

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

MAYO, 2023



**Manual de Procedimientos de la
Dirección de Administración**



| | | | |
|---|--|---|--|
| CÓDIGO: INP/DG/DA/MP01 | | ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| REVISIÓN: 06 | | | |
| DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL | | FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO, 2010 | |
| CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES: | 42 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: MAYO, 2023 | |
| ELABORA ÁREA TÉCNICA: | VALIDA: | AUTORIZA: | |
| JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN | DIRECTOR GENERAL | |
| C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS | MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ | DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN | |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/DG/DA/MP01 |
| | | | Rev. 06 |
| | | | Hoja: 1 de 17 |

ÍNDICE

| | HOJA |
|--|-------------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| II. MARCO JURÍDICO | 4 |
| III. PROCEDIMIENTOS | |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DE GOBIERNO. | |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN A LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN | |
| 3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/DG/DA/MP01 Rev. 06 Hoja: 2 de 17 |
|---|--|--|---|

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 así como el Plan Sectorial de Salud 2020-2024, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, 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 de sus actividades.

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

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

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

- 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, y solicitud por escrito en los formatos para tal efecto, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

| | | | |
|---|--|---|---|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/DG/DA/MP01 Rev. 06 Hoja: 3 de 17 |
|---|--|---|---|

I. OBJETIVO DEL MANUAL

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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración</p> |  <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p> | <p>Código INP/DG/DA/MP01</p> <hr/> <p>Rev. 06</p> <hr/> <p>Hoja: 4 de 17</p> |
|---|--|---|---|

II. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Administración se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

LEYES

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

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

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 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 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. 08-V-2023

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. 03-V-2023

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-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

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/DG/DA/MP01 <hr/> Rev. 06 <hr/> Hoja: 5 de 17 |
|---|---|--|---|

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 Protección a la Propiedad Industrial
D.O.F. 01-VII-2020

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. 03-V-2023

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 en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
D.O.F. 08-V-2023

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. 08-V-2023

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. 03-V-2023

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. 13-III-2023

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

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. 08-V-2023

Ley General de Salud

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | <p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración</p> |  <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p> | <p align="center">Código INP/DG/DA/MP01</p> <hr/> <p align="center">Rev. 06</p> <hr/> <p align="center">Hoja: 6 de 17</p> |
|---|---|--|--|

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 10-V-2023

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. 25-IV-2023

Ley General para el Control del Tabaco

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

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 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. 05-IV-2023

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

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. 08-V-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. 25-IV-2023

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. 24-II-2023

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/DG/DA/MP01 Rev. 06 Hoja: 7 de 17 |
|---|---|--|---|

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

Reglamento de la Ley 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-III-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 publicada D.O.F. 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

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/DG/DA/MP01 Rev. 06 Hoja: 8 de 17 |
|---|---|--|---|

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 Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud

D.O.F. 02-V-2006

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023.

D.O.F. 28-XII-2022

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

| | | | |
|---|--|---|---|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración</p> |  <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p> | <p>Código INP/DG/DA/MP01</p> <hr/> <p>Rev. 06</p> <hr/> <p>Hoja: 9 de 17</p> |
|---|--|---|---|

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. 26-I-2009, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

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

| | | | |
|---|---|--|--|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/DG/DA/MP01 <hr/> Rev. 06 <hr/> Hoja: 10 de 17 |
|---|---|--|--|

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

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2016

ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal
DOF: 06-IX-2021

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024
DOF: 06-IX-2021

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 03-XI-2016, 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 D.O.F. 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. 05-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

| | | | |
|---|--|---|--|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | <p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración</p> |  <p>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p> | <p>Código INP/DG/DA/MP01</p> <hr/> <p>Rev. 06</p> <hr/> <p>Hoja: 11 de 17</p> |
|---|--|---|--|

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 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

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ | Código INP/DG/DA/MP01 <hr/> Rev. 06 <hr/> Hoja: 12 de 17 |
|---|---|--|--|

