SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

MARZO, 2023

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	**Manual de Procedimientos del Departamento de Integración de la Información**	INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CÓDIGO: **INP/CIDC/DII/MP01**		ÁREA: **DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	
REVISIÓN: **02**			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: **DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**		FECHA DE ELABORACIÓN: **NOVIEMBRE, 2022**	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	**60**	FECHA ACTUALIZACIÓN: **MARZO, 2023**	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REVISA:	VALIDA:	AUTORIZA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**	**SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION CIENTÍFICA**	**DIRECTORA DE ENSEÑANZA**
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	**CP CARLOS ALBERTO MUÑOZ DÍAZ**	**DR. RICARDO RÍOS FLORES**	**DRA. MÓNICA FLORES RAMOS**

ÍNDICE

HOJA

INTRODUCCIÓN 2

I. OBJETIVO DEL MANUAL 3

II. MARCO JURÍDICO 4

III. PROCEDIMIENTOS

1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACION DE BASES DE DATOS Y ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA.

2 PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR).

3 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME DE LA JUNTA DE GOBIERNO (JUGO).

4 PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (SIPOT).

5 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACION Y ENVÍO DEL INFORME DE CONTROL INTERNO.

6 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO E INFORME DE AVANCES DE LAS ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL 2020-2024

7 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES POST COTAP DE LA DIRECCION DE ENSEÑANZA.

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 2020-2024, y demás disposiciones que emita la Secretaria de Salud.

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

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

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 las personas interesadas en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección: http://www.inprf.gob.mx/normateca/

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

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

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

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

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un documento que sirva como instrumento de consulta para las personas servidoras públicas en relación con cada uno de los procedimientos que deben seguirse y las áreas que participan para el desarrollo de las actividades del Departamento de Integración de la Información a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente.

II. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Integración de la Información, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2022

LEYES

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

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. 06-I-2023

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 de 2023
D.O.F. 14-XI-2022

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. 14-XI-2022. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 27-XII-2022

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

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, Sentencia SCJN D.O.F. 11-X-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. 27-XII-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. 19-I-2023

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. 18-X-2022

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

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 D.O.F 30-VI-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. 27-XII-2022

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. 31-X-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

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

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

CÓDIGOS

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

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Sentencia SCJN 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 D.O.F. 05-I-2022, Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 27-XII-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. 08-IX-2022

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. 15-IX-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. 27-IX-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.
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 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. 16-XII-2022

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada 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 publicada 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, última reforma 02-X-2009

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, última reforma publicada 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 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. 02-V-2005

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

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

ACUERDO por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.
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-XI-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 insumo.
D.O.F 24-XII-2002

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

ACUERDO por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-I-2022

ACUERDO mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2022

ACUERDO que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, 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 N. 55 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, última reforma publicada 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, última reforma publicada 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 publicada D.O.F. 03-II-2016

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010, reforma D.O.F 03-II-2016. última reforma publicada 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 última reforma publicada 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, última reforma publicada D.O.F 05-IX-2018.

ACUERDO por el que se emiten los lineamientos generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
D.O.F. 28-XII-2020.

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

ACUERDO por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 26-IX-1984, última reforma publicada 22-VIII-2007

ACUERDO No. 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

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 publicada D.O.F. 28-XII-2020.

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma D.O.F. 28-II-2017

ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
D.O.F. 23-IX-2019, última reforma D.O.F. 24-XII-2019

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.
D.O.F. 21-XI-2012

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.
D.O.F. 12-X-2021

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

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-2021, Especificaciones de diseño para las instalaciones radiactivas Tipo II Clases A, B, C.
D.O.F. 3-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-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control.
D.O.F. 28-IV-2014, aclaración a la Norma Oficial Mexicana publicada D.O.F 19-VI-2014

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

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

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

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

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

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

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

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2023.
D.O.F. 24-II-2023

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, última reforma publicada 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, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

Circular que contiene los **Lineamientos** generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 31-X-2007 última reforma publicada D.O.F. 02-X-2009

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

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico.
D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada 25-II-2022

LINEAMIENTOS para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
D.O.F. 14-VI-2006, última actualización marzo, 2017.

LINEAMIENTOS 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, reformas D.O.F. 05-XII-2017, D.O.F. 06-XII-2018, última reforma publicada 14-XII-2018

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

LINEAMIENTOS para la interposición de los recursos de revisión por parte de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-I-2022

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

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias.
D.O.F. 25-IV-2016

OTRAS DISPOSICIONES

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

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

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

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

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

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

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

Programa Institucional 2020-2024 (Vigentes).
Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31-VII-2016, última reforma D.O.F. 03-I-2020

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

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
D.O.F. 23-IV-2019, última reforma publicada D.O.F. 10-III-2020

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico
D.O.F. 07-I-2019, última reforma publicada 06-XII-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 2023.
D.O.F. 28-XI-2022

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE BASES DE DATOS Y ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

1. PROPÓSITO

Conformar una base de datos con la información generada en la Dirección de Enseñanza en sus procesos y servicios ofrecidos, con el propósito de contar con los datos que permitan atender los requerimientos efectuados por las autoridades tanto internas como externas a la Institución.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Integración de la Información, quien solicita la información, revisa y resguarda los archivos que se utilizan en la atención de requerimientos; a las Áreas Adscritas en la Dirección de Enseñanza, quienes envían la información en los periodos solicitados para los reportes que se requieren.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza, a través del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información), será responsable de:

- Solicitar la información (electrónica) generada por las Áreas que integran la Dirección de Enseñanza, respecto de sus procesos sustantivos, y demás servicios ofrecidos, en los formatos electrónicos convenidos entre las partes.
- Actualiza y revisar que la información que entregan las Áreas Adscritas contenga los requisitos mínimos para los reportes básicos, como:
  - Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
  - Informe de Junta de Gobierno (Autoevaluación y Anexos)
  - Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT)
  - Solicitudes de Información (LGTAIPG)
  - Acciones de Control Interno (PTAR y PTCI)
  - Acciones del Programa Institucional 2020-2024
  - Acciones del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.
  - Datos Abiertos, etc.
- Resguardar la información en archivos electrónicos para su futura utilización, en la elaboración de los reportes básicos.
- Concentrar en archivos acumulados la información por ejercicios y de acuerdo con las características de cada uno de los reportes básicos.
- Respaldar las bases de datos, para evitar pérdidas de información.

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

- Enviar la información requerida con las características mínimas para cada uno de los reportes a informar, en los periodos solicitados
- Contar con los soportes necesarios para la comprobación de la información solicitada y enviada para cada uno de los reportes básicos.

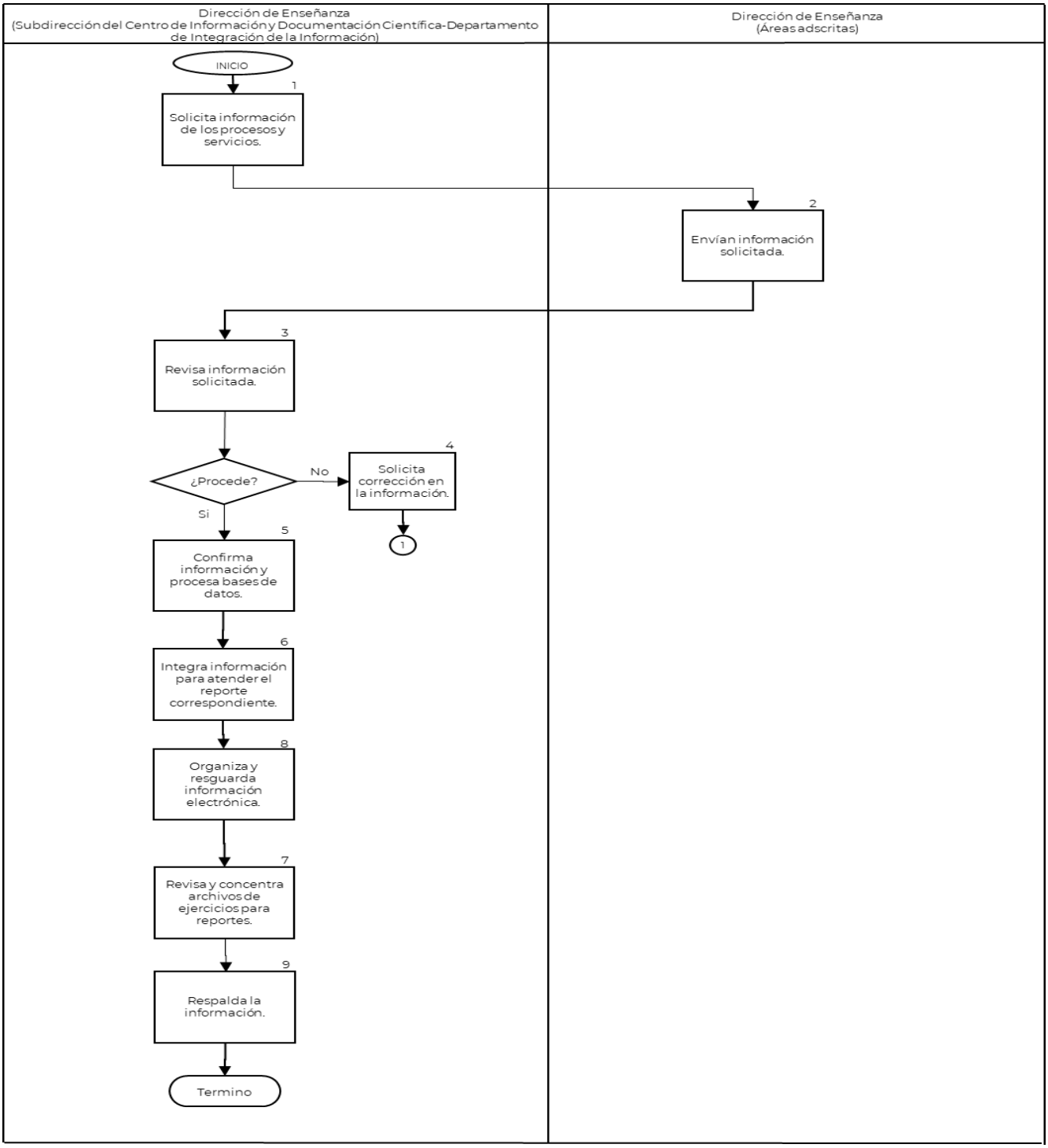
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**1**	Solicita la información generada por las Áreas adscritas a la Dirección de Enseñanza, respecto de sus procesos de enseñanza y demás servicios ofrecidos mediante los formatos electrónicos convenidos entre las partes.	
Dirección de Enseñanza (Áreas adscritas)	**2**	Envían la información a través del correo electrónico en los formatos convenidos y con las características mínimas para cada uno de los reportes, por los periodos solicitados.	
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**3**	Revisa la información y en los casos que se requiera, se anexen las evidencias, a fin de que cuenten con los requisitos mínimos para los reportes a enviar: Procede:	
	4	No. Solicita corrección en la información entregada. Regresa a la actividad 1	
	5	Si. Confirma de recibido y procede al procesamiento para integrar a la base de datos.	
	6	Integra información para atender el reporte correspondiente, de acuerdo con los plazos estipulados: - Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) - Informe de Junta de Gobierno (Autoevaluación y Anexos) - Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT) - Solicitudes de Información (LGTAIPG) - Acciones de Control Interno (PTAR y PTCI) - Avances del Programa Institucional 2020-2024 - Avances del Programa Nacional de Combate a la Corrupción, no Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública.	
	7	Organiza y resguarda la información en carpetas y archivos electrónicos para su futura utilización, en la elaboración de los reportes básicos.	
	8	Concentra en archivos acumulados la información por ejercicios y de acuerdo con las características de cada uno de los reportes básicos.	
	9	Respalda la información para evitar pérdidas de información.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable deconservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos de la información generada	Permanente	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Bases de datos: Archivos electrónicos con información concentrada.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre, 2022	Emisión inicial del Manual de Procedimientos
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

2. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y ENVIAR LA INFORMACIÓN DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

1. PROPÓSITO

Planificar y concentrar la información generada sobre el desempeño de las acciones desarrolladas que integran el informe de Matriz de Indicadores para Resultados de la Dirección de Enseñanza, consolidando las bases de datos de las distintas áreas involucradas, que permita la elaboración de los informes y los formatos oficiales en los periodos establecidos para su entrega a las instituciones que los requiera.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Integración de la Información, quien procesa las bases de datos para elaborar los formatos de la Matriz de Indicadores para Resultados; a la Dirección de Enseñanza, quien revisa y autoriza la información; al Departamento de Evaluación y Estadística, quien solicita y envía los formatos de la Matriz de Indicadores para Resultados.

2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza, a través del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información), será responsable de:

- Recibir la solicitud de Información, y formatos de la Matriz de Indicadores para Resultados. que envíe el Departamento de Evaluación y Estadística: Formato avance de metas E010, Formato concentrado de metas calendarizadas E010 y Formato para solicitar modificación de metas E010.
- Solicitar a las áreas de la Dirección de Enseñanza (Departamento Académico, Departamento de Educación Continua y Departamento de Publicaciones), la información de las actividades realizadas en el periodo para reportar los avances correspondientes. En su caso, se requerirá la información necesaria a la Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales.
- Recibir y descargar la información solicitada, a través del correo electrónico institucional, en Drive y/o OneDrive, en los plazos requeridos.
- Revisar y validar los datos recibidos, observando que cumplan los requerimientos solicitados y sea suficiente para el llenado de los formatos Matriz de Indicadores para Resultados.
- Enviar al Departamento de Evaluación y Estadística los formatos de la Matriz de Indicadores para Resultados. previamente autorizados por la Dirección de Enseñanza.

3.2 La Dirección de Enseñanza, será responsable de:

- Revisar, autorizar y firmar los formatos de la Matriz de Indicadores para Resultados que se enviarán al Departamento de Evaluación y Estadística.

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

- Solicitar a la Dirección de Enseñanza la información en los formatos de la Matriz de Indicadores para Resultados para su entrega en los plazos señalados.
- Recibir y revisar la información contenida en formatos de la Matriz de Indicadores para Resultados, para su envío en los plazos señalados, a las instancias correspondientes.

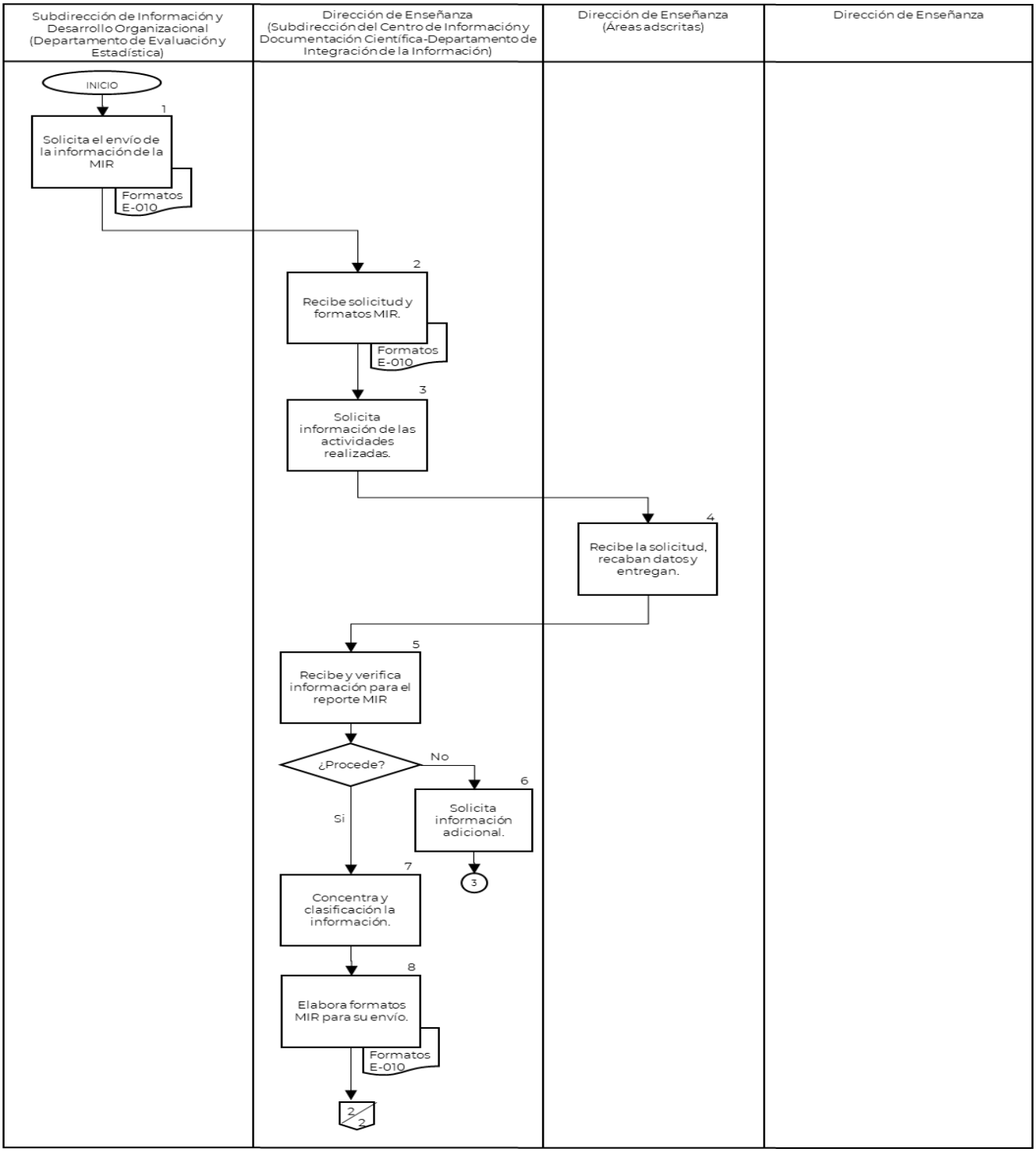
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

