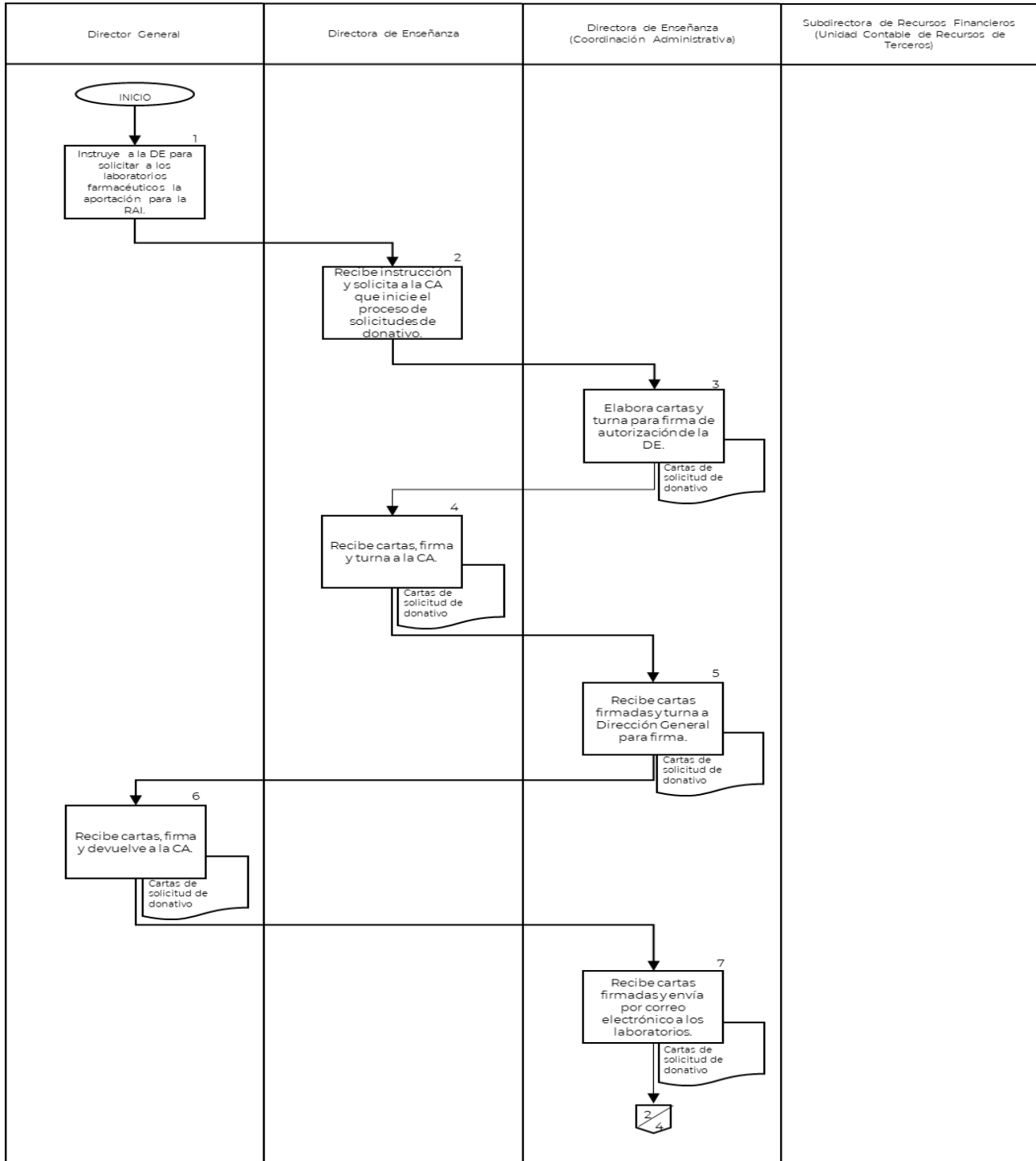
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 5 de 10</b>
	<b>7. Procedimiento para la solicitud de apoyos económicos a la industria farmacéutica</b>		

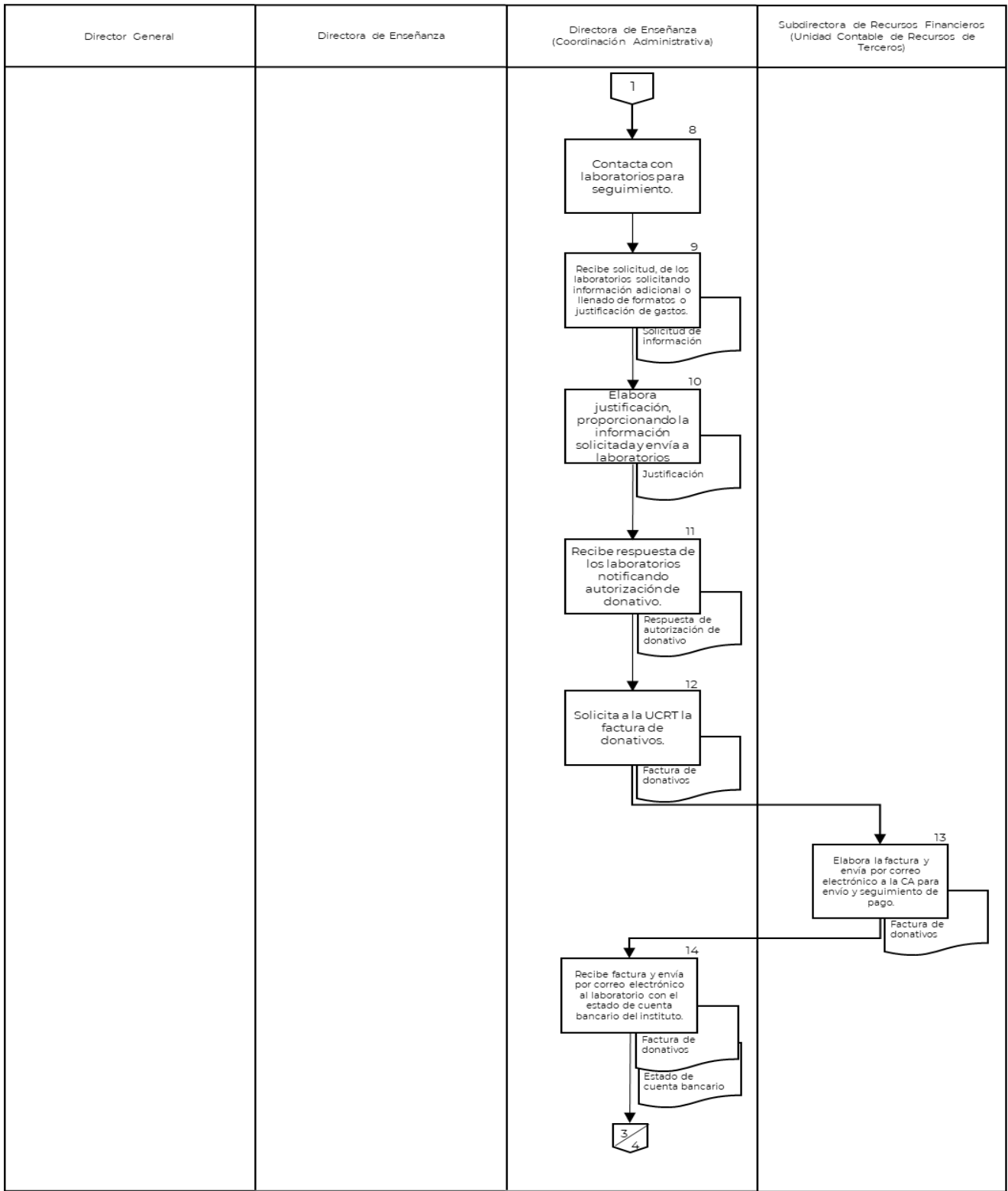
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	<b>13</b>	Elabora la factura de donativos (CFDI archivos PDF y XML) y envía por correo electrónico a la Coordinación Administrativa para envío y seguimiento de pago.	Factura de donativos
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>14</b>	Recibe la factura de donativos (CFDI archivos PDF y XML) y envía por correo electrónico al laboratorio donante adjuntando el estado de cuenta bancario con los datos del instituto.	Factura de donativos Estado de cuenta bancario
	<b>15</b>	Hace el seguimiento de los donativos económicos o en especie e informa a la Unidad Contable de Recursos de Terceros cuando se hayan efectuado.	
	<b>16</b>	Envía correo electrónico al laboratorio para agradecer el donativo.	Correo electrónico
	<b>17</b>	Registra el donativo en control interno y archiva documentación soporte en el expediente respectivo.	Donativo Documentación soporte
	<b>18</b>	Envía carta informativa al laboratorio donante firmada por la Dirección General y la Dirección de Enseñanza donde se informan los resultados obtenidos en la Reunión Anual de Investigación.	Carta informativa
	<b>19</b>	Concilia ingresos y egresos con la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	Ingresos Egresos
	<b>20</b>	Solicita a la Unidad Contable de Recursos de Terceros) el pago de los servicios requeridos para el desarrollo de las Reuniones Anuales de Investigación (hospedaje y alimentación de los conferencistas invitados, boletos de avión, premios alquiler de servicios, etc.).	Pago de servicios
	<b>21</b>	Elabora memorándum y adjunta cotizaciones y/o facturas autorizadas por la Dirección de Enseñanza.	Memorándum Cotizaciones Facturas
	<b>22</b>	Recaba firmas de la Dirección de Enseñanza con Vo. Bo. de la Dirección de Administración.	
	<b>23</b>	Entrega a la Unidad Contable de Recursos de Terceros el memorándum y facturas autorizadas (también en dispositivo magnético).	Memorándum Facturas
	<b>24</b>	Recaba acuse de recibido, registra en control interno y archiva.	Acuse
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

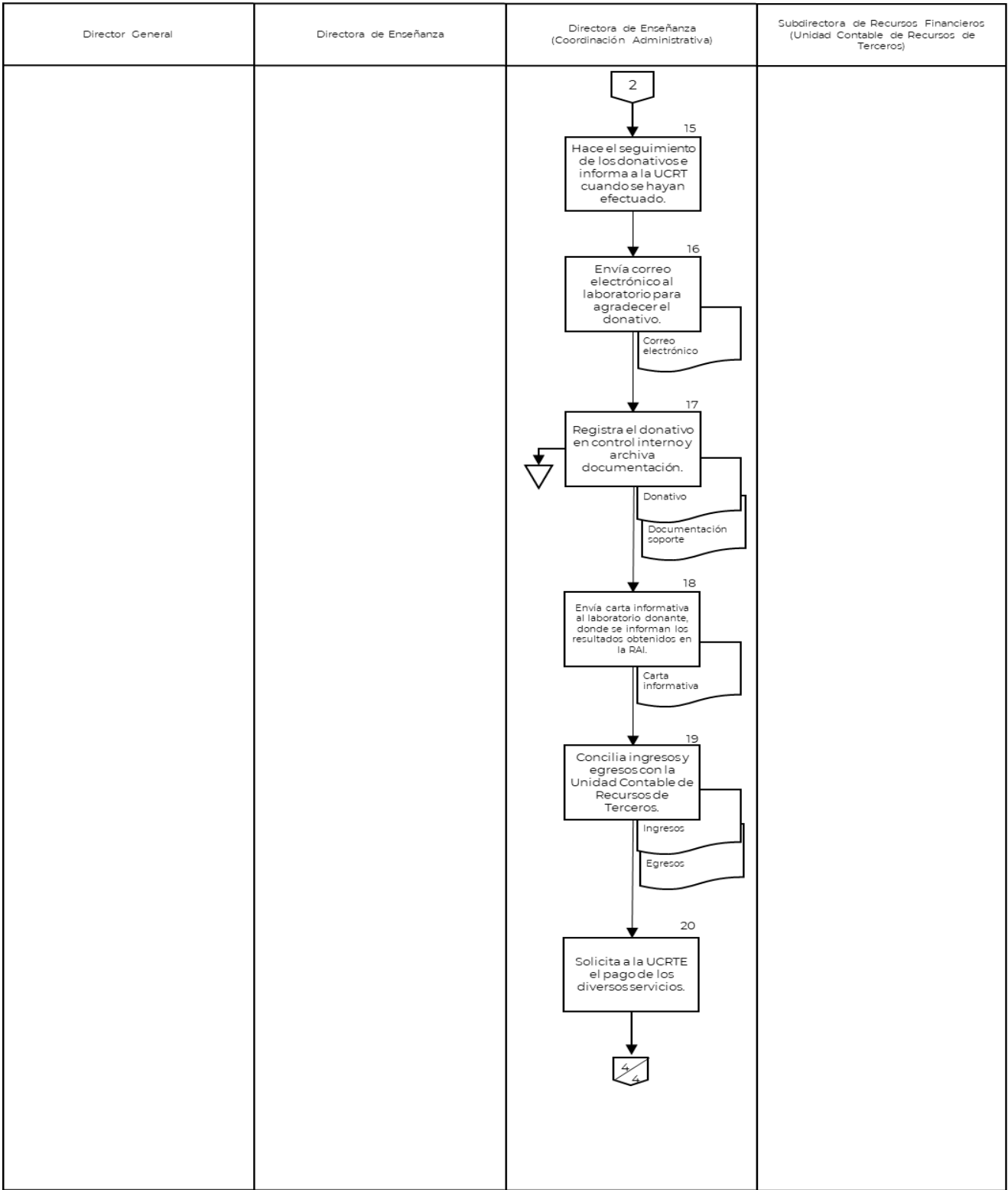
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