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

| | | | |
|---|---|--|--|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ | Código INP/DG/DA/MP01 Rev. 06 Hoja: 13 de 17 |
|---|---|--|--|

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, última reforma D.O.F. 24-III-2016

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

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

D.O.F. 19-VII-2017. Última reforma D.O.F. 30-IX-2020

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

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, 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. 11-IV-2023

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

| | | | |
|---|--|--|--|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/DG/DA/MP01 <hr/> Rev. 06 <hr/> Hoja: 14 de 17 |
|---|--|--|--|

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, 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.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | <p align="center">Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración</p> |  <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p> | <p align="center">Código INP/DG/DA/MP01</p> <hr/> <p align="center">Rev. 06</p> <hr/> <p align="center">Hoja: 15 de 17</p> |
|---|---|--|---|

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. 18-XI-2022

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 Público

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

| | | | |
|---|---|--|--|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/DG/DA/MP01 Rev. 06 Hoja: 16 de 17 |
|---|---|--|--|

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

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

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

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

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

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

Programa Institucional 2020-2024 (Vigentes).

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento 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

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small> | Código INP/DG/DA/MP01 <hr/> Rev. 06 <hr/> Hoja: 17 de 17 |
|---|---|--|--|

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

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | |
| | 1. Procedimiento para la gestión de la información para la Junta de Gobierno | | Hoja: 1 de 13 |

1. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA JUNTA DE GOBIERNO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | |
| | 1. Procedimiento para la gestión de la información para la Junta de Gobierno | | Hoja: 2 de 13 |

1. PROPÓSITO

Conformar el proceso para la presentación de la información relevante en la Junta de Gobierno, el seguimiento, solicitud y aprobación de acuerdos; la formalización del acta de cada sesión para la evaluación de la operación y funcionamiento de la entidad.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General quien recibe oficio de la Secretaria o Secretario de la Junta de Gobierno, con los acuerdos aprobados y en seguimiento, a la Dirección de Administración quien funge como Prosecretaria o Prosecretario del Instituto y coordina la gestión de la información relativa a la Junta de Gobierno, a las Unidades Administrativas del Instituto quienes proporcionan la información del apartado que les corresponde en el ámbito de su competencia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Presidenta o Presidente, Secretaria o Secretario, Vocales, Patronato y Representantes de los Sectores Hacendario, Educativo e Invitados de la Junta de Gobierno quienes participan en la sesión y en la formalización del acta.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General, será responsable de:
- Supervisar la elaboración del Informe de Autoevaluación para la Junta de Gobierno.
 - Presentar y exponer el Informe de Autoevaluación para las y los integrantes de la Junta de Gobierno que servirá de guía para el desahogo del orden del día.
 - Someter las solicitudes de acuerdo para aprobación de la Junta de Gobierno.
 - Rendir el informe de seguimiento de acuerdos a la Junta de Gobierno.
 - Proponer a la Junta de Gobierno, la designación de la Prosecretaria o Prosecretario del Instituto en la Junta de Gobierno.
- 3.2 La Dirección de Administración (Prosecretaria o Prosecretario del Instituto en la Junta de Gobierno), será responsable de:
- Asistir a las sesiones de la Junta con voz, pero sin voto;
 - Elaborar y controlar la lista de asistencia de las sesiones que se celebren;
 - Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y someterlas a consideración de la Secretaria o Secretario;
 - Remitir a las y los integrantes de la Junta de Gobierno, con la oportuna anticipación la convocatoria, el orden del día, la información y documentación de apoyo necesaria sobre los asuntos que se vayan a tratar en las sesiones, previa aprobación de la persona titular de la Dirección General del Instituto;
 - Dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en las sesiones e informar sobre el particular, a los comités técnicos de apoyo a la Junta de Gobierno;
 - Notificar a las y los integrantes de la Junta de Gobierno, de la autorización del presupuesto al inicio del ejercicio.
 - Notificar a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, de la autorización del presupuesto

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | |
| | 1. Procedimiento para la gestión de la información para la Junta de Gobierno | | Hoja: 3 de 13 |

al inicio del ejercicio.