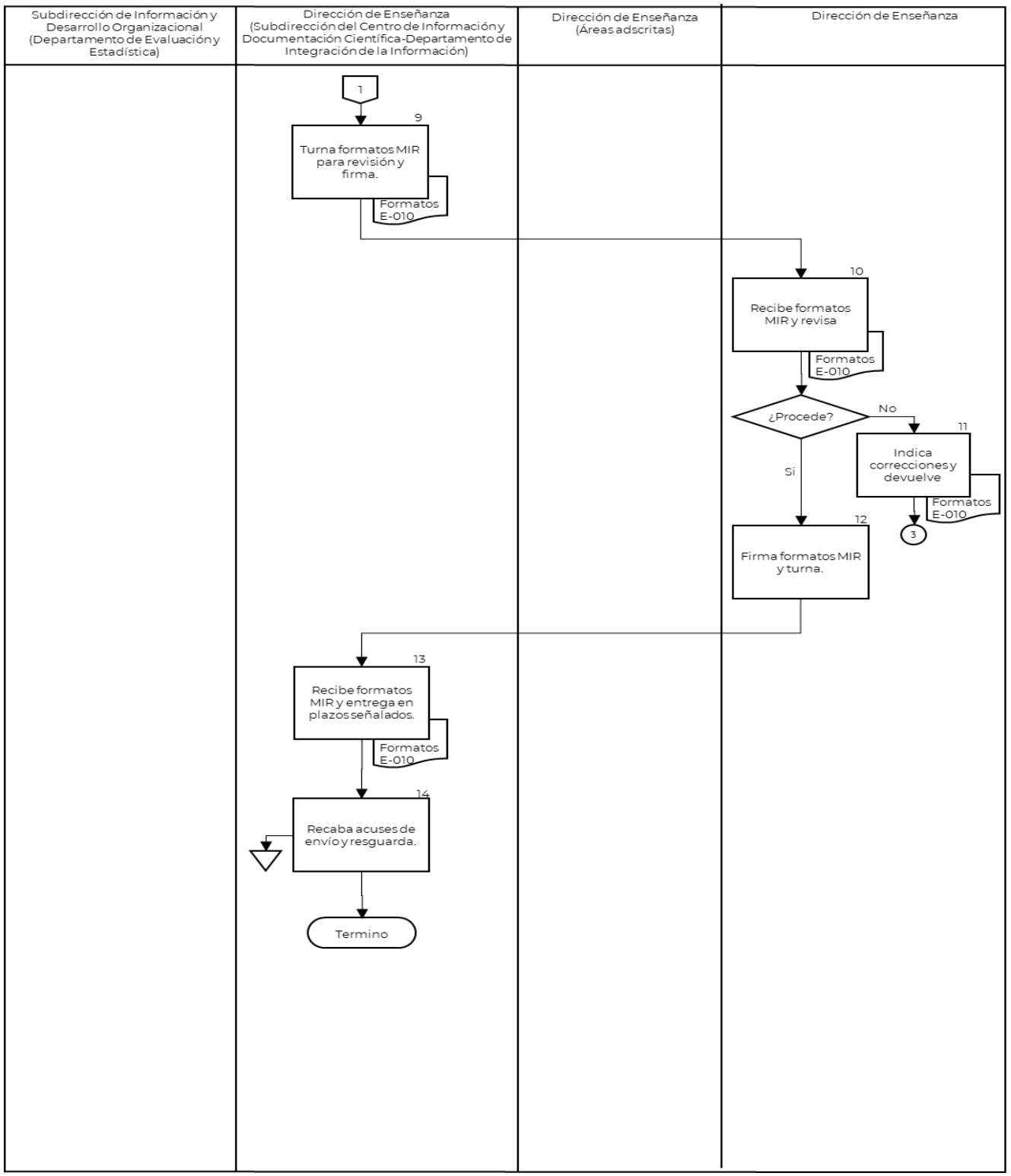
Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**1**	Solicita vía correo electrónico institucional, el envío de la información para la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), señala plazos de atención y anexa formatos correspondientes.	Formatos E010
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**2** **3**	Recibe solicitud de información y los formatos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). Solicita por correo electrónico a las áreas involucradas de la Dirección de Enseñanza, la información de las actividades que se efectuaron en el periodo requerido.	Formatos E010
Dirección de Enseñanza (Áreas Adscritas)	**4**	Reciben correo electrónico con la solicitud de información, recaban datos y entregan en los periodos solicitados.	
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**5** **6** **7** **8** **9**	Recibe y verifica que la información corresponda a los períodos solicitados y cuente con las características para su clasificación y carga en los formatos MIR correspondientes. Procede: No Solicita información adicional a las áreas. Regresa a la actividad 3 Si. Concentra y clasificación de la información. Elabora los formatos MIR oficiales para su envío o entrega en los periodos establecidos. Turna formatos MIR a la Dirección de Enseñanza para su revisión, autorización y firma.	 Formatos E010 Formatos E010
Dirección de Enseñanza	**10** **11** **12**	Recibe formatos MIR y revisa. Procede: No. Indica correcciones y devuelve formatos MIR. Regresa a la actividad 3. Si. Firma los formatos MIR y los turna al Departamento de Integración de la Información.	Formatos E010 Formatos E010 Formatos E010
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**13** **14**	Recibe formatos MIR, y envía al Departamento de Evaluación y Estadística. Recaba los acuses de recibo de los formatos MIR, para su control, archivo y resguardo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Formatos E010 Acuse

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.3 Guías para la elaboración de los Indicadores MIR.	NA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bases de datos	Permanente, con información a partir de 2021	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información)	No aplica
7.2 Informes	5 años	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Formato de informe:** Cédula que contiene los indicadores específicos para presentar la información en materia de enseñanza.

8.2 **Base de datos:** Arreglo de información en formato electrónico que permite la consulta y filtrado de la información.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre, 2022	Emisión inicial del Manual de Procedimientos
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

3. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME DE LA JUNTA DE GOBIERNO (JUGO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

1. PROPÓSITO

Conformar el informe y anexos de las principales actividades de la Dirección de Enseñanza para su incorporación en el informe de autoevaluación para la Junta de Gobierno (JUGO).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Evaluación y Estadística quien solicita e integra el informe de autoevaluación para la Junta de Gobierno; a la Dirección de Enseñanza y la Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, quienes generan la información para la Junta de Gobierno, y al Departamento de Integración de la Información quien concentra, clasifica y envía la información para la Junta de Gobierno.

2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información), será responsable de:

- Solicitar a las áreas de la Dirección de Enseñanza y, en su caso a la Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, la información de las actividades de formación de recursos humanos para la atención de la salud mental para elaborar informe de autoevaluación que se presentará en la Junta de Gobierno.
- Recibir y revisar la información cuantitativa y cualitativa, a fin de determinar cuál se incorpora en los anexos cuantitativos del informe de autoevaluación para la Junta de Gobierno.
- Concentrar la información cualitativa en los formatos establecidos y las gráficas que se integran el informe de autoevaluación de la Dirección General, denominado Junta de Gobierno.
- Enviar la información de la Dirección de Enseñanza, al Departamento de Evaluación y Estadística para que sean integrados al informe de autoevaluación que se presenta en la Junta de Gobierno.
- Resguardar la información enviada relacionada con el informe de autoevaluación.

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

- Recibir el correo de solicitud de información y preparar la información que sea concentrada e informada en los anexos del informe de autoevaluación de la Dirección General denominado Junta de Gobierno.
- Llevar un registro y control de la información enviada y conservar los soportes documentales, para que sean presentados ante un requerimiento de las autoridades competentes.

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

- Solicitar la información cuantitativa, cualitativa, numeralia y gráficas que integrarán el informe de la Junta de Gobierno.
- Recibir la Información del Departamento de Integración de la Información e integrar al informe de la Junta de Gobierno.