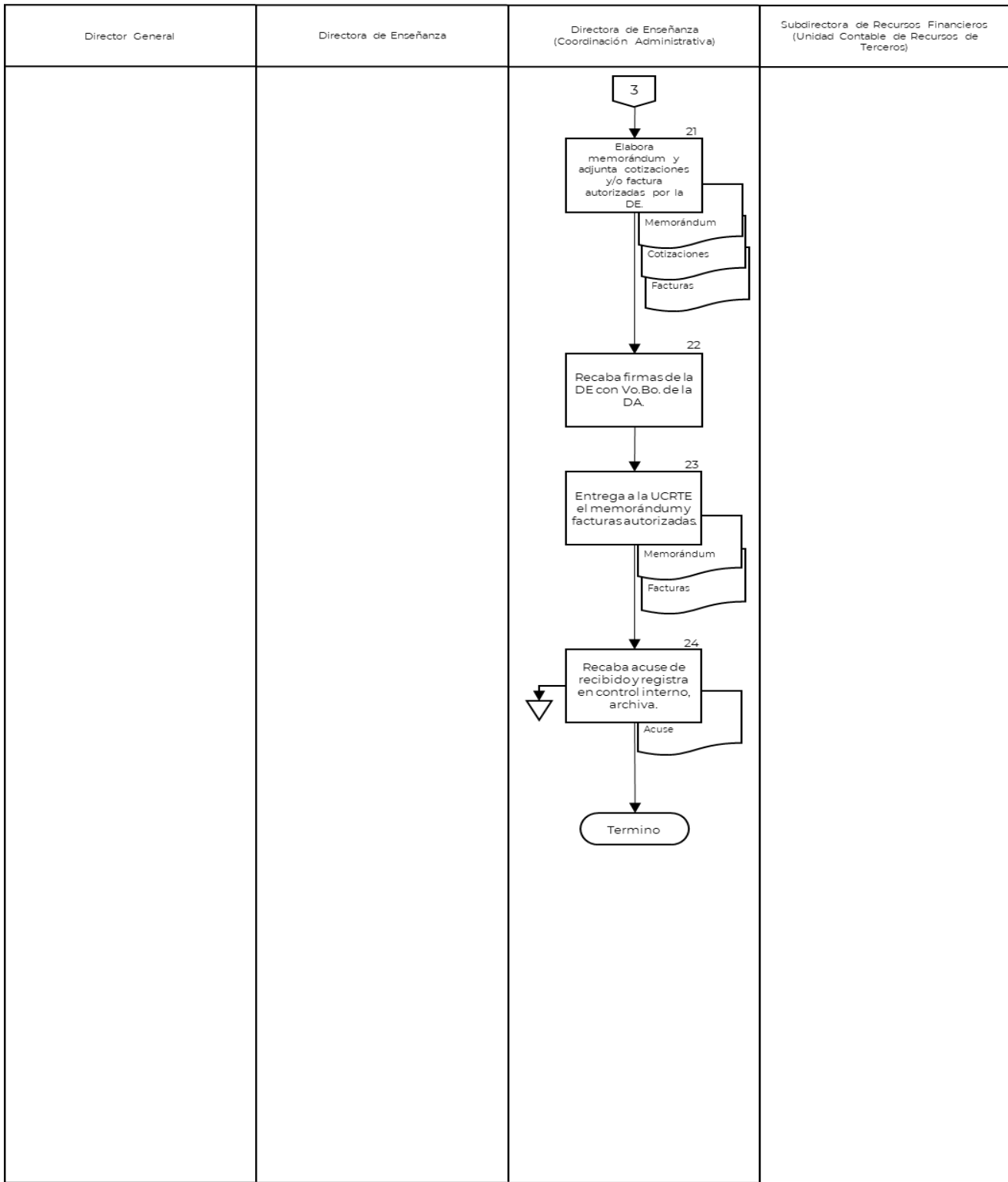
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022





<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>
	<b>7. Procedimiento para la solicitud de apoyos económicos a la industria farmacéutica</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

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

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Donación:** Contrato por el cual una persona transfiere a otra gratuitamente una parte o la totalidad de sus bienes presentes.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Octubre, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DE/0140/2017 y DE/0154/2017, de la Dirección de Enseñanza.
4	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
5	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico.
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>8. Procedimiento para el control de apoyos económicos para los alumnos de la especialidad en psiquiatría y alta especialidad en psiquiatría.</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE APOYOS ECONÓMICOS PARA LOS ALUMNOS DE LA ESPECIALIDAD EN PSIQUIATRÍA Y ALTA ESPECIALIDAD EN PSIQUIATRÍA.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>8. Procedimiento para el control de apoyos económicos para los alumnos de la especialidad en psiquiatría y alta especialidad en psiquiatría.</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>

## 1. PROPÓSITO

Llevar el trámite y control de los pagos mensuales o pagos únicos autorizados a los alumnos de la Especialidad en Psiquiatría e investigadores con cargo a los fondos de recursos de terceros manejados por la Dirección de Enseñanza.



## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno a la Coordinación Administrativa, quien solicita los apoyos económicos, al Comité de Becas quien autoriza el apoyo económico; al presidente del Comité de Becas, quien solicita el apoyo económico al Comité de Becas; al secretario del Comité de Becas, quien recibe las solicitudes de apoyo económico y a la Unidad Contable de Recursos de Terceros, quien realiza los pagos de apoyo económico.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La Dirección de Enseñanza, a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:
- Recibir la indicación del presidente del Comité de Becas por medio vía correo con los nombres de los beneficiados y el monto autorizado del apoyo económico.
  - Elaborar el memorándum, adjuntando la autorización del Comité de Becas y turnar al presidente del Comité de Becas para validación.
  - Recibir el memorándum y los documentos del presidente del Comité de Becas.
  - Enviar a la Unidad Contable de Recursos de Terceros la solicitud de pago para que se realice por medio de cheque o transferencia electrónica, adjuntar documentación.
  - Revisar los comprobantes de gastos, elaborar memorándum y turna al presidente del Comité de Becas para autorización.
  - Solicitar por escrito a la Unidad Contable de Recursos de Terceros la expedición de las transferencias electrónicas correspondientes.
  - Elaborar el recibo, memorándum y autorizaciones de los miembros del Comité de Becas autorizando el pago de los apoyos económicos y recabar la firma de autorización de la Dirección de Enseñanza en cada uno de ellos.
  - Entregar el memorándum, documentación soporte y facturas en dispositivo magnético a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.
  - Recabar acuse de recibo, registrar el egreso en control interno y archivar el expediente.
  - Elaborar los memorándums correspondientes a los pagos de apoyos económicos y turnarlos a la Unidad Contable de Recursos de Terceros antes del 15 de cada mes.
  - Informar por escrito a la Unidad Contable de Recursos de Terceros cuando se suspenda el pago por concepto de becas, para evitar que emitan la transferencia electrónica.
  - Conciliar los ingresos y egresos con la Unidad Contable de Recursos de Terceros.
  - Cuando el apoyo económico sea para el pago de asistencia a un congreso o estancia, se indica a los solicitantes que a su regreso deben entregar en los 5 días hábiles los pases de abordar y los comprobantes de gastos CFDI (archivos PDF y XML) por concepto de hospedaje y gastos de alimentación y enviarlos por correo electrónico a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Enseñanza.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 3 de 10</b>
	<b>8. Procedimiento para el control de apoyos económicos para los alumnos de la especialidad en psiquiatría y alta especialidad en psiquiatría.</b>		

- 3.2 La Dirección General, a través del presidente del Comité de Becas, será responsable de:
- Recibir las solicitudes de apoyo económico del secretario del Comité de Becas y enviar al Comité, informando el saldo de la Subcuenta del Fondo de Becas de Médicos Residentes para que evalúen la petición de apoyo económico.
  - Recibir la respuesta del Comité de Becas e informar al interesado y a la Coordinación Administrativa para iniciar el trámite.
  - Recibir el memorándum y los documentos de la Coordinación Administrativa, autorizar y regresar para trámite correspondiente.
  - Recibir el memorándum y los comprobantes de gastos, autorizar y regresar a la Coordinación Administrativa para trámite correspondiente.
  - Autorizar el memorándum y los recibos correspondientes a los pagos por concepto de ayuda de pasajes, becas, premios, etc.
- 3.3 La Dirección General, a través del Secretario Técnico del Comité de Becas, será responsable de:
- Recibir las solicitudes de apoyo económico de los residentes o de los tutores de los residentes que están desarrollando un trabajo de tesis.
  - Enviar las solicitudes de apoyo económico al presidente del Comité de Becas.
  - Elaborar listado con los nombres de los beneficiados y el monto de la beca asignada para el ciclo académico e informar a la Coordinación Administrativa.
  - Informar a la Coordinación Administrativa en caso de suspensión de beca ya sea de forma temporal o definitiva, para cancelar el pago.
- 3.4 La Dirección General, a través del Comité de Becas, será responsable de:
- Recibir del presidente del Comité de Becas las solicitudes de apoyo económico de los residentes o tutores de los residentes que están desarrollando un trabajo de tesis y evaluar.
  - Autorizar el apoyo y enviar por vía correo electrónico con la respuesta al presidente del Comité de Becas.
  - Dictaminar las solicitudes de apoyo económico requeridos por los alumnos de la Especialidad en Psiquiatría para pago de inscripción a Congresos, compra de insumos para la elaboración de tesis, etc.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Financieros, a través de la Unidad Contable de Recursos de Terceros será responsable de:
- Recibir la solicitud de pago con la documentación de la Coordinación Administrativa y revisar.
  - Efectuar el pago de los apoyos económicos solicitados por medio de cheque o transferencia electrónica.
  - Recibir el memorándum, documentación soporte y facturas en dispositivo magnético de la Coordinación Administrativa.
  - Elaborar las transferencias bancarias en tiempo y forma de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Enseñanza.
  - Llevar el registro contable y control de las subcuentas a cargo de la Dirección de Enseñanza.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>8. Procedimiento para el control de apoyos económicos para los alumnos de la especialidad en psiquiatría y alta especialidad en psiquiatría.</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Secretario del Comité de Becas)	<b>1</b>	Recibe las solicitudes de apoyo económico de los residentes o de los tutores de los residentes que están desarrollando un trabajo de tesis.	Solicitudes de apoyo económico
	<b>2</b>	Envía las solicitudes de apoyo económico al presidente del Comité de Becas.	Solicitudes de apoyo económico
Director General (Presidente del Comité de Becas)	<b>3</b>	Recibe las solicitudes de apoyo económico y las envía al Comité, informando el saldo de la Subcuenta del Fondo de Becas de Médicos Residentes para que evalúen la petición de apoyo económico.	Solicitudes de apoyo económico
Director General (Comité de Becas)	<b>4</b>	Recibe las solicitudes de apoyo económico de los residentes o de los tutores de los residentes que están desarrollando un trabajo de tesis y evalúa. Procede:	Solicitudes de apoyo económico
	<b>5</b>	No: No aprueba petición de apoyo económico. <b>Termina Procedimiento</b>	
	<b>6</b>	Si: Autoriza y envía vía correo electrónico con la respuesta al presidente del Comité de Becas.	
Director General (Presidente del Comité de Becas)	<b>7</b>	Recibe respuesta e informa al interesado y a la Coordinación Administrativa para iniciar el trámite.	Respuesta
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>8</b>	Recibe la indicación del presidente del Comité vía correo con los nombres de los beneficiados y el monto autorizado.	Memorándum Autorización del Comité
	<b>9</b>	Elabora memorándum, adjunta autorización del Comité de Becas y turna al presidente del Comité de Becas para validación.  Nota: Esta petición se elabora mensualmente o por única vez, según sea el caso.	
Director General (Presidente del Comité de Becas)	<b>10</b>	Recibe memorándum y documentos, autoriza y regresa a la Coordinación Administrativa para trámite correspondiente.	Memorándum Documentos
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>11</b>	Recibe memorándum y documentos del presidente del Comité de Becas.	Memorándum Documentos
	<b>12</b>	Envía a la Unidad Contable de Recursos de Terceros la solicitud de pago para que se realice por medio de cheque o transferencia electrónica, adjunta documentación.	Solicitud de pago Documentos