- Requisar y custodiar las actas respectivas.
- Mantener actualizados los nombramientos de las y los integrantes de la Junta de Gobierno;
- Firmar y, verificar que las actas de las sesiones sean firmadas por las y los integrantes de la Junta de Gobierno, y las demás que le encomiende la Presidenta o Presidente de la Junta de Gobierno.
- Coordinar las acciones en el Instituto, a fin de atender lo dispuesto, para la conformación del Informe de Autoevaluación y del acta de cada sesión (ordinaria o extraordinaria) la cual deberá realizarse con base en la *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*, aprobada el 30 de Noviembre del 2021 en el marco de la Segunda Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- Dentro de las solicitudes de acuerdo que deberán registrarse en la primera sesión de cada año, se consideran las relacionadas a situaciones trascendentales del Instituto, tales como:
 - Programa Anual de Trabajo
 - Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios
 - Calendario de Sesiones de la Junta De Gobierno.
- Dentro de las solicitudes de acuerdo que deberán registrarse en la segunda sesión de cada año, se consideran las relacionadas a situaciones trascendentales del Instituto, tales como:
 - Ejercer el presupuesto autorizado para el siguiente ejercicio
 - Realizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, entre capítulos y partidas para el siguiente ejercicio
 - Licitaciones públicas anticipadas, requeridas con cargo al ejercicio siguiente

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

- Elaborar la información requerida para conformar la Carpeta de Junta de Gobierno.
- Entregar en los plazos establecidos al interior del Instituto, la información requerida para conformar la Carpeta de la Junta de Gobierno, en apego a lo señalado en la 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, en el ámbito de competencia correspondiente.



3.4 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional, a través del Departamento de Evaluación y Estadística:

- Coordinar la elaboración del Informe de Autoevaluación para la Junta de Gobierno.

3.5 La Junta de Gobierno, será responsable de:

- Atender las atribuciones indelegables que establecen los Artículos 16 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y 58 de la Ley de Entidades Paraestatales.
- Realizar las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme lo señalan los Artículos 17 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y 20 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Cumplir con la integración, funcionamiento y facultades, que se encuentran reguladas en los Artículos 15 y 16 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 18 y 19 de La Ley Federal

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | Hoja: 4 de 13 |
| | I. Procedimiento para la gestión de la información para la Junta de Gobierno | | |



de las Entidades Paraestatales y 17 y 18 del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Integrantes de la Junta de Gobierno

- **Presidenta o Presidente:** Integrante, titular de la Secretaría de Salud, quien presidirá la Junta de Gobierno; en caso de requerirse, nombrará a su suplente, que es la persona servidora pública de la Secretaría, que tenga a su cargo la coordinación sectorial de estos organismos descentralizados.
- **Persona Titular de la coordinación sectorial:** Integrante, persona servidora pública de la Secretaría de Salud, que tenga a su cargo la coordinación sectorial de estos organismos descentralizados, designada por la persona titular de la Secretaría de Salud.
- **Vocal:** Integrante, persona ajena laboralmente al Instituto y de reconocida calidad moral, méritos, prestigio y experiencia en su campo de especialidad, dura en su cargo cuatro años y se podrá ratificar en una sola ocasión; designado por la persona titular de la Secretaría de Salud.
- **Representante del sector educativo:** Integrante, que pertenezca a una institución del sector educativo vinculado con la investigación, invitado por la Presidencia de la Junta de Gobierno.
- **Representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:** Integrante, persona servidora pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; invitada o invitado por la Presidencia de la Junta de Gobierno.
- **Persona representante del patronato del Instituto:** Integrante, quien es presidenta o presidente del patronato del Instituto.
- **Secretaria o Secretario:** Persona propuesta por la Presidencia de la Junta de Gobierno y aprobado por la Junta de Gobierno.
- **Prosecretaria o Prosecretario:** Persona servidora pública del Instituto, propuesta por la persona titular de la Dirección General y aprobado por la Junta de Gobierno.
- **Comisaria pública, comisario público u órgano de vigilancia:** Persona, servidora pública de la Secretaría de la Función Pública; invitada o invitado por la Presidencia de la Junta de Gobierno.
- **Suplente:** La persona que presida cada una de las sesiones de la Juntas de Gobierno, será suplida en sus ausencias por la persona servidora pública de la Secretaría, que tenga a su cargo la coordinación sectorial de los Institutos Nacionales de Salud. Las demás personas integrantes de las Juntas De Gobierno designarán a quien los supla respectivamente.