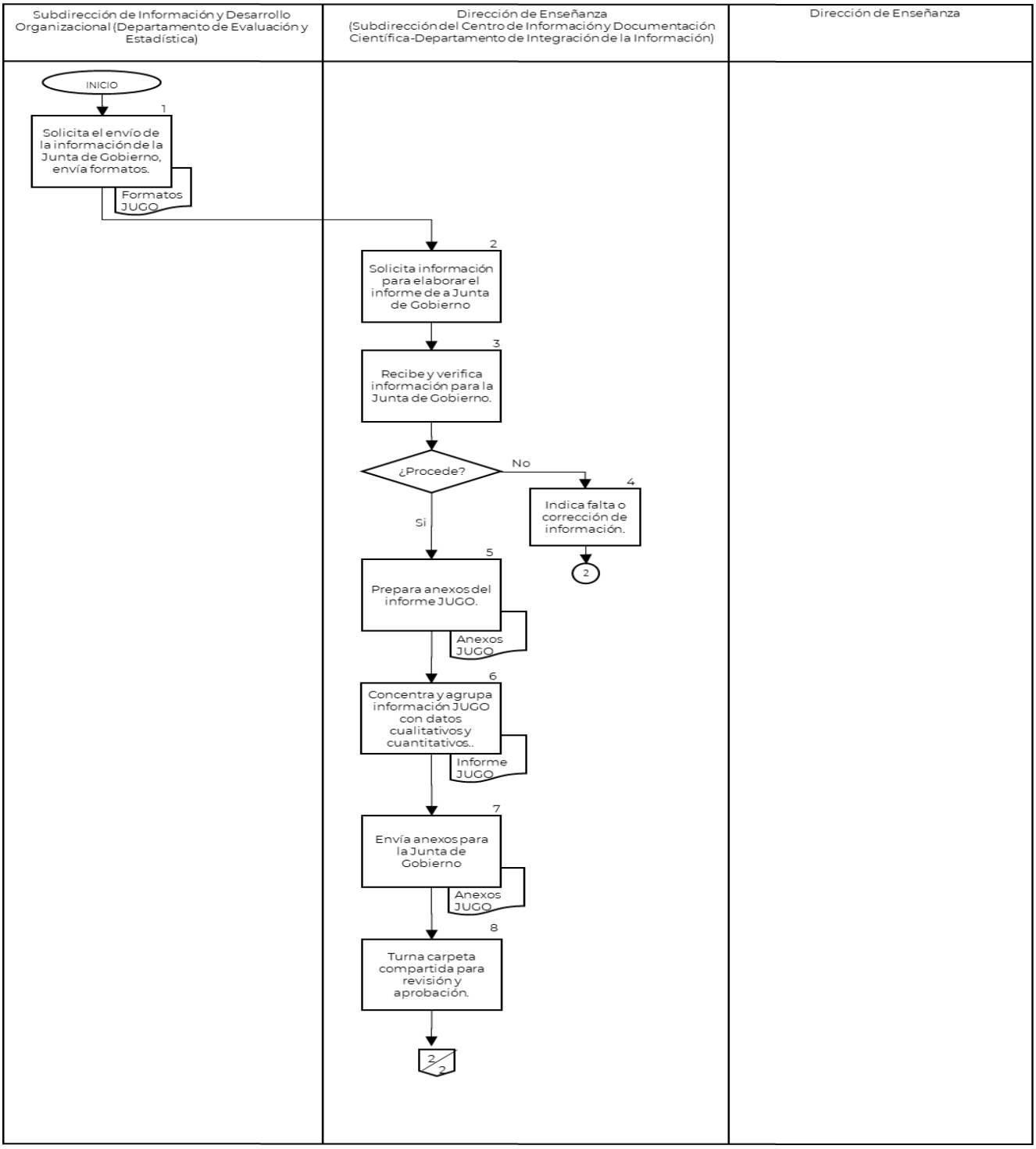
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Actividad	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	**1**	Solicita a la Dirección de Enseñanza, la información cuantitativa, cualitativa numeralia y gráficas necesarias que integraran el informe de autoevaluación de la Junta de Gobierno.	Formatos JUGO
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**2**	Solicita a las áreas adscritas a la Dirección de Enseñanza por correo electrónico, la información la Junta de Gobierno.	
	3	Recibe y verifica que la información corresponda a los períodos solicitados y las características para su clasificación y elaboración de los anexos del informe para la Junta de Gobierno. Procede:	
	4	No. Indica a las Áreas Adscritas, la falta y/o deficiencia de la información. Regresa a la actividad 2	
	5	Si. Prepara los anexos para el informe de Junta de Gobierno.	Anexos JUGO
	6	Concentra y agrupa la información JUGO con datos cualitativos y cuantitativos.	Informe JUGO
	7	Envía los anexos cuantitativos y cualitativos que integran la información de la Dirección de Enseñanza para el informe de Junta de Gobierno.	Anexos JUGO
	8	Turna en Google Drive, en carpeta compartida a la Dirección de Enseñanza para su revisión y aprobación del envío al Departamento de Evaluación y Estadística.	
Dirección deEnseñanza	**9**	Recibe vínculo de acceso a la plataforma que instruye la instancia que solicita la información para su revisión, aprobación y autorización del envío al Departamento de Evaluación y Estadística. Procede:	
	10	No. Solicita correcciones. Regresa a la actividad 1.	Informe JUGO
	11	Si. Autoriza el envío del Informe de la Junta de Gobierno, al Departamento de Evaluación y Estadística.	
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**12**	Carga la información en la plataforma que instruye la instancia que solicita la información para su revisión, aprobación y les notifica.	Informe JUGO
	13	Archiva correo de confirmación de que la información presentada del Informe para la Junta de Gobierno fue aceptada, y resguarda. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acuse

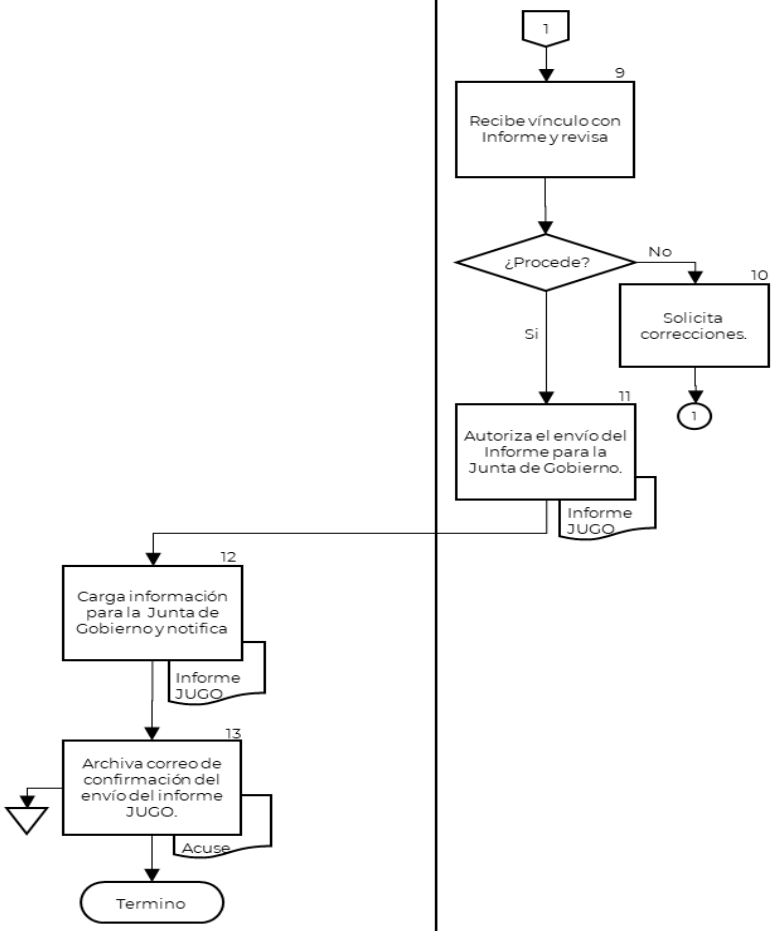
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística)	Dirección de Enseñanza (Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	Dirección de Enseñanza



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.3 Guía para integrar el informe de autoevaluación de los entes públicos coordinados en la comisión coordinadora de los institutos nacionales de salud y hospitales de alta especialidad; y criterios mínimos a observar en la elaboración de las actas de las sesiones de junta de gobierno.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Carpeta en PC de la Junta de Gobierno por ejercicio	Permanente	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **JUGO:** Abreviatura de la reunión de auto evaluación de la Dirección General denominada Junta de Gobierno.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre, 2022	Emisión inicial del Procedimiento
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

4. PROCEDIMIENTO PARA LA CARGA DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (SIPOT)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

1. PROPÓSITO

Realizar el llenado de los formatos con la información de los servicios que se prestan en la Dirección de Enseñanza para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de los sujetos obligados, en los periodos señalados.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Integración de la Información, quien solicita la información requerida para actualizar la plataforma SIPOT, revisa y carga los formatos; a las Áreas Adscritas en la Dirección de Enseñanza quienes entregan la información para actualizar la plataforma SIPOT y resguardan el soporte documental.

2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza, a través del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información), será responsable de:

- Seleccionar la información que cumpla con las características requeridas, de las bases de datos que tiene bajo su resguardo, para elaborar trimestralmente los formatos de la plataforma del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), para su llenado y envío.
- Descargar y llenar los formatos oficiales contenidos en la plataforma del SIPOT con la información previamente seleccionada del periodo a reportar:
  - Formato 19-LGT_Art_70_Fr_XIX
  - Formato 20-LGT_Art_70_Fr_XX
  - Formato 40b-LGT_Art_70_Fr_XL 2022
- Solicitar a las áreas adscritas en la Dirección de Enseñanza, las evidencias que soporten la carga y envío de los formatos de la plataforma del SIPOT.
- Revisar la información entregada por las áreas adscritas en la Dirección de Enseñanza para que cumpla con las características solicitadas por la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y resguardar las evidencias y el soporte documental.
- Cargar los formatos de la plataforma del SIPOT y descargar los acuses de cumplimiento trimestral.
- Revisar en la plataforma del SIPOT, el reporte de observaciones y subsanar la información sugerida, para efectuar nuevamente la carga en la plataforma SIPOT.
- Enviar a través del sistema inteligov los acuses de cumplimiento a la Dirección de Enseñanza y a la Unidad de Transparencia de la Institución para su conocimiento.

3.2 La Dirección de Enseñanza, a través de las Áreas Adscritas, serán responsables de:

- Entregar en los plazos señalados, la información solicitada por el Departamento de Integración de la Información, referente al soporte documental de la información seleccionada para su carga en la Plataforma SIPOT.
- Resguardar el soporte documental, física y/o electrónica, enviada al Departamento de Integración de la Información.