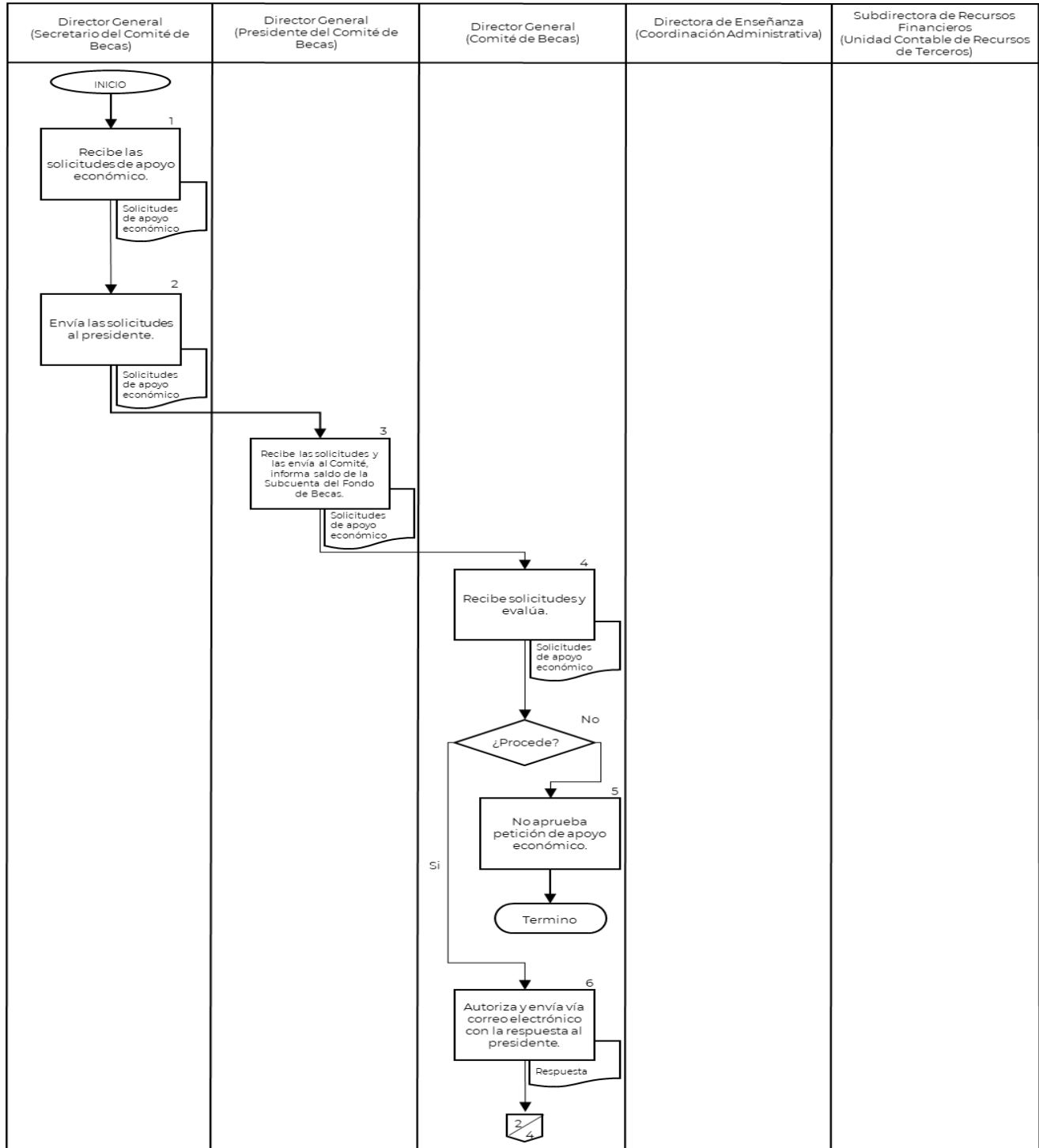
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>8. Procedimiento para el control de apoyos económicos para los alumnos de la especialidad en psiquiatría y alta especialidad en psiquiatría.</b>		<b>Hoja: 5 de 10</b>

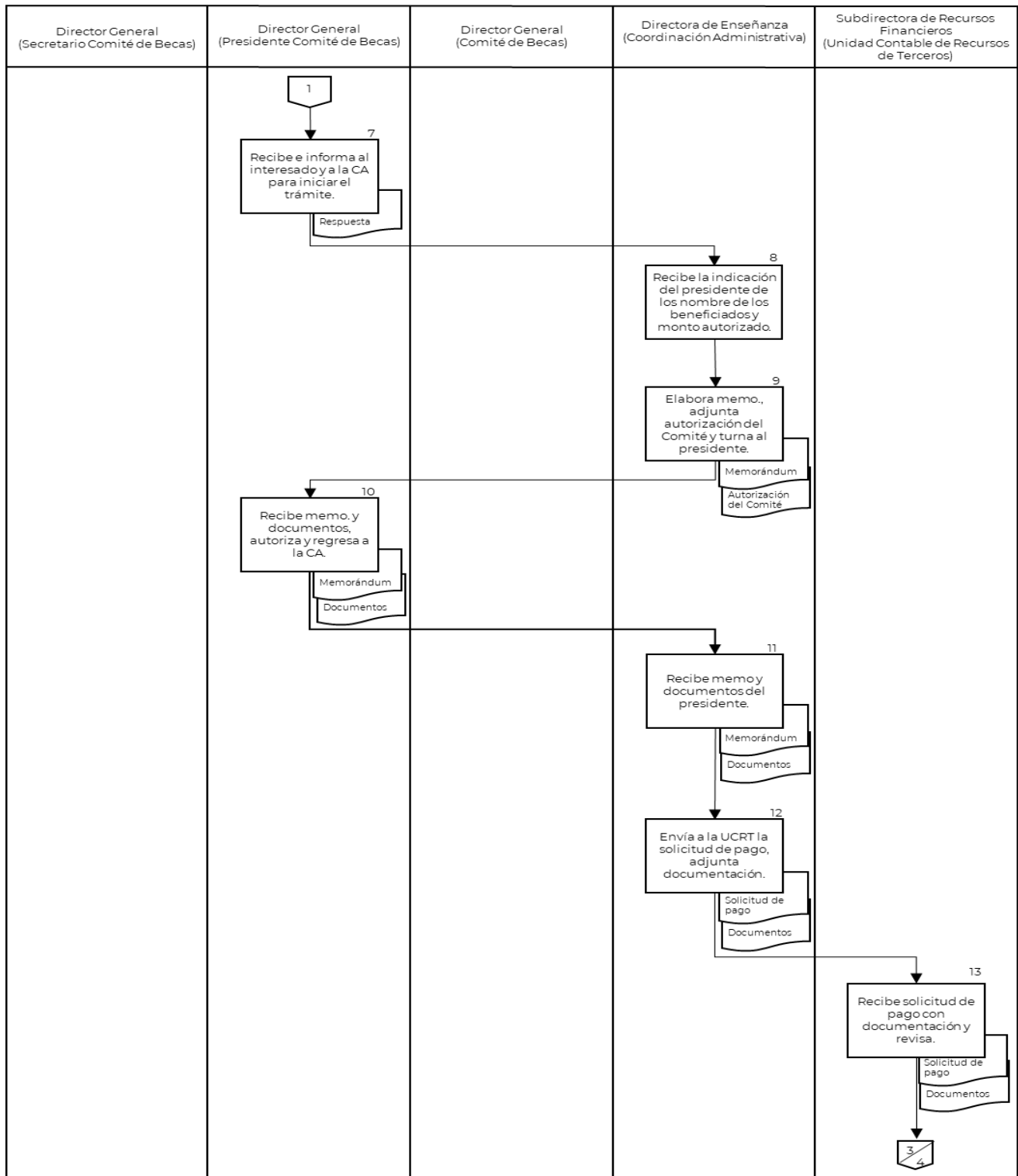
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	<b>13</b>	Recibe solicitud de pago con documentación y revisa.	Solicitud de pago Documentos
	<b>14</b>	Procede: No: Devuelve al área para corrección. Regresa Actividad 8	
	<b>15</b>	Si: Efectúa el pago por medio de cheque o transferencia electrónica.	
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>16</b>	Revisa comprobantes de gastos, elabora memorándum y turna al presidente del Comité de Becas para autorización.	Comprobantes de gastos Memorándum
Director General (Presidente del Comité de Becas)	<b>17</b>	Recibe memorándum y comprobantes de gastos, autoriza y regresa a la Coordinación Administrativa para trámite correspondiente.	Memorándum Comprobantes de gastos
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>18</b>	Registra el egreso en el control interno.	Egreso
	<b>19</b>	Entrega memorándum, documentación soporte y facturas en dispositivo magnético a la Unidad Contable de Recursos de Terceros.	Memorándum Documentación Facturas
Subdirectora de Recursos Financieros (Unidad Contable de Recursos de Terceros)	<b>20</b>	Recibe memorándum, documentación soporte y facturas en dispositivo magnético.	Memorándum Documentación Facturas
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>21</b>	Recaba acuse de recibido, registra el egreso en el control interno y archiva en expediente.	Acuse Egreso
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