| Integrante | Participación |
|---|-----------------------|
| Presidenta o Presidente | Voz y voto de calidad |
| Persona titular de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad | Voz y voto |
| Vocal | Voz y voto |
| Vocal | Voz y voto |
| Vocal | Voz y voto |
| Vocal | Voz y voto |
| Representante del Sector Educativo | Voz y voto |
| Representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | Voz y voto |
| Patronato | Voz y voto |
| Comisaria pública, comisario público u Órgano de vigilancia | Voz |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | |
| | I. Procedimiento para la gestión de la información para la Junta de Gobierno | | Hoja: 5 de 13 |

| Integrante | Participación |
|--|---------------------|
| Secretaria o Secretario | Voz |
| Prosecretaria o Prosecretario | Voz |
| Persona titular de la Director General | Invitada o Invitado |

3.6 El Secretario de la Junta de Gobierno, será la responsable de:

- Elaborar el calendario de sesiones que se llevarán a cabo durante el ejercicio.
- Firmar y enviar el oficio de los acuerdos aprobados y en seguimiento para su atención.
- Verifica quórum de la Sesión de la Junta de Gobierno.
- Dar el visto bueno y certificar con su firma las actas de cada Sesión de la Junta de Gobierno.

La información que se genera para la Junta de Gobierno se considera pública, salvo lo previsto de conformidad con los supuestos contenidos en el Artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 113 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás aplicables en materia.

Las **Unidades Administrativas** son: Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Subdirección de Investigaciones Clínicas, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y Subdirección de Servicios Generales, y Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |



| | | | |
|--|---|---|----------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small> | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | |
| | 1. Procedimiento para la gestión de la información para la Junta de Gobierno | | Hoja: 6 de 13 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|--|---|---|
| Dirección General | 1 | Recibe mediante oficio de la Secretaria o el Secretario de la Junta de Gobierno, el documento con el listado de acuerdos aprobados y en seguimiento de la Junta de Gobierno e instruye para su atención. | Oficio |
| Dirección de Administración (Prosecretaria o Prosecretario de la Junta de Gobierno) | 2 | Recibe instrucción y oficio de la Secretaria o el Secretario de la Junta de Gobierno. | Oficio |
| | 3 | Recibe de la Secretaria o el Secretario de la Junta de Gobierno, la propuesta del orden del día para la Sesión correspondiente. | |
| | 4 | Analiza la solicitud y el seguimiento de acuerdos, y el orden del día, los clasifica de acuerdo con el área de competencia de cada Unidad Administrativa. | Orden del día |
| | 5 | Solicita mediante memorándum dirigido a cada Unidad Administrativa, la información requerida a fin de desahogar el orden del día para la Junta de Gobierno. | |
| Dirección General (Unidades Administrativas) | 6 | Recibe memorándum con las indicaciones para conformar la información para la sesión de la Junta de Gobierno. | Memorándum |
| | 7 | Recaba datos e información, de acuerdo con los apartados que corresponden al ámbito de competencia, envían información respectiva: Nota: Para el informe de Autoevaluación, envía al Departamento de Evaluación y Estadística y para solicitud de acuerdos, envían a la Dirección de Administración. | Informe de Autoevaluación Solicitud de acuerdos |
| Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Evaluación y Estadística) | 8 | Recibe y concentra la información enviada por las Unidades Administrativas, del Informe de autoevaluación para la Junta de Gobierno. | Informe de Autoevaluación |
| | 9 | Revisa la consistencia de la información presentada por las Unidades Administrativas | |
| | 10 | No. Informa las observaciones a la Unidad Administrativa respectiva para su atención. Regresa a actividad 7. | |
| | 11 | Si. Solicita reunión con la Dirección de Administración para revisar el Informe de Autoevaluación para la Junta de Gobierno. | |
| Dirección de Administración (Prosecretaria o Prosecretario de la Junta de Gobierno) | 12 | Revisa Informe de Autoevaluación y verifica su atención: Procede: | Informe de Autoevaluación |
| | 13 | No. Solicita correcciones. Regresa a actividad 9. | Informe de Autoevaluación Solicitud de acuerdos Asuntos Generales |
| | 14 | Si. Elabora carpeta con los archivos que contiene el Informe de Autoevaluación. | |
| | 15 | Recibe de las Unidades Administrativas, la solicitud de acuerdos. | |
| 16 | Elabora información para el apartado de asuntos generales. | | |