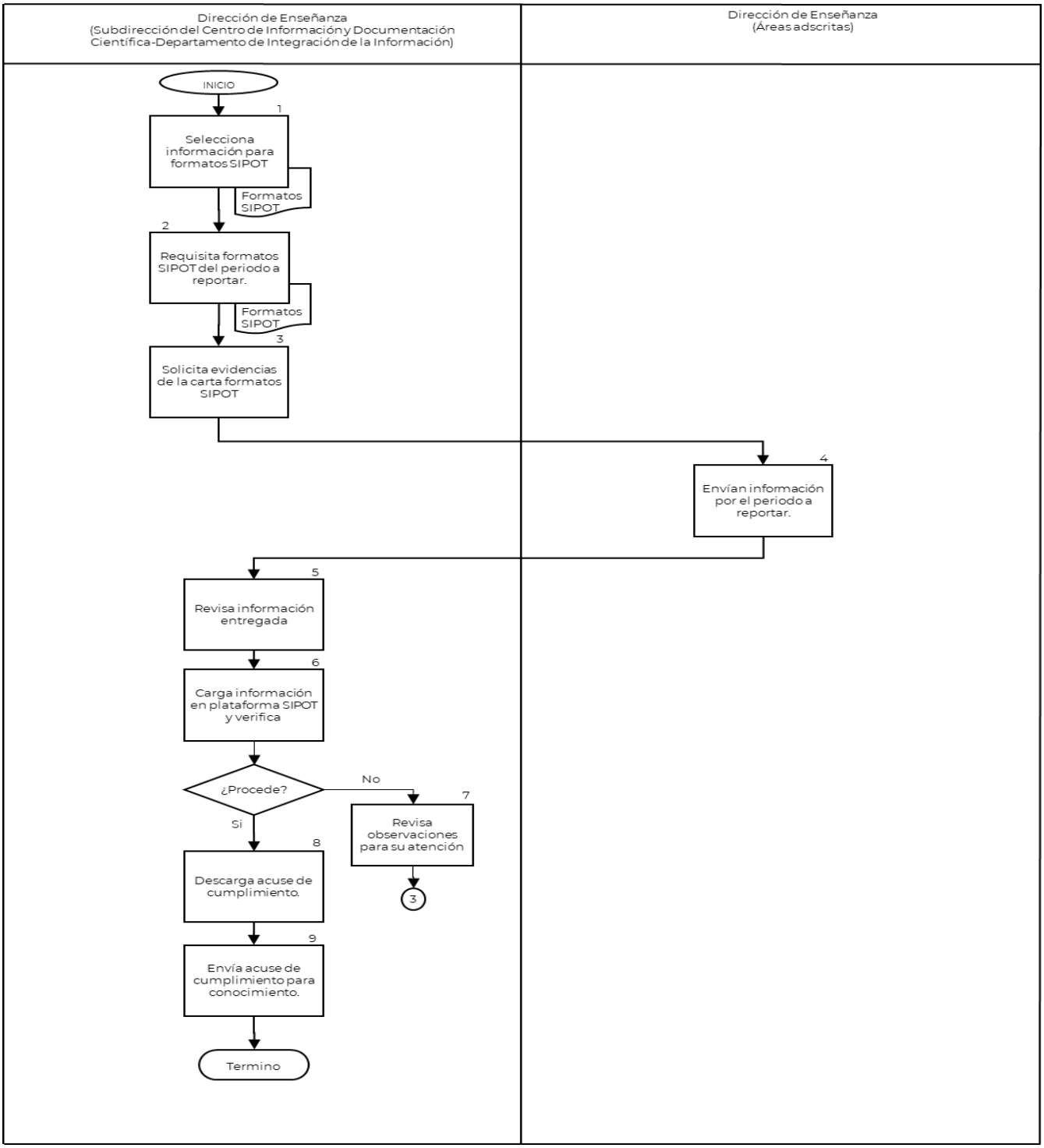
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**1**	Selecciona la información que se requiere para elaborar los formatos de la plataforma del SIPOT.	Formatos SIPOT
	2	Requisita los formatos de la plataforma del SIPOT con la información previamente seleccionada del periodo a reportar.	Formatos SIPOT
	3	Solicita a las áreas adscritas en la Dirección de Enseñanza, las evidencias que soporten la carga y envío de los formatos de la plataforma del SIPOT.	
Dirección de Enseñanza (Áreas Adscritas)	**4**	Envían la información de acuerdo con las características de la LGTAIP, por el periodo a reportar.	
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**5**	Revisa que la información entregada por las áreas adscritas en la Dirección de Enseñanza cumpla con las características de la LGTAIP	
	6	Carga la información en los formatos de la plataforma del SIPOT y verifica si es correcta. Procede	Formatos SIPOT
	7	No. Revisa el reporte de observaciones que genera la plataforma del SIPOT para su atención. Regresa a la actividad 3	Formatos SIPOT
	8	Si. Descarga en SIPOT, el acuse de cumplimiento de obligación.	Acuse SIPOT
	9	Envía acuse de cumplimiento a la Dirección de Enseñanza y a la Unidad de Transparencia para su conocimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acuse SIPO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Archivos oficiales para carga en sistema.	Permanente	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **INAI:** Instituto Nacional de acceso a la información dependencia gubernamental.

8.2 **SISTEMA:** Herramienta informática proporcionada a las personas usuarias por el INAI para la carga de la información a la que se está obligado de acuerdo con la ley general de transparencia y acceso a la información de los sujetos obligados.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre, 2022	Emisión inicial del Procedimiento
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

5. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME DE CONTROL INTERNO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

1. PROPÓSITO

Coordinar, recabar y reportar las acciones realizadas en materia de control interno mediante el reporte de acciones y la documentación de evidencias de cumplimiento a fin de enviar a la Dirección de Administración en los medios plazos señalados por ésta.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Integración de la Información quien solicita evidencias y reporta a la Dirección de Administración el seguimiento correspondiente; a las Áreas Adscritas en la Dirección de Enseñanza, quienes envían las evidencias y aportan los documentos de cumplimiento en materia de control interno; a la Dirección de Administración, quien supervisa la información y las acciones realizadas en materia de control interno.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza, a través del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información), será responsable de:

- Acudir a las reuniones de los grupos de trabajo del PTAR (Plan de trabajo de Administración del Riesgo) y del PTCI (Plan de trabajo del Control Interno), para seguimiento y atención de los requerimientos y observaciones que se acuerdan en estas reuniones.
- Solicitar las propuestas de los riesgos existentes en el desempeño de las funciones en la Dirección de Enseñanza, para determinar el riesgo del siguiente ejercicio y sus acciones para mitigarlo.
- Planificar las acciones de auto evaluación del sistema de control interno y la determinación del riesgo, así como las acciones para mitigarlo.
- Solicitar a las áreas adscritas a la Dirección de Enseñanza, las evidencias necesarias relacionadas con las 5 normas y los 33 elementos del sistema de autoevaluación de control interno y del riesgo determinado en el presente ejercicio.
- Recibir y revisar la información, validando el contenido de esta, así como su importancia para ser consideradas como evidencia de las acciones desarrolladas durante el ejercicio en materia de control interno.
- Clasificar las evidencias de las áreas adscritas a la Dirección de Enseñanza, de acuerdo con las normas y elementos establecidos en el control interno, para su autoevaluación.
- Cargar en la nube las evidencias de acuerdo con cada una de las normas y elementos estipulados en el control interno.
- Informar a la Dirección de Administración vía correo electrónico, sobre la carga de la información en las carpetas con las evidencias del control interno de la Dirección de Enseñanza para su aprobación.
- Comunicar a las áreas adscritas a la Dirección de Enseñanza, la aceptación de la información de control interno, de autoevaluación y del riesgo a fin de que resguarden las evidencias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

3.2 La Dirección de Enseñanza, a través de las Áreas Adscritas, será responsables de:

- Enviar al Departamento de Integración de la Información, las evidencias en los períodos establecidos y con las características requeridas.
- Resguardar y aportar la documentación física o electrónica que soporte las evidencias en materia de control interno.