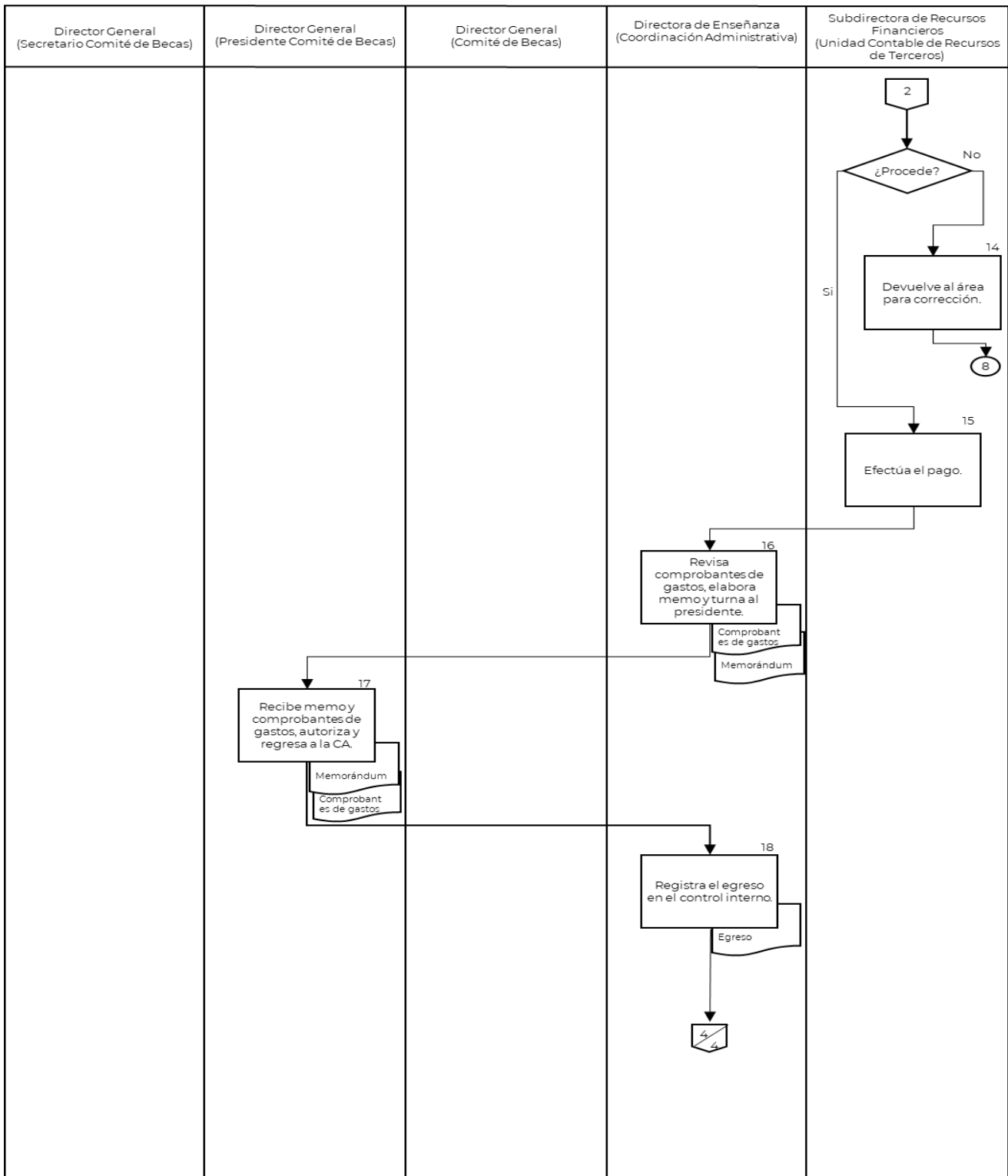
## 5. DIAGRAMAS DE FLUJO



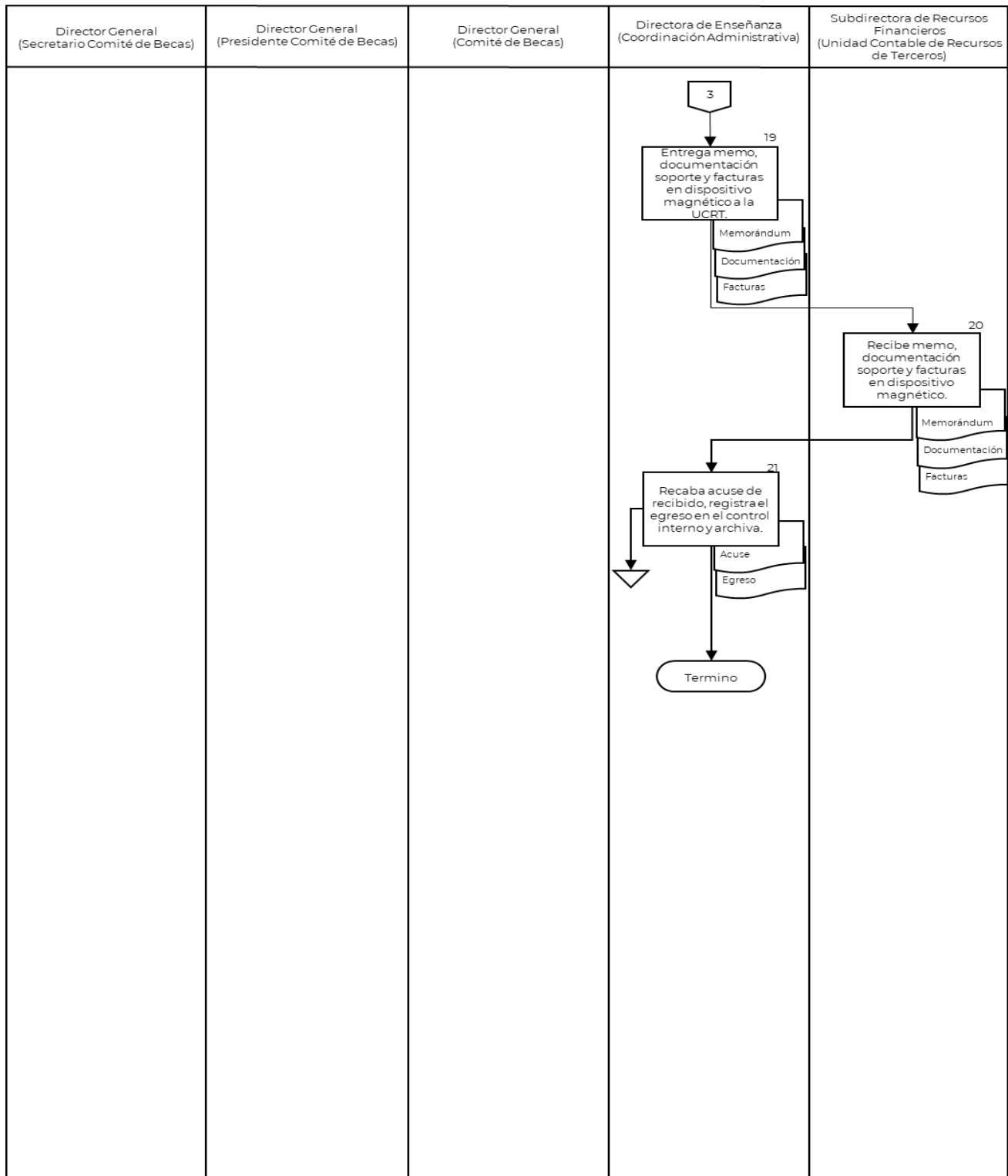
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>
	<b>8. Procedimiento para el control de apoyos económicos para los alumnos de la especialidad en psiquiatría y alta especialidad en psiquiatría.</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de Recursos de Terceros	5 años	Dirección de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Beca:** Ayuda económica que percibe un estudiante, investigador o artista para realizar su actividad.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Octubre, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DE/0140/2017 y DE/0154/2017, de la Dirección de Enseñanza.
4	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
5	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico.
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 1 de 14</b>
	<b>9. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales</b>		

## 9. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 2 de 14</b>
	<b>9. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales</b>		

## 1. PROPÓSITO

Administrar los gastos con cargo al presupuesto fiscal o propio y de apoyos externos, requeridos para los empleados, residentes de la Especialidad en Psiquiatría o investigadores para la asistencia a congresos, estancias académicas y de investigación, así como la comprobación de estos.



## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno a la Dirección y a la Dirección de Administración, quienes aprueban la solicitud de viáticos; a la Dirección de Enseñanza, quien recibe las solicitudes y verifica que cumplan con los requisitos correspondientes; a la Coordinación Administrativa, quien realiza el trámite para la aprobación de viáticos; a las Áreas adscritas, quienes solicitan los viáticos; al Departamento de Tesorería, quien realiza el pago y al Departamento de Programación y Presupuesto o la Unidad Contable de Recursos de Terceros, quienes otorgan la suficiencia presupuestal.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General, será responsable de:
- Recibir de la Dirección de Administración, la solicitud de aprobación viáticos y los formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión), autorizar y turnar a la Coordinación Administrativa.
- 3.2 La Dirección de Administración, será la responsable de:
- Recibir del Departamento de Programación y Presupuesto o de la Unidad Contable de Recursos de Terceros la solicitud de aprobación viáticos y los formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión), autorizar y turna a la Dirección General para autorización.
  - Cubrir hasta por 1000 US\$ dólares americanos, o su equivalente en moneda nacional, para los gastos de traslado y viáticos (hospedaje y alimentación) por evento.
  - Vigilar que el monto solicitado al Instituto, tratándose de viáticos nacionales o internacionales y pasajes, no exceda las tarifas vigentes autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.3 La Dirección de Enseñanza, será la responsable de:
- Recibir la solicitud de aprobación de viáticos y verificar que los interesados cubran los requisitos necesarios.
  - Verificar que para el otorgamiento de los viáticos nacionales e internacionales se cumplan con los siguientes requisitos:
    - Ser empleado del Instituto con una antigüedad mínima de un año, y haber demostrado dedicación y eficiencia.
    - Contar con la licenciatura o grado equivalente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 3 de 14</b>
	<b>9. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales</b>		

- Presentar solicitud de autorización de la Dirección General con quince días de anticipación, indicando las instituciones a las que solicitó apoyo financiero, así como el monto concedido.
- Solicitar se adjunte la invitación y/o aceptación del trabajo por los organizadores del evento.
- Verificar que los profesionales soliciten una vez al año viáticos para viajes al extranjero y dos veces al año para viáticos nacionales.
- Verificar que se otorgue apoyo financiero o autorización para asistencia a cursos o seminarios cuando éstos sean considerados como necesarios para el perfeccionamiento del profesional solicitante y represente un beneficio para la Institución.
- Instruir a la Coordinación Administrativa, para que realice los trámites correspondientes de solicitud de aprobación de viáticos.

3.4 La Dirección de Enseñanza, a través de la Coordinación Administrativa será la responsable de:

- Recibir la instrucción de la Dirección de Enseñanza de la solicitud de aprobación de viáticos y solicitar a las áreas adscritas los formatos de Gastos de Viaje y el de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) requisitados y autorizados por el Director de área.
- Recibir de las áreas adscritas los formatos de Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) autorizados por el Director de área.
- Turnar la solicitud de aprobación viáticos y los formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) al Departamento de Programación y presupuesto o a la Unidad Contable de Recursos de Terceros para obtener la suficiencia presupuestal.
- Recibir la solicitud de aprobación viáticos y los formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) de la Dirección General y elaborar el memorándum solicitando el pago de viáticos.
- Recabar la firma del Director de área en el memorándum y entregar junto con los formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) al Departamento de Tesorería.
- Recibir de las áreas adscritas el informe de comisión, recibo de diferencia de gastos (en caso de devolución) y los comprobantes de gastos de manera física y electrónica y revisa que reúnan los requisitos fiscales y revisar que reúnan los requisitos fiscales.
- Elaborar el memorándum para enviar los comprobantes de gastos de manera física y electrónica y el informe de comisión a las áreas adscritas.
- Recabar la firma del Director de área en los comprobantes de gastos y en el informe de comisión.
- Recibir el memorándum, comprobante de gastos e informe de comisión de las áreas adscritas.
- Turnar al Departamento de Tesorería el memorándum, comprobante de gastos e informe de comisión y enviar de manera electrónica los comprobantes fiscales, recabar los acuses para archivo físico.
- Solicitar a las áreas adscritas del Instituto las necesidades de asistencia a congresos, una vez que se cuente con el presupuesto autorizado.
- Revisar que los documentos que se anexan al formato de Gastos de Viaje coincidan con los importes autorizados para cada concepto.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 4 de 14</b>
	<b>9. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales</b>		

- Obtener la firma de la Titular de la Dirección de Administración y de la Dirección General.
- Solicitar la elaboración del pago con cheque o transferencia electrónica.
- Solicitar la comprobación de gastos al solicitante de los viáticos.
- Entregar a la Subdirección de Recursos Financieros el informe de la Comisión firmada por el solicitante con visto bueno del Director de Área, resumiendo el logro obtenido para beneficio de la institución.
- Tramitar la elaboración y pago del cheque con la Subdirección de Recursos Financieros.



3.5 La Dirección de Enseñanza, a través de las Áreas adscritas, será responsable de:

- Solicitar la aprobación de viáticos para asistencia a congresos nacionales o internacionales, para el personal adscrito.
- Requisar los formatos de Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión), recabar la autorización de la Dirección de Enseñanza y turnar a la Coordinación Administrativa para el trámite correspondiente.
- Recibir el pago de viáticos, asistir al evento solicitado y recabar los comprobantes de gastos.
- Realizar el informe de comisión, anexar el recibo de diferencia de gastos (en caso de devolución), comprobantes de gastos de manera física y electrónica y entregar a la Coordinación Administrativa.
- Recibir el memorándum, comprobantes de gastos de manera física y electrónica y el informe de comisión, revisar, firmar y regresar a la Coordinación Administrativa para el trámite correspondiente.
- Solicitar por lo menos con quince días de anticipación la aprobación de viáticos para asistencia, seminarios, trabajo de campo, etc.
- Informar y solicitar autorización del jefe inmediato para la asistencia al evento de su interés.
- El solicitante debe comprobar el pago autorizado.
- Comprobar hasta el 70% o más de los viáticos autorizados con facturas.
- Elaborar una relación de gastos no comprobados hasta en un 30%.
- Comprobar los gastos ejercidos en su totalidad o en su caso devolver los importes no devengados a la caja general del instituto, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su regreso.
- Entregar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal copia de la constancia de asistencia a la comisión.
- El solicitante deberá entregar en la Coordinación Administrativa de la Dirección de Enseñanza un informe de la Comisión resumiendo el logro obtenido para beneficio de la Institución, el cual se enviará a la Subdirección de Recursos Financieros.

3.6 La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Tesorería, será responsable de:

- Recibir el memorándum y formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) de la Coordinación Administrativa y revisar.
- Efectuar el pago por cheque o transferencia electrónica
- Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 5 de 14</b>
	<b>9. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales</b>		

- Verificar que sean reembolsados los gastos por concepto de conformidad con la normatividad vigente.

3.7 La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Programación y Presupuesto o de la Unidad Contable de Recursos de Terceros, será responsable de:

- Recibir la solicitud de aprobación viáticos y formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) de la Coordinación Administrativa y revisar.
- Registrar y otorgar la suficiencia presupuestal y turnar a la Dirección de Administración para validación.
- Verificar e informar a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Enseñanza, si se cuenta con la suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 6 de 14</b>
	<b>9. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales</b>		

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Directora de Enseñanza (Áreas adscritas)	<b>1</b>	Solicita aprobación de viáticos para asistencia a congresos nacionales o internacionales, para el personal adscrito.	Solicitud de aprobación viáticos
Directora de Enseñanza	<b>2</b>	Recibe la solicitud de aprobación de viáticos, verifica que los interesados cubran los requisitos necesarios.	Solicitud de aprobación viáticos
	<b>3</b>	Procede: No: Devuelve con observaciones para adecuación. Regresa actividad 1	
	<b>4</b>	Si: Instruye a la Coordinación Administrativa, para que realice los trámites correspondientes.	
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>5</b>	Recibe instrucción de la Dirección de Enseñanza y solicita a las áreas adscritas los formatos de Gastos de Viaje y el de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) requisitados y autorizados por el Director de área.	Gastos de viajes Comisión
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	<b>6</b>	Requisita formatos de Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión), recaba autorización de la Dirección de Enseñanza y turna a la Coordinación Administrativa para trámite correspondiente.	Gastos de Viaje Comisión
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>7</b>	Recibe de las áreas adscritas los formatos de Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) autorizados por el Director de Área.	Gastos de Viaje Comisión
	<b>8</b>	Turna la solicitud de aprobación viáticos y los formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) al Departamento de Programación y presupuesto o a la Unidad Contable de Recursos de Terceros para obtener la suficiencia presupuestal.	Solicitud de aprobación viáticos Gastos de Viaje Comisión
Subdirectora de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuesto o Unidad Contable)	<b>9</b>	Recibe solicitud de aprobación viáticos y formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) y revisa.	Solicitud de aprobación viáticos Gastos de Viaje Comisión
	<b>10</b>	Procede: No: Devuelve con observaciones para adecuación. Regresa actividad 7.	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>			<b>Hoja: 7 de 14</b>
	<b>9. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales</b>			