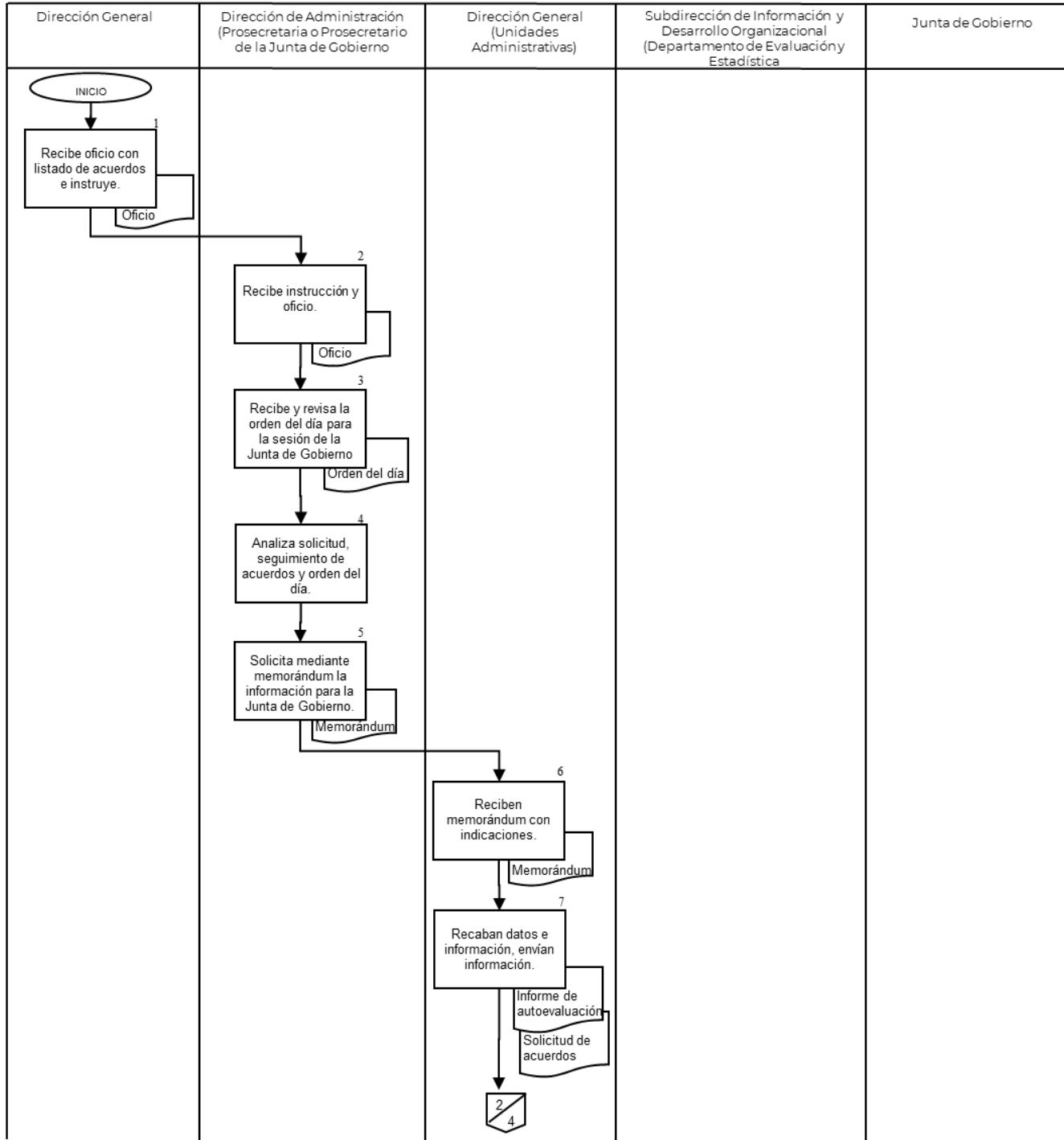
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