3.3 La Dirección de Administración, será responsable de:

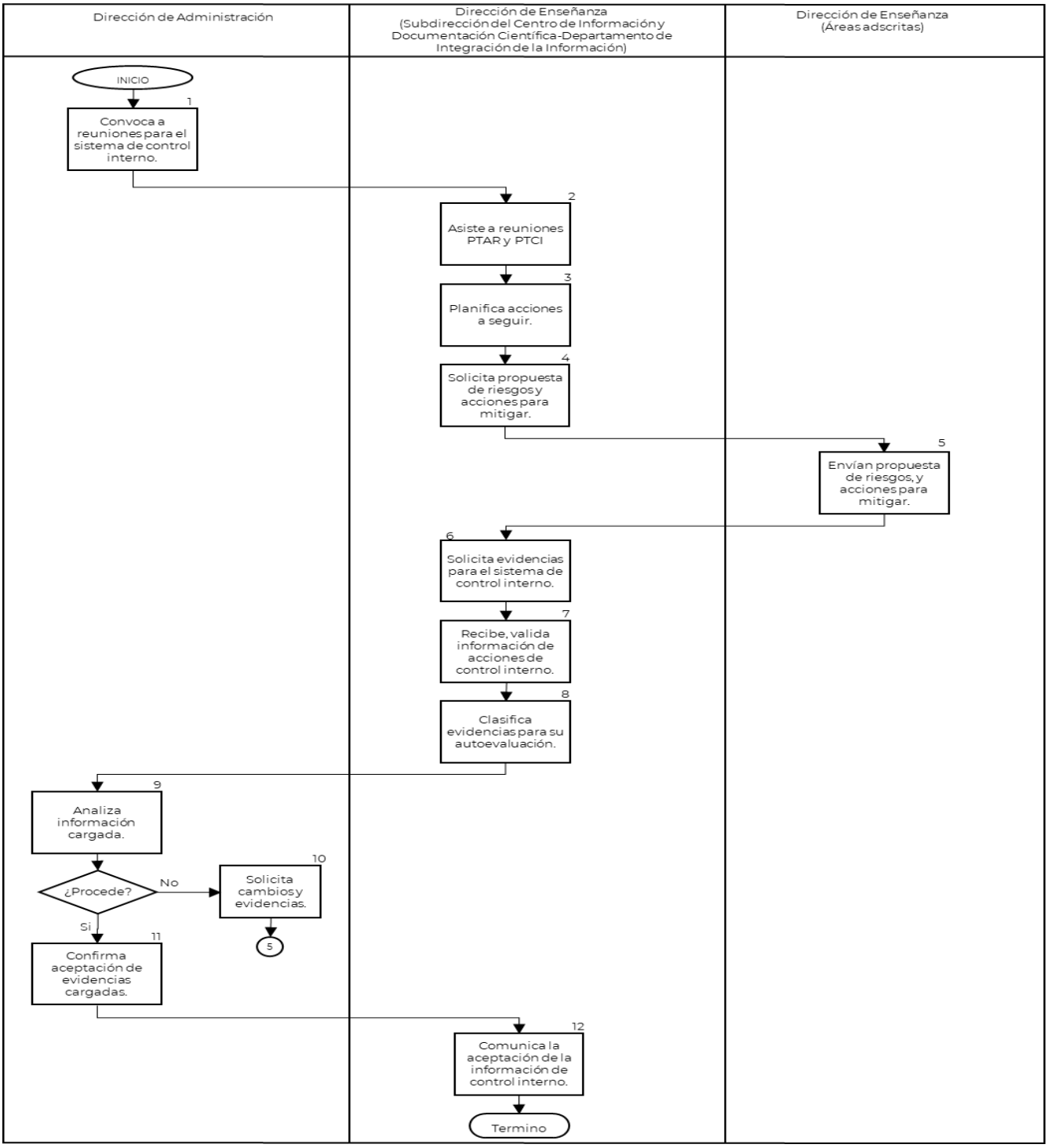
- Convocar a las reuniones de trabajo de los grupos de Control, para determinar el riesgo, el sistema de control interno y su autoevaluación.
- Supervisa que la información cargada cumpla con los requisitos y requerimientos para aceptarse como evidencias de las actividades desarrolladas en materia de control interno y riesgos.
- Confirmar la aceptación de la información cargada por la Dirección de Enseñanza, como evidencias de sus actividades desarrolladas en materia de control interno y riesgos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Administración	**1**	Convoca a las reuniones de trabajo de los grupos de Control, para establecer y determinar el riesgo, el sistema de control interno y su autoevaluación.	
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**2** **3** **4**	Asiste a las reuniones de los grupos de trabajo del PTAR (Plan de trabajo de Administración del Riesgo), y del PTCI (Plan de trabajo del Control Interno) Planifica las acciones de auto evaluación del sistema de control interno y determinación del riesgo, así como las acciones para mitigarlo. Solicita las propuestas de los riesgos existentes en las Áreas Adscritas de la Dirección de Enseñanza, para determinar el riesgo del siguiente ejercicio y sus acciones para mitigarlo	
Dirección de Enseñanza (Áreas Adscritas)	**5**	Envían las propuestas de los riesgos existentes y las evidencias del control interno de los periodos solicitados, así como las acciones efectuadas para mitigar el riego.	
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**6** **7** **8**	Solicita las evidencias a las áreas adscritas a la Dirección de Enseñanza relacionadas con las 5 normas y los 33 los elementos del sistema de autoevaluación de control interno y del riesgo determinado del ejercicio actual. Recibe, revisa y valida la información a considerar como evidencia de las acciones desarrolladas en el ejercicio en materia de control interno. Clasifica las evidencias recibidas, de acuerdo con las normas y elementos establecidos en el control interno, para su autoevaluación, y carga información en la ubicación solicitada.	
Dirección de Administración	**9** **10** **11**	Analiza la información cargada en la ubicación indicada. Procede: No. Solicita los cambios de la información y las evidencias cargadas que no cumplen con los requisitos. Regresa a la actividad 6 Si. Confirma la aceptación de las evidencias de la Dirección de Enseñanza para la autoevaluación del control interno.	
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**12**	Comunica a las Áreas Adscritas en la Dirección de Enseñanza, que la información de control interno, la autoevaluación y el riesgo fueron aceptadas a fin de que se resguarden las evidencias. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.1 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.	NA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos cargada en la nube	Permanente	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **OIC.** Órgano interno de Control.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre, 2022	Emisión inicial del Procedimiento
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

6. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO E INFORME DE LAS ACCIONES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL 2020-2024

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

1. PROPÓSITO

Dar seguimiento y enviar el reporte de avances de las actividades comprometidas para el cumplimiento de las Estrategias, Objetivos Prioritarios Acciones puntuales definidas en el Programa Institucional INPRFM 2020-2024.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de integración de la información, quien solicita, concentra y envía el avance de las actividades; al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, quien solicita, revisa y reporta el avance del Programa Institucional 2020-2024

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información), será responsable de:

- Solicitar a las áreas adscritas en la Dirección de Enseñanza, la información, referente a las acciones comprometidas en el Programa Institucional.
- Revisar que la información recibida, corresponda al periodo solicitado y que atienda lo señalado en las estrategias y acciones comprometidas en el Programa Institucional.
- Concentrar la información para reportar el avance de las acciones realizadas y comprometidas en el Programa Institucional, en el formato definido para tal efecto.
- Solicitar a la Dirección de Enseñanza su autorización para el envío de las acciones comprometidas en el Programa Institucional y sus avances al periodo y enviar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa a través del correo electrónico.

3.2 Las Dirección de Enseñanza, a través de las Áreas Adscritas será responsables de:

- Enviar las acciones realizadas en el periodo a reportar y de acuerdo con lo comprometido en el Programa Institucional 2020 2024
- Contar con la documentación física o electrónica que soporte las acciones realizadas de los compromisos establecidos en el Programa Institucional, así como llevar el debido resguardo.

3.3 La Dirección de Enseñanza, será responsable de:

- Revisar el avance de las acciones comprometidas en el Programa Institucional.
- Autorizar el envío del avance de las acciones comprometidas en el Programa Institucional.

3.4 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa será responsable de:

- Solicitar los avances de las acciones comprometidas por la Dirección de Enseñanza en el Programa Institucional 2020-2024 (PI).
- Confirmar de recibido y revisar que los archivos enviados por el Departamento de Integración de la Información cumplan con las actividades comprometidas en el Programa Institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

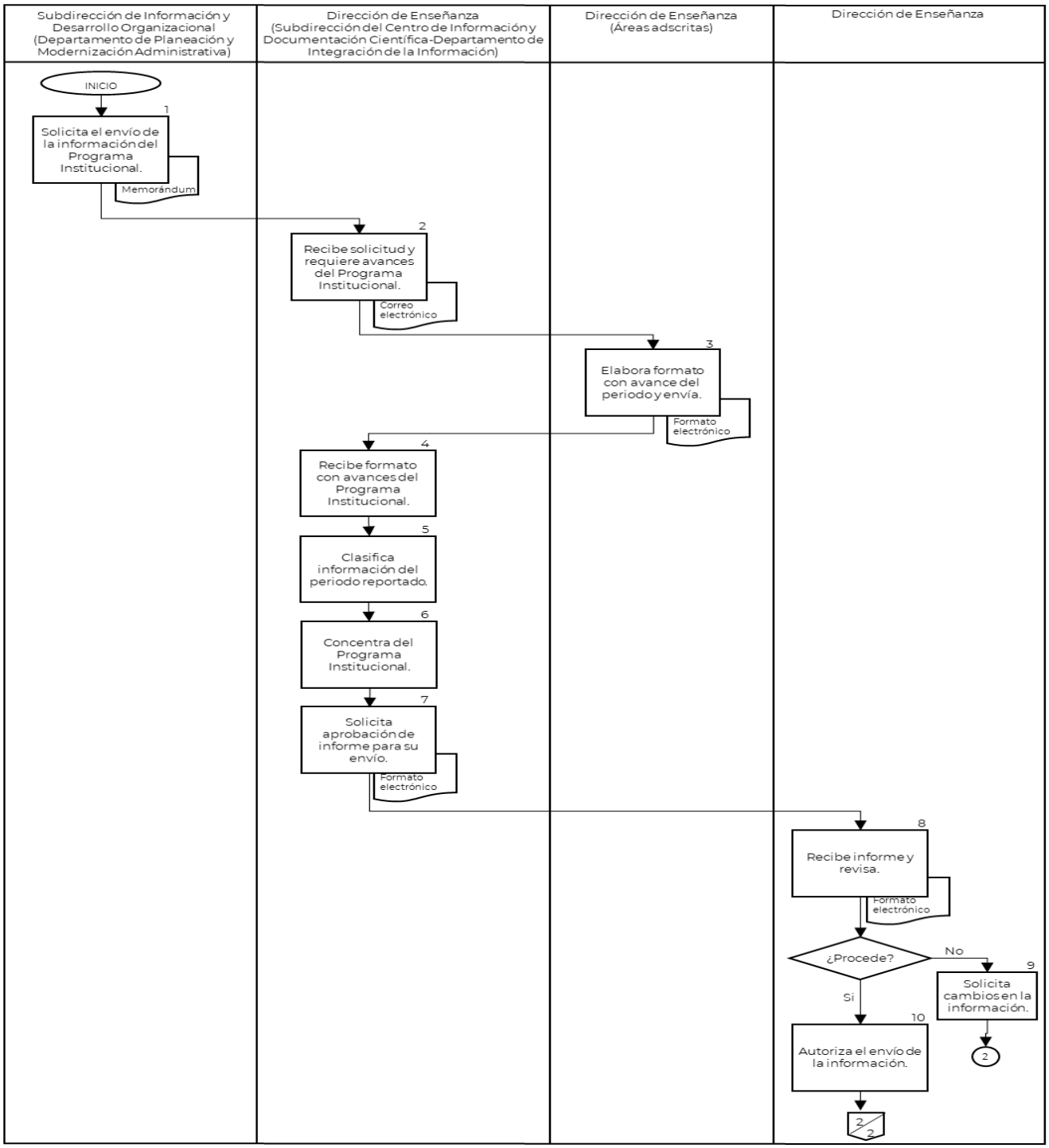
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	**1**	Solicita por memorándum, a la Dirección de Enseñanza, los avances de las acciones comprometidas en el Programa Institucional 2020-2024.	Memorándum
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**2**	Recibe la solicitud y requiere vía correo electrónico, a las Áreas Adscritas la información con las acciones efectuadas del periodo a reportar, para el cumplimiento de los compromisos del Programa Institucional 2020-2024.	Correo electrónico
Dirección de Enseñanza (Áreas Adscritas)	**3**	Elabora el formato para el reporte de las acciones con el avance de las actividades comprometidas en el Programa Institucional 2020-2024, por el período a reportar.	Formato electrónico
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**4** **5** **6** **7**	Recibe y revisa que la información del Programa Institucional 2020-2024, cumpla las características necesarias y corresponda al periodo indicado a reportar. Clasifica la información recibida de acuerdo con las estrategias y acciones comprometidas en el período reportado. Concentra la información recibida en el formato establecido para el informe de las acciones realizadas y comprometidas en el Programa Institucional 2020-2024, por el período a reportar. Solicita a la persona Titular de la Dirección de Enseñanza su aprobación para el envío del archivo electrónico al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.	Formato electrónico
Dirección de Enseñanza	**8** **9** **10**	Recibe la información contenida en el formato de cumplimiento de las acciones comprometidas en el Programa Institucional 2020-2024 Procede: No. Solicita cambios en la información. Regresa a la actividad 2 Si. Autoriza el envío de la información.	Formato electrónico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