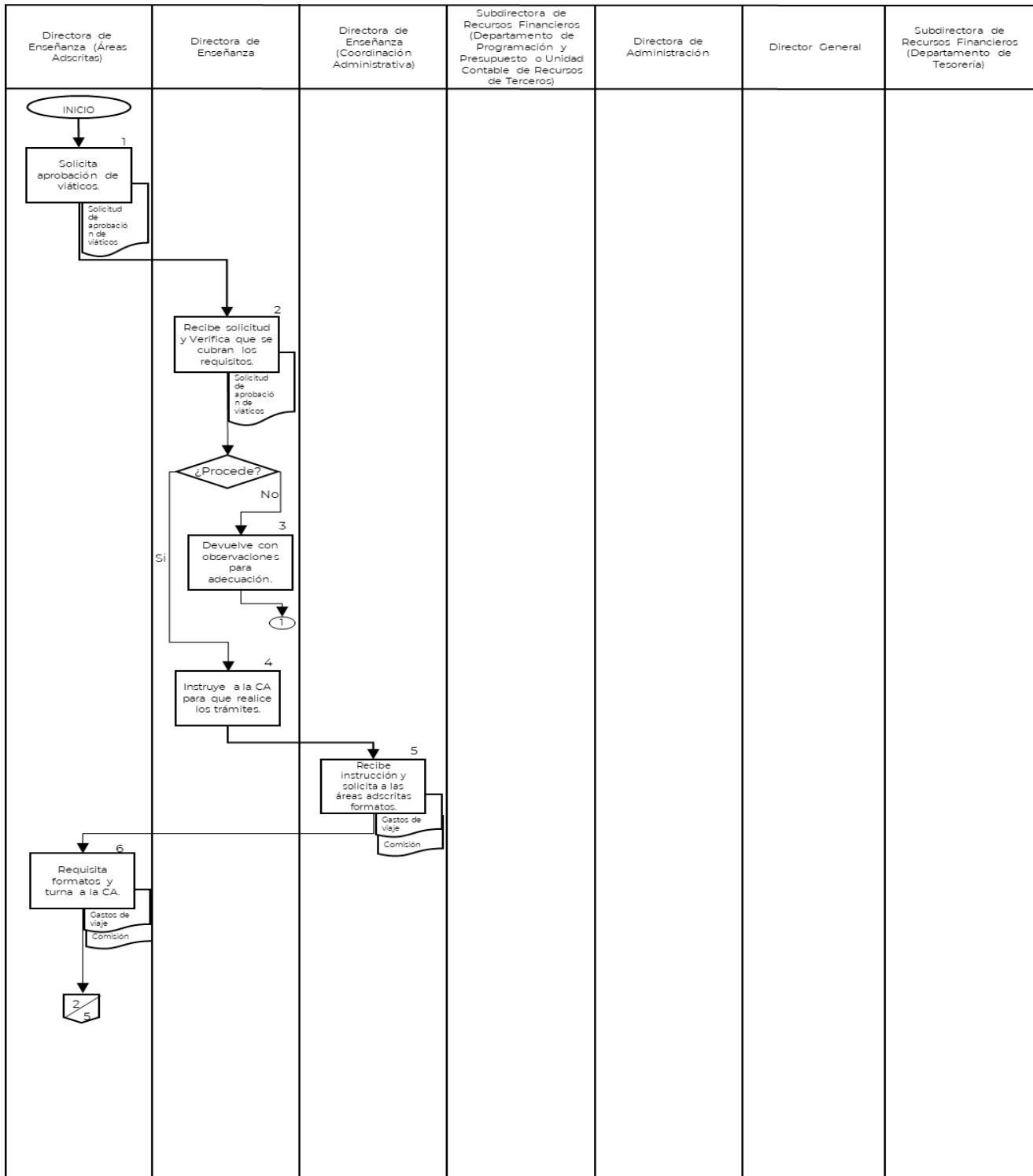
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
de Recursos de Terceros)	<b>11</b>	Si: Registra, otorga suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Administración para validación.	
Directora de Administración	<b>12</b>	Recibe solicitud de aprobación viáticos y formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión), autoriza y turna a la Dirección General para autorización.	Solicitud de aprobación viáticos Gastos de Viaje Comisión
Director General	<b>13</b>	Recibe solicitud de aprobación viáticos y formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión), autoriza y turna a la Coordinación Administrativa.	Solicitud de aprobación viáticos Gastos de Viaje Comisión
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>14</b>	Recibe solicitud de aprobación viáticos y formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión), elabora memorándum solicitando el pago de viáticos.	Solicitud de aprobación viáticos Gastos de Viaje Comisión Memorándum
	<b>15</b>	Recaba la firma del Director de Área y entrega memorándum y formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) al Departamento de Tesorería.	Memorándum Gastos de Viaje Comisión
Subdirectora de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)	<b>16</b>	Recibe memorándum y formatos: Gastos de Viaje y de Registro Único de Comisiones al Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (comisión) y revisa.	Memorándum Gastos de Viaje Comisión
	<b>17</b>	Procede: No: Devuelve al área para corrección. Regresa Actividad 1.	
	<b>18</b>	Si: Efectúa el pago por cheque o transferencia electrónica.	
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	<b>19</b>	Recibe el pago, asiste al evento solicitado, recaba los comprobantes de gastos.	Pago Comprobantes de gastos
	<b>20</b>	Realiza informe de comisión, anexa recibo de diferencia de gastos (en caso de devolución), comprobantes de gastos de manera física y electrónica y envía a la Coordinación Administrativa.	Informe de comisión Recibo de diferencia de gastos Comprobantes de gastos
		Nota: en caso de que no haya ejercido el gasto en su totalidad, devuelva la diferencia a la caja general del Instituto.	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

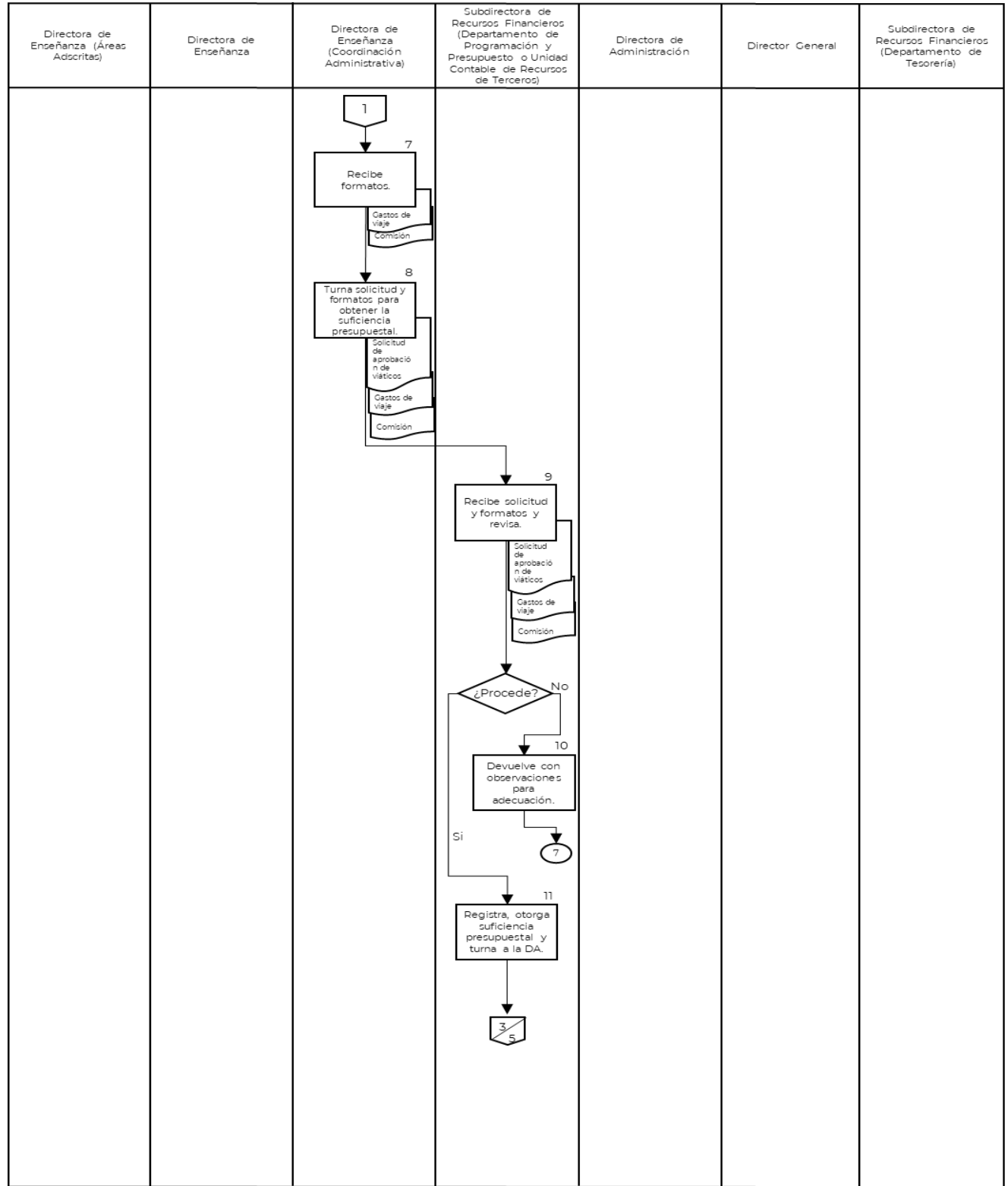
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>			<b>Hoja: 8 de 14</b>
	<b>9. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales</b>			
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo	
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>21</b>	Recibe informe de comisión, recibo de diferencia de gastos (en caso de devolución) y los comprobantes de gastos de manera física y electrónica y revisa que reúnan los requisitos fiscales.	Informe de comisión Recibo de diferencia de gastos Comprobantes de gastos	
	<b>22</b>	Procede: No: Devuelve al área para corrección. Regresa a la actividad 20	Memorándum  Comprobantes de gastos Informe de comisión	
	<b>23</b>	Si: Elabora memorándum para enviar los comprobantes de gastos de manera física y electrónica y el informe de comisión a las áreas adscritas.		
	<b>24</b>	Recaba firma del Director de Área en los comprobantes de gastos y en el informe de comisión.		
Directora de Enseñanza (Áreas Adscritas)	<b>25</b>	Recibe memorándum, comprobantes de gastos de manera física y electrónica y el informe de comisión, revisa, firma y regresa a la Coordinación Administrativa para trámite correspondiente.	Memorándum Comprobantes de gastos Informe de comisión	
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>26</b>	Recibe memorándum, comprobante de gastos e informe de comisión de las áreas adscritas.	Memorándum Comprobantes de gastos Informe de comisión	
	<b>27</b>	Turna al Departamento de Tesorería memorándum, comprobante de gastos e informe de comisión y envía de manera electrónica los comprobantes fiscales, recaba acuses para archivo físico.	Memorándum Comprobantes de gastos Informe de comisión Acuse	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

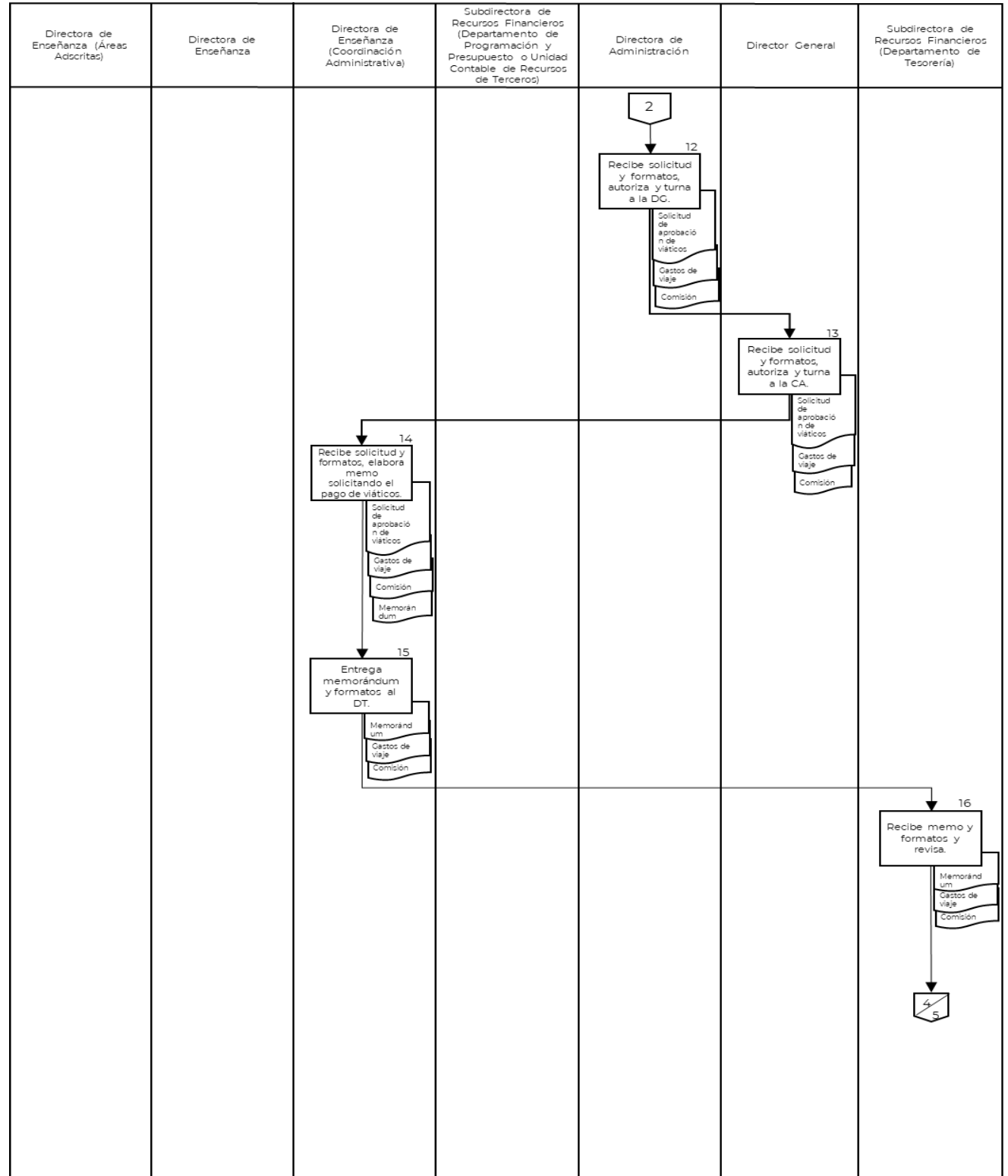
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