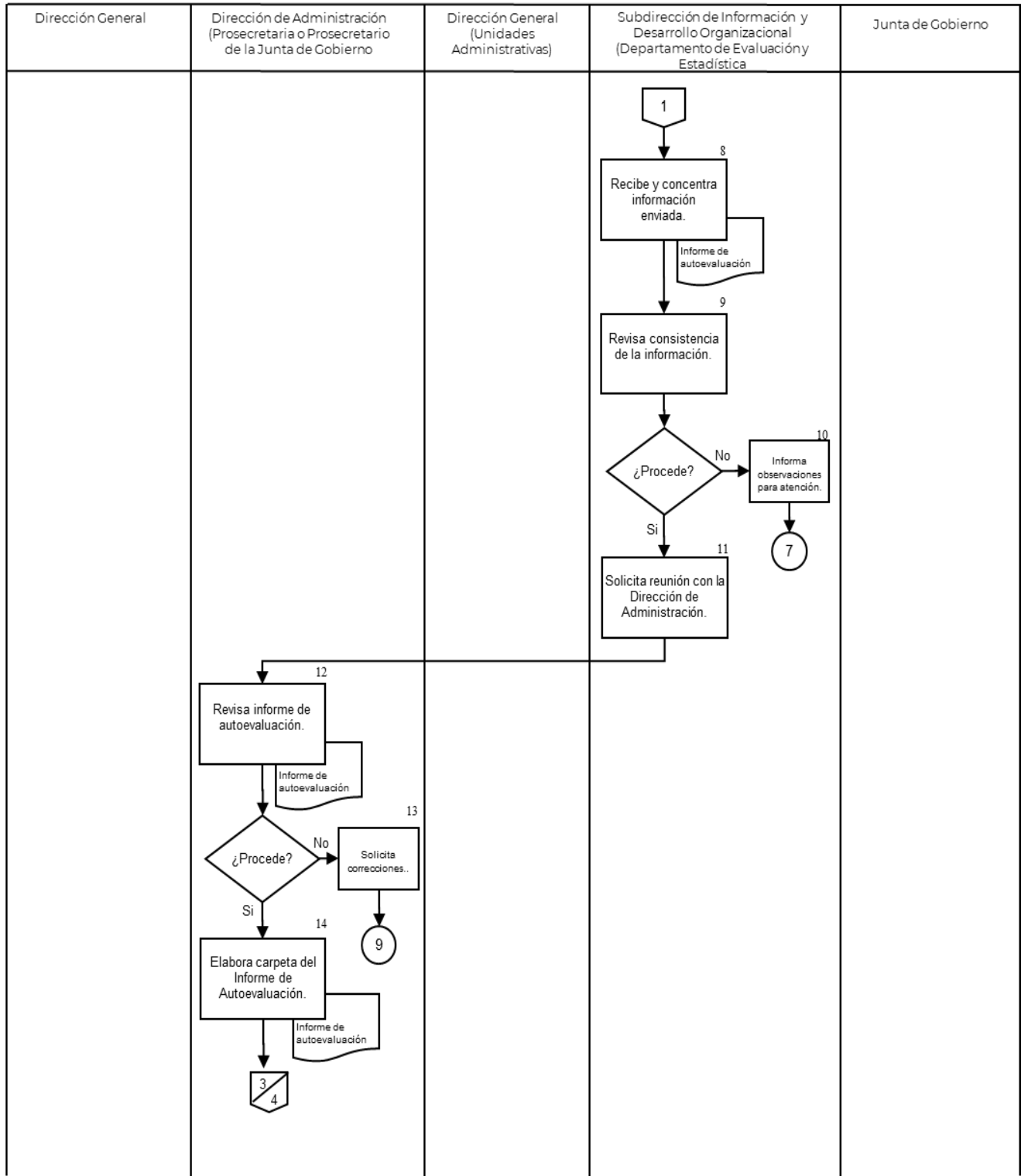
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small> | Rev.06 |
|--|---|---|--|----------------------|
| | Dirección de Administración | | | Hoja: 7 de 13 |
| | 1. Procedimiento para la gestión de la información para la Junta de Gobierno | | | |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo | |
| | 17 18 19 20 21 | Conformar la información electrónica en carpetas/archivos a través de un directorio virtual o disco duro virtual en la red. Envía conforme al calendario establecido para las actividades de la Junta de Gobierno, la liga electrónica para acceder a la carpeta con la información de la Sesión correspondiente, y se revise por parte del Secretario. Recibe y revisa comentarios, observaciones o Visto Bueno de parte del Secretario de la Junta de Gobierno a la información contenida en la liga virtual. Procede: 20 No. Solventa las observaciones y comentarios recibidos. Regresa a la actividad 17. 21 Si. Imprime un tanto de la carpeta de la Junta de Gobierno para archivo. | Carpeta | |
| Dirección General | 22 | Presenta y expone el Informe de Autoevaluación, la solicitud y seguimiento de acuerdos y asuntos generales ante los miembros de la Junta de Gobierno en la Sesión correspondiente y atiende comentarios. | Informe de Autoevaluación Seguimiento de acuerdos Asuntos generales | |
| Junta de Gobierno | 23 | Emite la aprobación de los acuerdos presentados y en su caso emite recomendaciones. | | |
| Dirección General | 24 | Recibe recomendaciones del Informe de Autoevaluación, a los Estados Financieros dictaminados, y al reporte del ingreso, promoción y permanencia del personal de investigación del Instituto e instruye seguimiento. | | |
| Dirección de Administración (Prosecretaria o Prosecretario de la Junta de Gobierno) | 25 26 27 28 29 30 | Elabora el acta de la Sesión de la Junta de Gobierno considerando los Criterios mínimos a observar en la elaboración de las Actas de Junta de Gobierno. Envía el acta de la Junta de Gobierno para revisión por parte de los miembros Recibe comentarios al acta de la Junta de Gobierno, recaba Visto Bueno de la Secretaria o Secretario y emite versión final para firmas. Recaba las firmas de las y los integrantes de la Junta de Gobierno, en el acta correspondiente. Somete ante la Junta de Gobierno la aprobación del Acta de la Sesión anterior. Archiva el original con firmas del Acta de la Junta de Gobierno de la Sesión correspondiente para su resguardo y consulta. | Acta Acta Acta Acta Acta | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