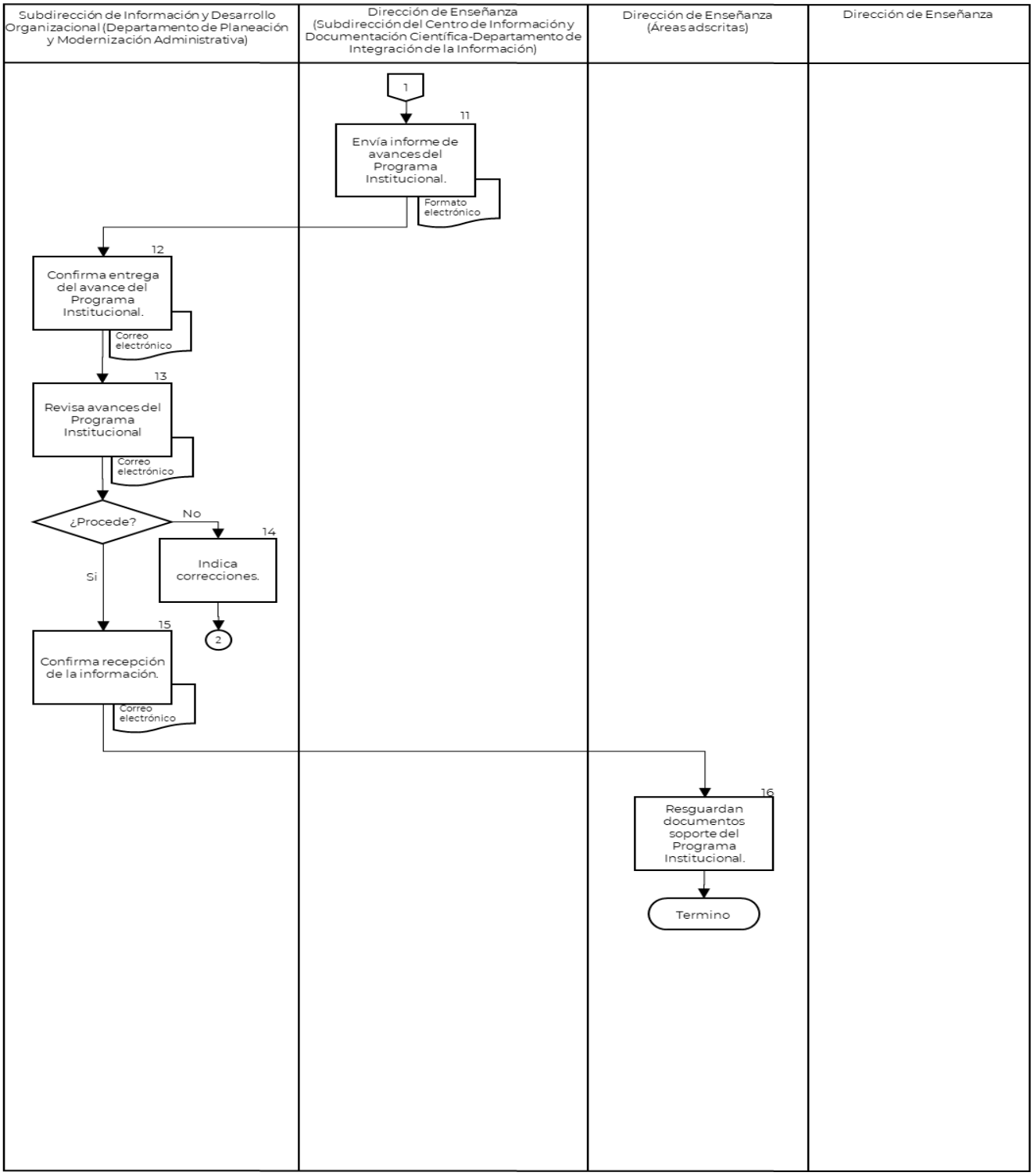
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**11**	Envía al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa el formato con el reporte de las acciones con el avance de las actividades comprometidas en el Programa Institucional 2020-2024, por el período a reportar.	Formato electrónico
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	**12**	Confirma la recepción del archivo de la Dirección de Enseñanza, con el avance de las acciones comprometidas en el Programa Institucional 2020-2024.	Correo Electrónico
	13	Revisa que el archivo recibido cumpla con la información suficiente que acredite el cumplimiento de las acciones comprometidas Programa Institucional 2020-2024. Procede:	Correo electrónico
	14	No. Indica correcciones a realizar. Regresa a la actividad 2	
	15	Si. Confirma por correo electrónico la aceptación de la información recibida.	Correo electrónico
Dirección de Enseñanza (Áreas Adscritas)	**16**	Resguardan la documentación física o electrónica que soporta las acciones realizadas de los compromisos establecidos en el Programa Institucional 2020-2024, del periodo reportado. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Archivos oficiales.	Permanente	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **INPRFM:** Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre, 2022	Emisión inicial del Procedimiento
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

7. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS REUNIONES POST COTAP DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

1. PROPÓSITO

Dar seguimiento a las acciones a realizar que se determinen en las Reuniones Post COTAP que se realizan en la Dirección de Enseñanza, mediante las minutas que se elaboran con la finalidad de que se realicen las actividades acordadas.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Integración de la Información quien elabora y resguarda las minutas de trabajo Post COTAP; a la Dirección de Enseñanza quien preside las reuniones Post COTAP; a las Áreas Adscritas en la Dirección de Enseñanza, quienes asisten y llevan a cabo las acciones acordadas en las Reuniones Post COTAP.

2.2 A nivel externo no aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección del Centro de Información y documentación Científica (Departamento de Integración de la Información), será responsable de:

- Elaborar un calendario con base en el programa de reuniones COTAP, que indique las fechas y horarios de las reuniones Post COTAP del ejercicio correspondiente, así como el nombre de quien sea responsable en la Dirección de Enseñanza para cada una de las reuniones.
- Notificar a las personas participantes de la Dirección de Enseñanza el calendario establecido para las reuniones Post COTAP.
- Enviar por correo electrónico el formato establecido para la minuta, la o el responsable de su elaboración en acuerdo con el calendario establecido.
- Asistir en la fecha y hora programada a la reunión Post COTAP.
- Solicitar la o el responsable en la Dirección de Enseñanza, la minuta para el envío a las y los participantes a fin de que revisen y firmar de autorización.
- Digitalizar la minuta firmada y cargar en la nube Google Drive, para consulta de las y los participantes de la Dirección de Enseñanza.

3.2 La Dirección de Enseñanza, será responsable de:

- Solicitar la generación del vínculo de acceso a la reunión en línea, en la fecha y horarios programados y enviar a las y los participantes de dicha reunión.
- Presidir la reunión con los temas más importantes comentados en la reunión de COTAP
- Solicitar, una vez finalizada la reunión post COTAP a la persona responsable de la Dirección de Enseñanza y de acuerdo con el calendario, se elabore la minuta correspondiente.

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

- Acudir a las reuniones post COTAP, en los horarios y fechas establecidas.
- Elaborar la minuta y recabar las firmas de aceptación de los compromisos acordados.
- Enviar al Departamento de Integración de la Información, la minuta de la reunión Post COTAP, de acuerdo con el calendario de sesiones.
- Llevar a cabo las acciones y acuerdos establecidos en la reunión post COTAP.