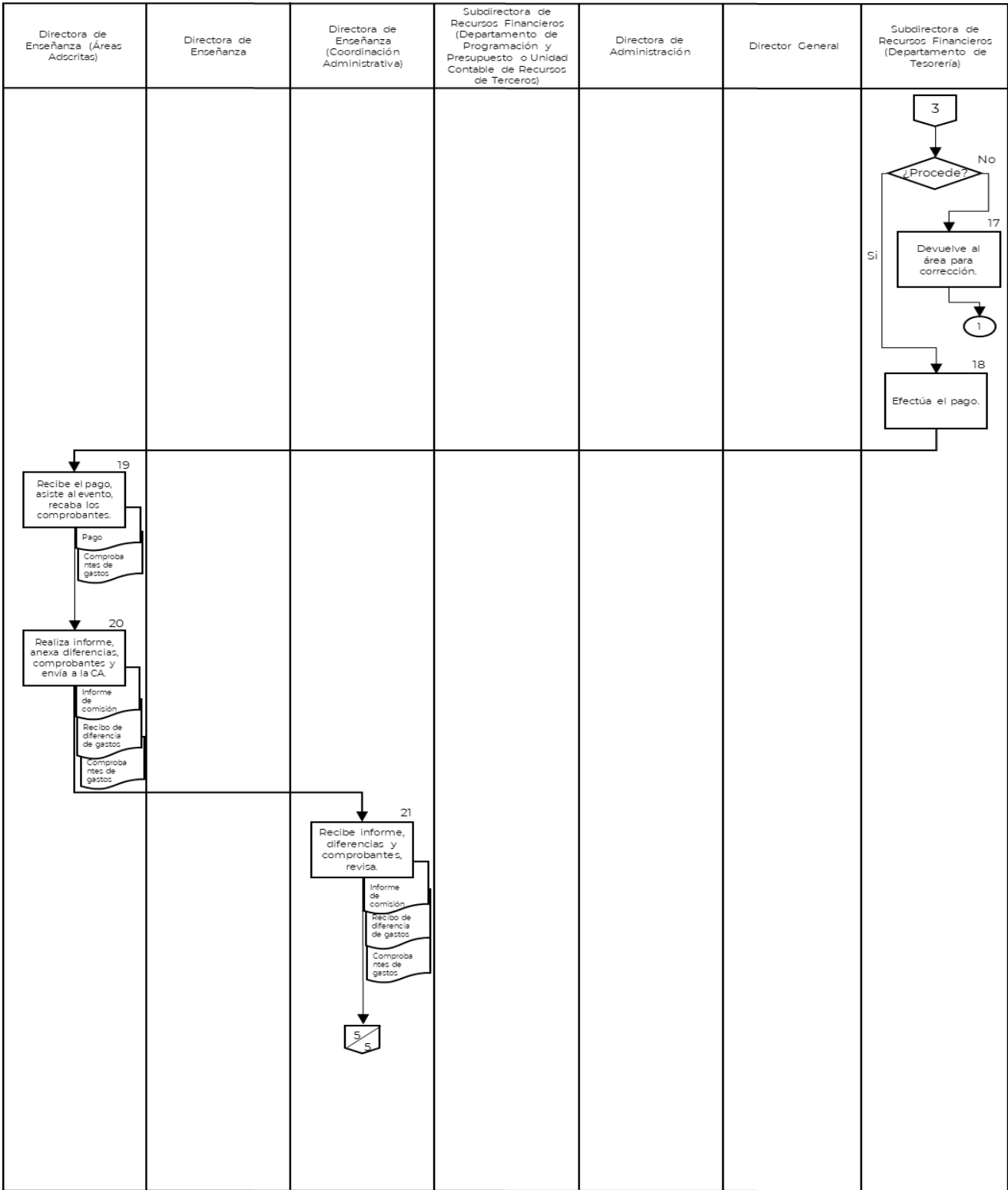
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



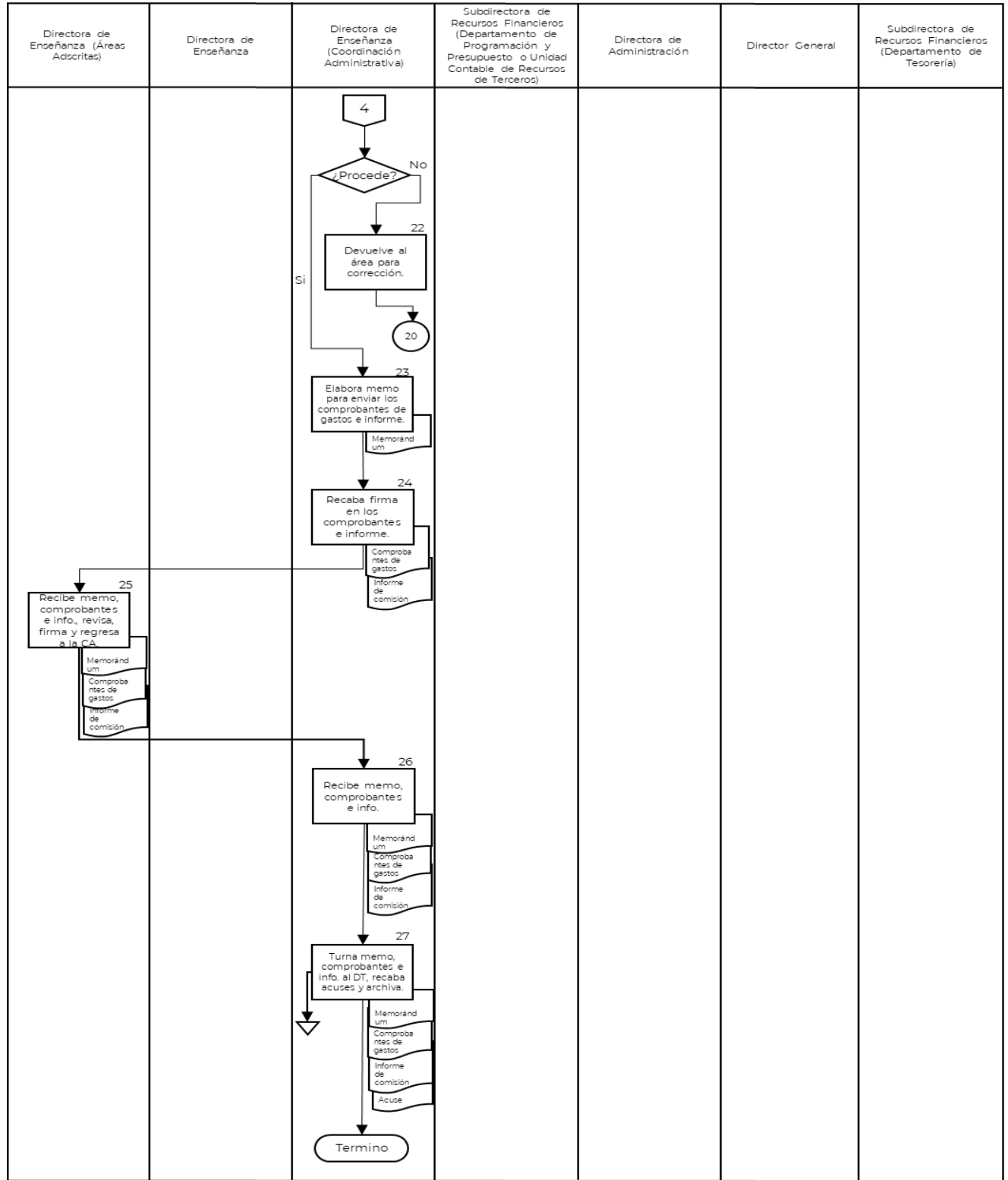
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 14 de 14</b>
	<b>9. Procedimiento para la asignación y comprobación de viáticos nacionales e internacionales</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de comprobación de viáticos	5 años	Dirección de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Comisión:** Encargo o asignación de tareas otorgadas a un trabajador por un funcionario autorizado para ello, que implica:
- Un desplazamiento de su lugar de trabajo.
  - La realización de labores distintas a las específicas de su cargo.
- 8.2 **Gasto:** En su sentido más amplio, los gastos representan todos los costos deducibles de los productos del ejercicio.
- 8.3 **Viáticos:** Son las asignaciones económicas destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, transportación local y cualquier otro gasto similar o conexo, que los servidores públicos requieren en el desempeño de comisiones temporales relacionadas con sus funciones dentro o fuera del país.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Octubre, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DE/0140/2017 y DE/0154/2017, de la Dirección de Enseñanza.
4	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
5	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>			<b>Hoja: 1 de 13</b>
	<b>10. Procedimiento para el control, registro y emisión del listado de los ingresos por concepto de pagos de los participantes en los diplomados en línea y cursos presenciales.</b>			

**10. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL, REGISTRO Y EMISIÓN DEL LISTADO DE LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE PAGOS DE LOS PARTICIPANTES EN LOS DIPLOMADOS EN LINEA Y CURSOS PRESENCIALES.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.06
	Dirección de Enseñanza		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>
	<b>10. Procedimiento para el control, registro y emisión del listado de los ingresos por concepto de pagos de los participantes en los diplomados en línea y cursos presenciales.</b>		

## 1. PROPÓSITO

Contar con un control y registro sobre los ingresos obtenidos por concepto de diplomados y cursos de educación continua (en línea y presenciales) con la finalidad de que se esté en posibilidad de proporcionar a la Subdirección de Recursos Financieros la información precisa de los ingresos por este rubro, en particular los generados por depósitos de la cuenta del Instituto por parte de los participantes.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno a la Dirección de Enseñanza, quien autoriza el listado con la relación de pagos mensual y el formato de conciliación de datos; a la Coordinación Administrativa, quien gestiona todo el procedimiento de pago, inscripción y autorización de los participantes a los diplomados o cursos; al Departamento de Integración de la Información, quien procesa la información mensual de los ingresos captados y al Departamento de Tesorería, quien recibe listado y copia de fichas de depósito o transferencias bancarias de los pagos de diplomados o cursos.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Dirección de Enseñanza, será responsable de:

- Autorizar el listado con la relación de pagos mensual y turnar a la Coordinación Administrativa.
- Recibir el memorándum y listado con la relación de pagos mensual, firmar y turnar al Departamento de Tesorería con copia a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Recibir el formato de conciliación de datos del Departamento de Tesorería y revisar aclaraciones.
- Autorizar el formato de conciliación, firmar e instruir a la Coordinación Administrativa para su devolución al Departamento de Tesorería.
- Autorizar carta compromiso, cuando una institución pública o privada necesite el CFDI anticipado.
- Autorizar listado con los datos del participante, nombre del curso, fecha de pago, número de recibo de pago, cantidad pagada.
- Instruir a la Coordinación Administrativa que envíe al Departamento de Tesorería, el listado con los datos del participante, nombre del curso, fecha de pago, número de recibo de pago, cantidad pagada.

3.2 La Dirección de Enseñanza, a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:



- Recibir el correo electrónico con la ficha de depósito o transferencia electrónica del participante por concepto de diplomados en línea o inscripción.
- Enviar un correo electrónico al participante acusando de recibido y registrar en la base de datos.
- Elaborar un listado con las copias de las fichas o transferencias bancarias y turnar al Departamento de Tesorería indicando que el participante requiere CFDI anotando el correo al que deberá enviarse.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ
	<b>10. Procedimiento para el control, registro y emisión del listado de los ingresos por concepto de pagos de los participantes en los diplomados en línea y cursos presenciales.</b>		

- Turnar a la Caja General el listado y las copias de fichas de depósito o transferencias bancarias autorizadas por el Departamento de Tesorería para la elaboración de los CFDI.
- Recibir los CFDI originales de la Caja General, registrar en la base de datos: nombre de participante, número de recibo, cantidad y fecha, sacar fotocopia para el archivo físico del diplomado y entregar los originales a los coordinadores del diplomado.
- Elaborar el memorándum adjuntando el listado con la relación de pagos mensual y pasar a firma de la Dirección de Enseñanza.
- Revisar el formato de conciliación de datos enviado de la Dirección de Enseñanza, aclarar posibles diferencias y elaborar memorándum.
- Devolver el formato de conciliación de datos al Departamento de Tesorería, recabar el acuse de recibido y archivar en el expediente.
- Gestionar tratándose de Diplomados, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, con la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería), el canje de las fichas de depósito o transferencias electrónicas por recibos institucionales para entregarlos a la coordinadora del diplomado para su entrega a los participantes.
- Enviar los comprobantes de pago a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería) para autorización con objeto de turnarlos a la caja general para que emitan los recibos o facturas institucionales.
- Elaborar en el sistema Inteligov el memorándum dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería) adjuntando la relación de los ingresos mensuales para la conciliación correspondiente.
- Los participantes enviarán sus comprobantes de pago (efectivo o transferencia bancaria) al correo pagosensenanza@imp.edu.mx para identificar el pago.
- En caso de que los participantes soliciten CFDI (factura) deben enviar los datos fiscales completos (RFC, dirección fiscal completa, uso del CFDI, método de pago (si el pago fue con tarjeta, aunque haya hecho transferencia bancaria indicar si trata de Visa, MasterCard ó Cuenta de Cheques).
- Informar a los participantes de los cursos en línea que en caso de que soliciten CFDI debe enviar los datos fiscales completos, indicando en el correo el régimen fiscal y uso del CFDI.
- Informar al participante que, de no cumplir el compromiso de pago, el CFDI se cancelará, además deberá informar forma de pago (transferencia electrónica o depósito bancario).
- Procesar la información correspondiente a los registros de ingresos en las bases de datos de los diplomados o cursos para emitir un listado trimestral de ingresos que se envía a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería).
- Enviar memorándum a la Subdirección de Recursos Financieros adjuntando el reporte emitido de los registros contables de los diplomados en línea.
- Confirmar mediante correo al participante la recepción del comprobante de pago de transferencia internacional.
- Informar al participante que cuando una institución pública o privada necesite el CFDI anticipado deberá solicitar una carta compromiso a través del Departamento de Educación Continua en donde se indique la fecha de pago que debe ser antes de iniciar el curso, quien analizara y solicita a la Dirección de Enseñanza la autorización.
- Cuando se trate de facturas anticipadas, elaborar memorándum en el sistema Inteligov, dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería), adjuntado la carta compromiso de pago. Por cuestiones fiscales, el pago tendrá que ser realizado en el mes

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>10. Procedimiento para el control, registro y emisión del listado de los ingresos por concepto de pagos de los participantes en los diplomados en línea y cursos presenciales.</b>		<b>Hoja: 4 de 13</b>

en el cual se emite la factura. Se informará al solicitante que, de no cumplir el compromiso de pago, el CFDI se cancelará.