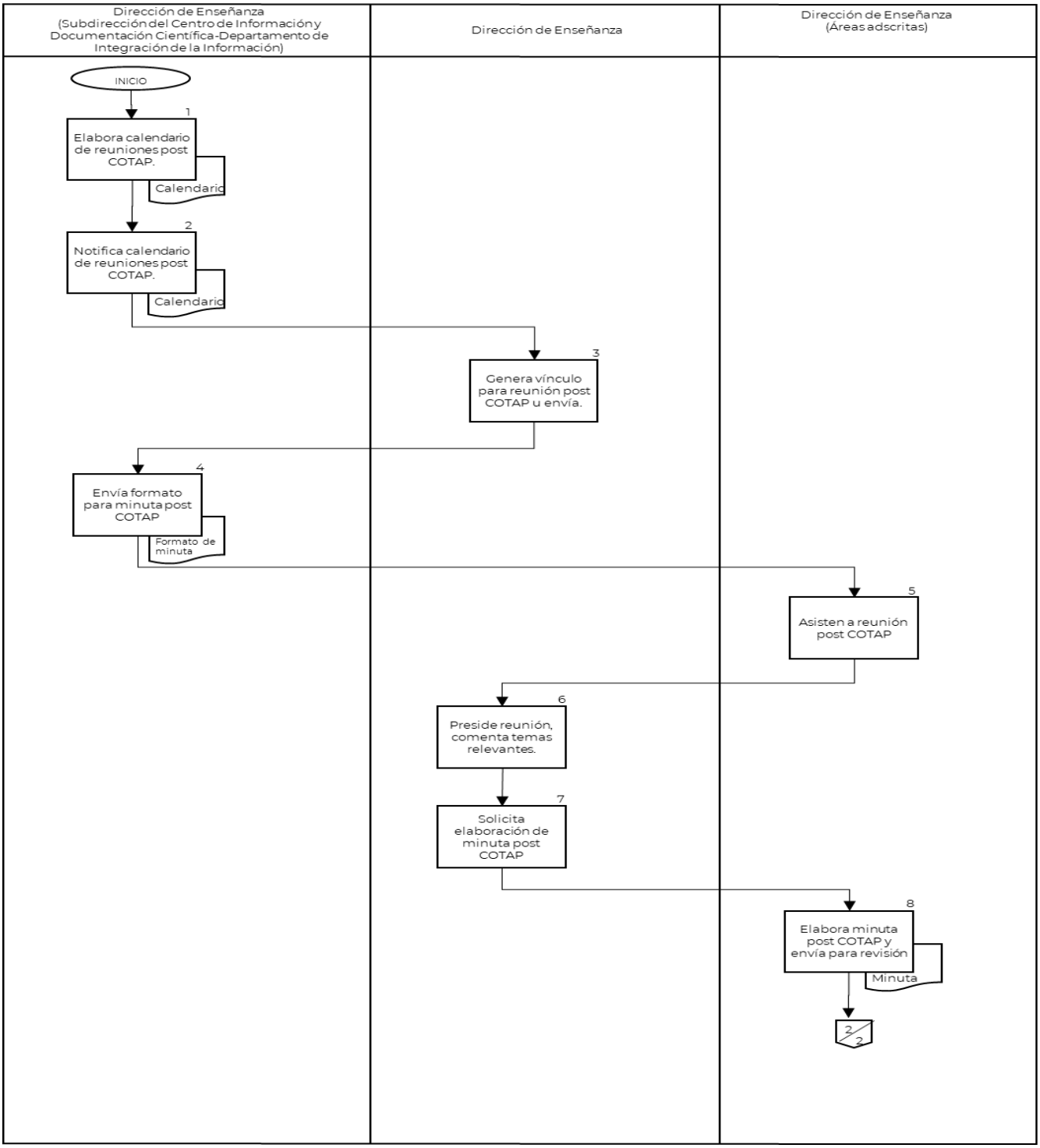
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

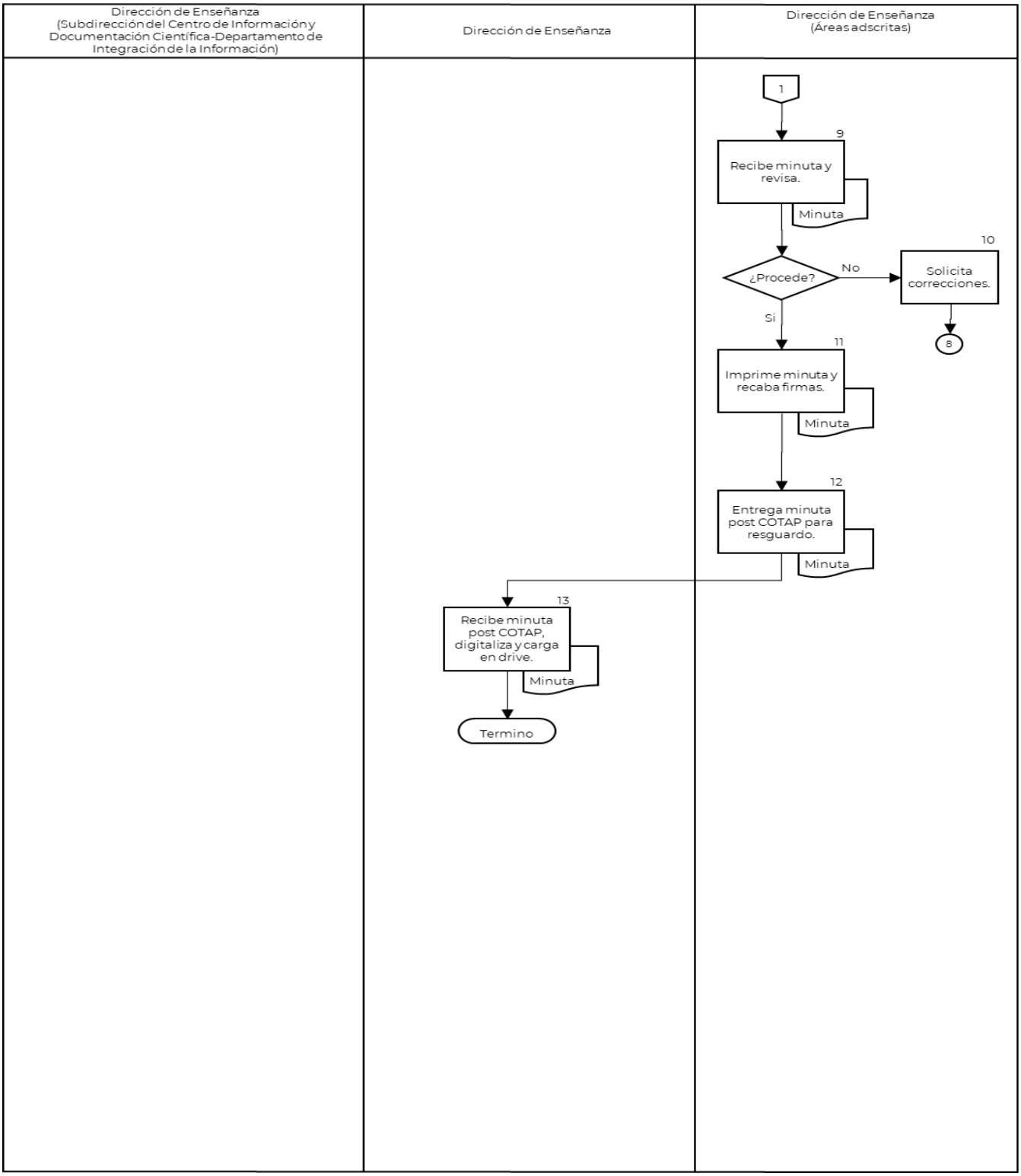
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**1**	Elabora el calendario de reuniones con fecha y horas programadas, con la o el responsable de la minuta correspondiente en apego a las reuniones COTAP.	Calendario
	2	Notifica a las Áreas Adscritas a Dirección de Enseñanza del calendario establecido para las reuniones Post COTAP.	Calendario
Dirección de Enseñanza	**3**	Solicita generar el vínculo para la reunión Post COTAP, se indica fecha y hora programada, y su envío por correo electrónico a las Áreas Adscritas.	
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**4**	Envía por correo electrónico el formato para la minuta de la reunión Post COTAP, a la o el responsable de su elaboración, anexa con los datos de la reunión y claves de acceso.	Formato de minuta
Dirección de Enseñanza (Áreas Adscritas)	**5**	Asisten a la reunión post COTAP en la fecha y hora, ingresa al vínculo o liga enviada para tal efecto.	
Dirección de Enseñanza	**6**	Preside reunión Post COTAP, comenta los temas más importantes de la reunión de COTAP realizada.	
	7	Solicita la elaboración de la minuta post COTAP a la o el responsable en turno.	
Dirección de Enseñanza (Áreas Adscritas)	**8**	Elabora minuta y envía vía por correo para revisión y aprobación de las y los participantes.	Minuta
	9	Recibe minuta post COTAP y revisa.	Minuta
		Procede:	
	10	No: Solicita correcciones a la minuta. Regresa a la actividad 8	
	11	Si. Imprime la minuta para la firma de las y los participantes, como compromiso de aceptación de los acuerdos llegados en esta.	Minuta
	12	Entrega minuta post COTAP al Departamento de Integración de la Información.	Minuta
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Integración de la Información)	**13**	Recibe minuta post COTAP, digitaliza y carga en Google Drive para su consulta de las y los integrantes de la Dirección de Enseñanza. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Minuta

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos cargada en la nube	Permanente	Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Integración de la Información)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **INPRFM.** Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Noviembre, 2022	Emisión inicial del Procedimiento
02	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	C.P Carlos Alberto Muñoz Díaz	Dr. Ricardo Ríos Flores
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Integración de la Información	Subdirector del Centro de Información y Documentación Científica
Firma			
Fecha	Marzo, 2023	Marzo, 2023	Marzo, 2023