- Recibir de la caja general los recibos o facturas institucionales para registrarlos en el gestor de pagos.
- Informar a las personas extranjeras interesadas en participar en los diplomados en línea los siguiente:

“Las personas extranjeras interesadas en participar en los diplomados en línea, tendrán que realizar una transferencia internacional desde su cuenta en su país de origen, al número de cuenta: 0689008 542 de Banco Mercantil del Norte (Banorte), a nombre del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, ubicado en Avenida México Xochimilco No. 101, Colonia San Lorenzo Huipulco, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14370, Ciudad de México. Tel: (0155) 41605122; tomando en consideración la clave Swift de Banorte: MENOMXMTXXX (esta clave es utilizada a nivel internacional para ubicar al banco en cualquier parte del mundo), dicho movimiento genera un cobro de comisión en la cuenta de origen y en la cuenta de destino.

El comprobante de la transferencia deberá enviarse en formato JPG o PDF al correo electrónico [pagosenanza@imp.edu.mx](mailto:pagosenanza@imp.edu.mx) en un periodo no mayor a tres días posteriores de haber realizado el pago. Anotar si el pago se realizó con tarjeta Visa, MasterCard o cuenta de cheques. Se confirmará la recepción del comprobante de pago.

Nota: Los requisitos para realizar dicho movimiento los tendría que investigar en el banco del país de residencia, únicamente del Instituto Nacional de Psiquiatría, requiere Nombre del beneficiario, cuenta, Swift, dirección y teléfono, a consideración de la normativa institucional del banco en el país donde radica.



Confirmar mediante correo al participante la recepción del comprobante de pago de la transferencia internacional.

Complemento de datos de Banorte:

DATOS DE LA SUCURSAL: PLAZA: 9244 PLAZA DISTRITO FEDERAL  
 DIRECCIÓN: INSURGENTES SUR ESQ ERNESTO ELORDUY 1799  
 COLONIA: GUADALUPE INN  
 ALCALDÍA: ÁLVARO OBREGÓN  
 CIUDAD DE MÉXICO  
 C.P. 01020  
 TELÉFONO: 01 55 5663 0247

- 3.3 La Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica, a través del Departamento de Integración de la Información será responsable de:
- Copiar las bases de datos, procesar la información mensual de los ingresos captados.
  - Enviar el listado con la relación de pagos mensual por correo electrónico a la Dirección de Enseñanza.
  - Procesar el concentrado de ingresos para enviar trimestralmente a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería), para la conciliación correspondiente.
- 3.4 La Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica, a través del Departamento de Educación Continua, será responsable de:
- Solicitar (cuando una institución pública o privada necesite el CFDI anticipado) una carta compromiso indicando la fecha de pago que debe ser antes de iniciar el curso, quien analiza

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>
	<b>10. Procedimiento para el control, registro y emisión del listado de los ingresos por concepto de pagos de los participantes en los diplomados en línea y cursos presenciales.</b>		

y solicita a la Dirección de Enseñanza la autorización, una vez aprobada, turnan el caso a la Coordinación Administrativa para atención y seguimiento.

- Emitir listado con los datos de los participantes, nombre del diplomado, procedencia, fecha de nacimiento, si cuenta con beca autorizada y correo electrónico.

En caso de Cursos Especiales:

- Solicitar a la institución o empresa una carta compromiso donde se indique la fecha compromiso de pago.
- Autoriza la carta compromiso y turna a la Coordinación Administrativa para solicitar a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería).
- Informar a los participantes de los diplomados en línea que deberán enviar el comprobante de pago (en formato PDF o JPG) al correo [pagosenenseanza@imp.edu.mx](mailto:pagosenenseanza@imp.edu.mx), solicitando que adjunten el formato con la información solicitada.



3.5 La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Tesorería será responsable de:

- Recibir el listado con las copias de fichas o transferencias bancarias, firmar de autorización y regresar a la Coordinación Administrativa.
- Recibir memorándum y listado con la relación de pagos mensual de la Dirección de Enseñanza.
- Emitir y enviar vía correo el CFDI (factura) cuando el participante lo solicite.
- Recibir el reporte emitido por la Dirección de Enseñanza para conciliación contra los registros contables y determinar los movimientos de ajuste y reclasificación necesarios.
- Elaborar el formato de conciliación con base a los movimientos determinados y enviar a la Dirección de Enseñanza para firma de visto bueno del Titular

3.6 La Subdirección de Recursos Financieros, a través del Departamento de Tesorería (Caja General) será responsable de:

- Recibir listado autorizado, copias de las fichas de depósito u originales o las transferencias bancarias, elabora CFDI (archivos PDF y XML) si la solicitan.
- Entregar los CFDI originales a la Coordinación Administrativa de la Dirección de Enseñanza.
- Enviar a los participantes los CFDI vía correo electrónico.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev.06
	Dirección de Enseñanza			Hoja: 6 de 13
	<b>10. Procedimiento para el control, registro y emisión del listado de los ingresos por concepto de pagos de los participantes en los diplomados en línea y cursos presenciales.</b>			

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	1	Recibe correo electrónico con la ficha de depósito o transferencia electrónica del participante por concepto de diplomados en línea o inscripción.  Nota: RFC en caso de necesitar CFDI; para efectos fiscales: el participante debe informar el uso del CFDI, régimen fiscal y en caso de haber pagado por transferencia electrónica, indicar si el pago fue efectuado por cuenta de cheques, Visa o MasterCard.	Correo electrónico Ficha de depósito Transferencia electrónica
	2	Envía correo electrónico al participante acusando de recibido, registra en base de datos.	Correo electrónico
	3	Elabora listado con las copias de las fichas o transferencias bancarias y turna al Departamento de Tesorería indicando que el participante requiere CFDI anotando el correo al que debe enviarse.	Listado Ficha de depósito Transferencia electrónica
Subdirectora de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)	4	Recibe listado con la copia de ficha o transferencias bancarias, firma de autorización y regresa a la Coordinación Administrativa.	Listado Ficha de depósito Transferencia electrónica
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	5	Turna a la Caja General listado con las copias de fichas de depósito o transferencias bancarias autorizadas para la elaboración de los CFDI.  Nota. Cuando el participante solicite CFDI para efectos fiscales, se reenviará dicha solicitud a los correos del Departamento de Tesorería y a la responsable de la caja general para su conocimiento y manejo.	Listado Ficha de depósito Transferencia electrónica
Subdirectora de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería/Área de Caja General)	6	Recibe listado autorizado, copias de fichas de depósito o transferencias bancarias, elabora CFDI (archivos PDF y XML) si la solicitan.	Listado Ficha de depósito Transferencia electrónica CFDI
	7	Entrega los CFDI originales a la Coordinación Administrativa.	CFDI
	8	Envía a los participantes los CFDI vía correo electrónico.	CFDI
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	9	Recibe CFDI originales, registra en base de datos: nombre de participante, número de recibo, cantidad y fecha, saca fotocopia para archivo físico del diplomado y entrega los originales a los coordinadores del diplomado.	CFDI
Subdirector del Centro de	10	Copia bases de datos, procesa la información mensual de los ingresos captados.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.06</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>
	<b>10. Procedimiento para el control, registro y emisión del listado de los ingresos por concepto de pagos de los participantes en los diplomados en línea y cursos presenciales.</b>		

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información)	<b>11</b>	Envía listado con la relación de pagos mensual por correo electrónico a la Dirección de Enseñanza.	Listado con la relación de pagos mensual
Directora de Enseñanza	<b>12</b>	Autoriza listado con la relación de pagos mensual y turna a la Coordinación Administrativa.	Listado con la relación de pagos mensual
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>13</b>	Elabora memorándum adjuntando el listado con la relación de pagos mensual pasa a firma de la Dirección de Enseñanza.	Memorándum Listado con la relación de pagos mensual
Directora de Enseñanza	<b>14</b>	Recibe memorándum y listado con la relación de pagos mensual, firma y turna al Departamento de Tesorería con copia a la Subdirección de Recursos Financieros.	Memorándum Listado con la relación de pagos mensual
Subdirectora de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)	<b>15</b>	Recibe memorándum y listado con la relación de pagos mensual de la Dirección de Enseñanza.	Memorándum Listado con la relación de pagos mensual
	<b>16</b>	Compara listado con la relación de pagos mensual contra registros contables y determina diferencias, depura las mismas.	Listado con la relación de pagos mensual Registros contables
	<b>17</b>	Elabora movimientos de ajuste o reclasificación, emite formato de conciliación de datos y turna a la Dirección de Enseñanza para firma de conformidad del titular.	Movimientos de ajuste o clasificación Formato Conciliación de datos
Directora de Enseñanza	<b>18</b>	Recibe formato de conciliación de datos y revisa aclaraciones.	Formato Conciliación de datos
	<b>19</b>	Procede: Si: Autoriza formato de conciliación firma e instruye a la Coordinación Administrativa para su devolución al Departamento de Tesorería. Pasa actividad 23.	Formato Conciliación de datos
	<b>20</b>	No: Turna formato de conciliación de datos a la Coordinación Administrativa para aclaración.	Formato Conciliación de datos

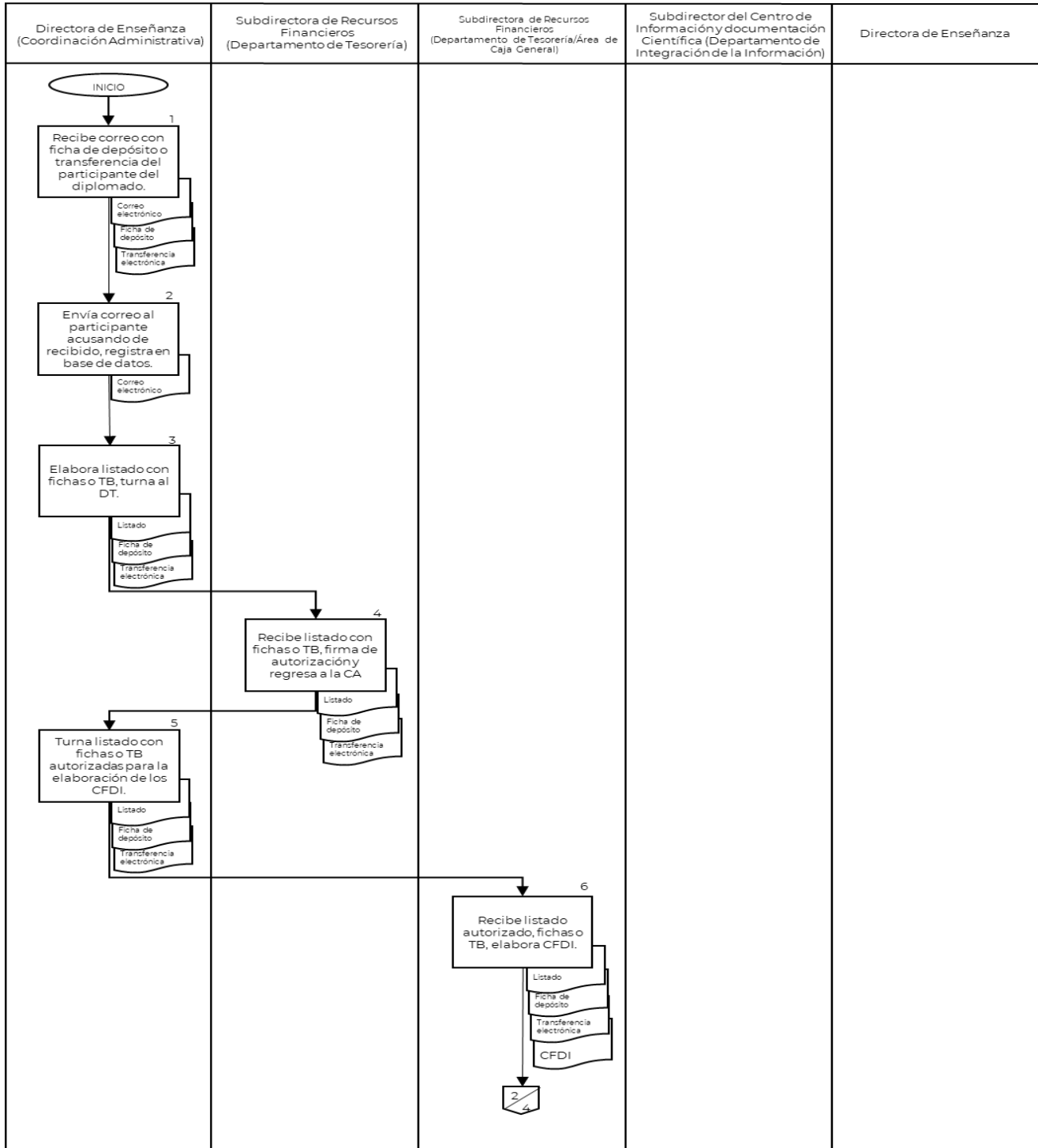
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.06
	<b>Dirección de Enseñanza</b>		
	<b>10. Procedimiento para el control, registro y emisión del listado de los ingresos por concepto de pagos de los participantes en los diplomados en línea y cursos presenciales.</b>		

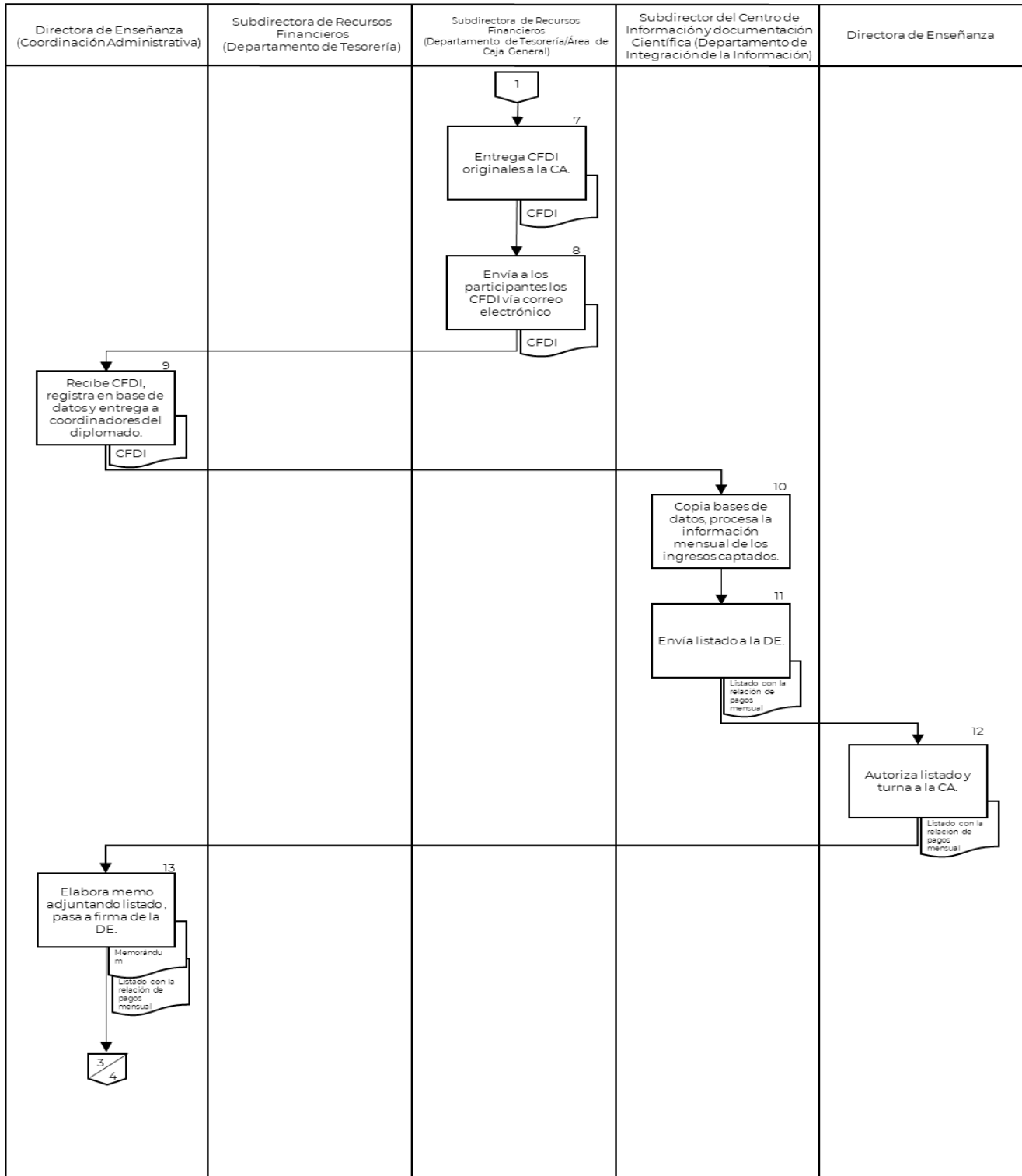
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>21</b>	Revisa formato de conciliación de datos, aclara posibles diferencias, elabora memorándum, envía a la Dirección de Enseñanza.	Formato Conciliación de datos Memorándum
Directora de Enseñanza	<b>22</b>	Autoriza formato de conciliación de datos, firma e instruye a la Coordinación Administrativa para su devolución al Departamento de Tesorería.	Formato Conciliación de datos
Directora de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	<b>23</b>	Devuelve formato de conciliación de datos al Departamento de Tesorería, recaba acuse de recibido y archiva en expediente.	Formato Conciliación de datos Acuse
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

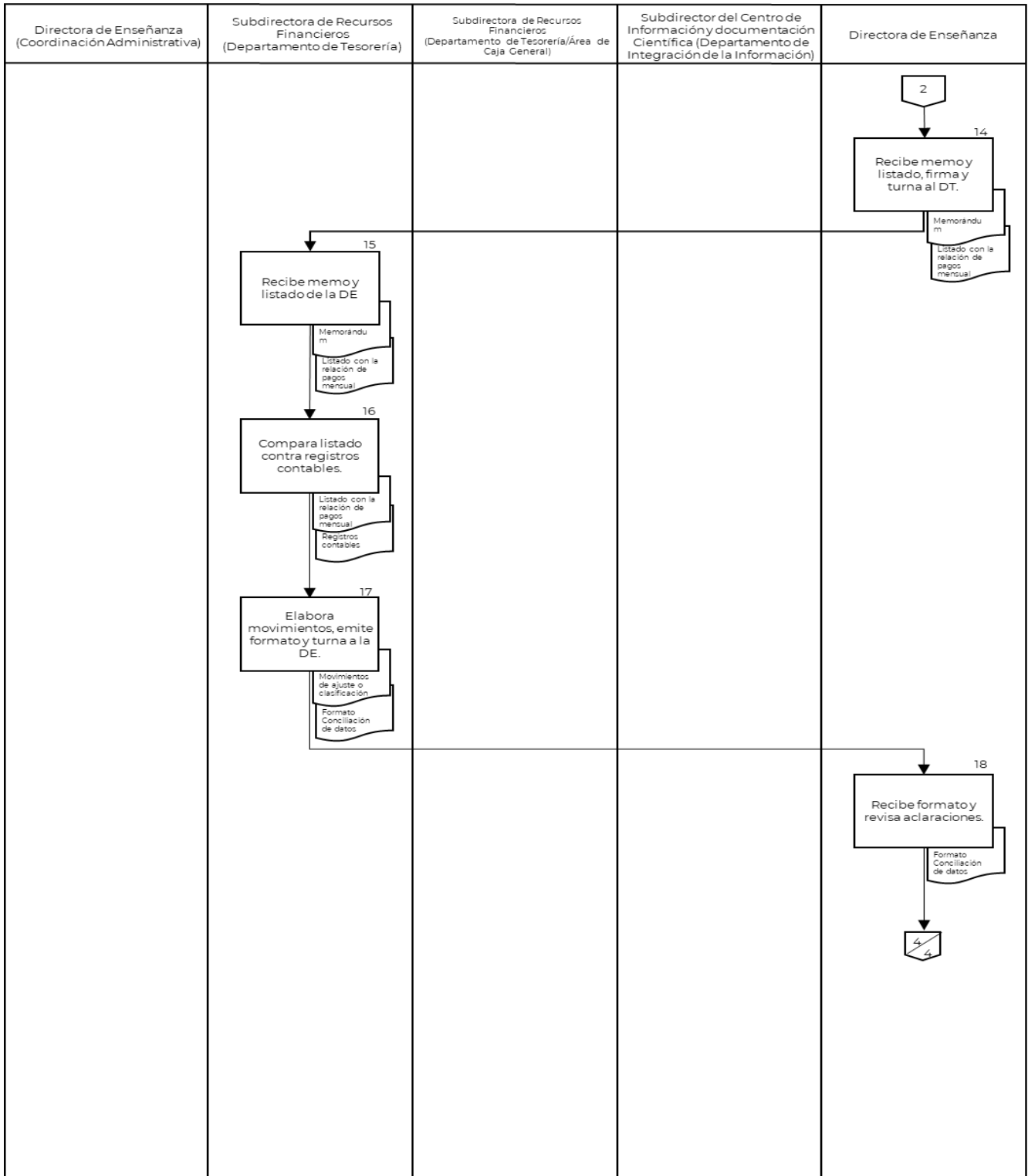
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



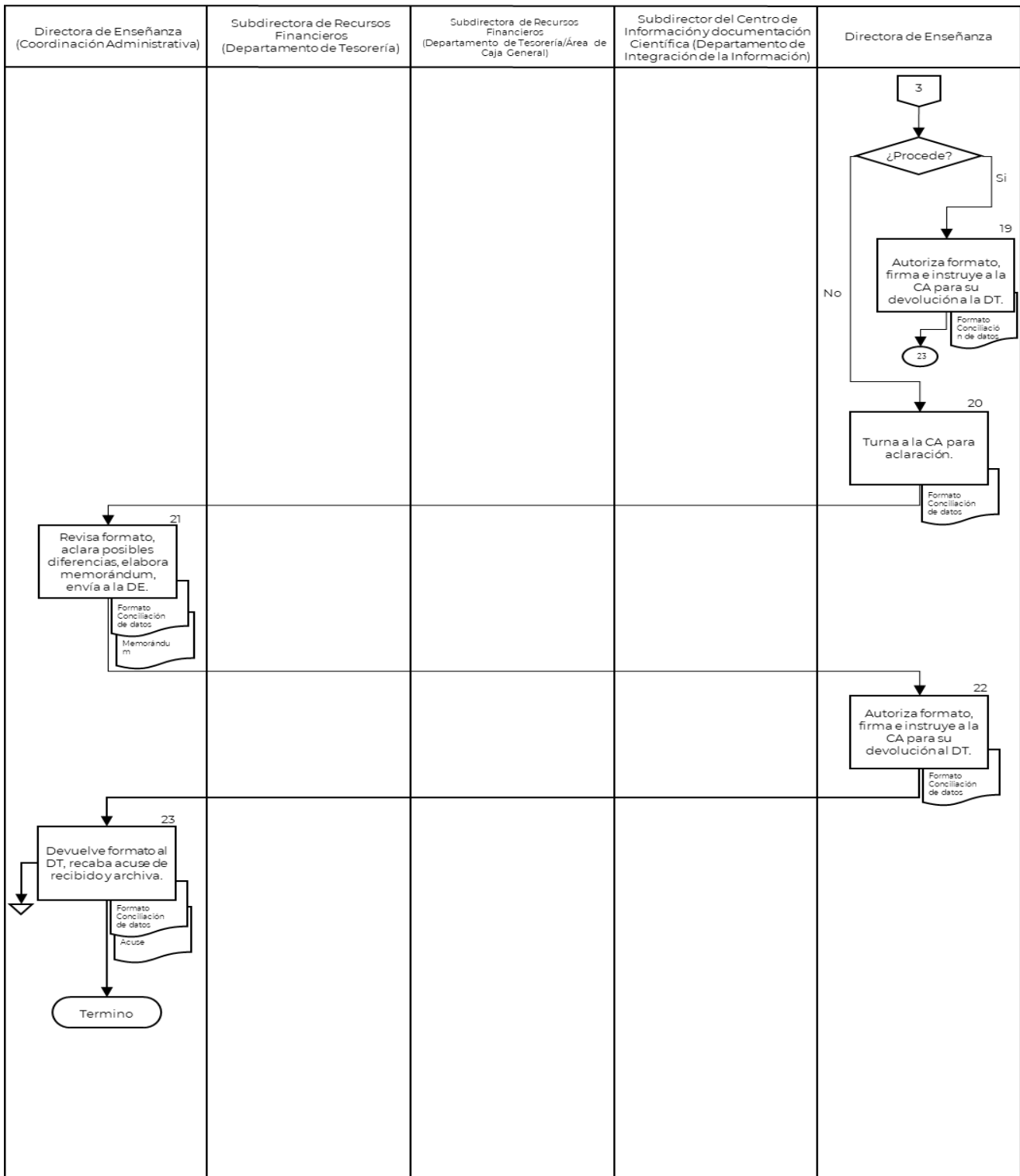
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022





<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Rev.06
	Dirección de Enseñanza		
	<b>10. Procedimiento para el control, registro y emisión del listado de los ingresos por concepto de pagos de los participantes en los diplomados en línea y cursos presenciales.</b>		Hoja: 13 de 13

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bases de Datos con información de los cursos de Educación Continua y Diplomados.	5 años	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información)	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Conciliación:** El estado que se formula, sea en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí y que, al parecer, son contrarias o arrojan saldos diferentes.
- 8.2 **Coordinador de cursos:** Especialista en las temáticas del curso, quien se encarga de diseñar y actualizar los contenidos académicos del módulo, brindar asesoría a los participantes, capacitar y supervisar a los asesores académicos sobre los temas, así como preparar y desarrollar materiales didácticos específicos.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2017	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Octubre, 2018	Actualización de acuerdo con el memorándum DE/0140/2017 y DE/0154/2017, de la Dirección de Enseñanza.
4	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
5	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico.
6	Septiembre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dra. Mónica Flores Ramos	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Directora de Enseñanza	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022	Septiembre, 2022