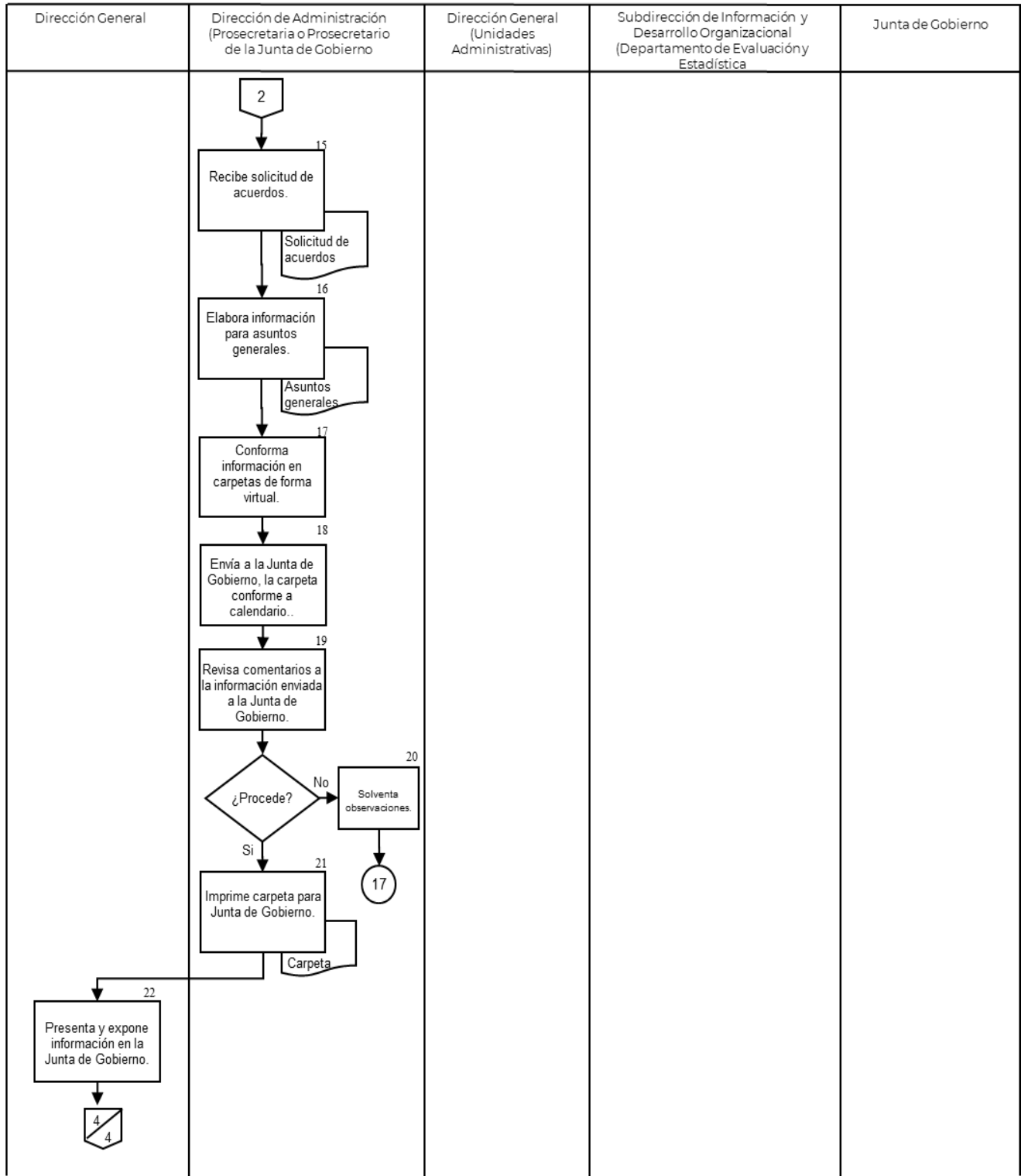
5. DIAGRAMA DE FLUJO



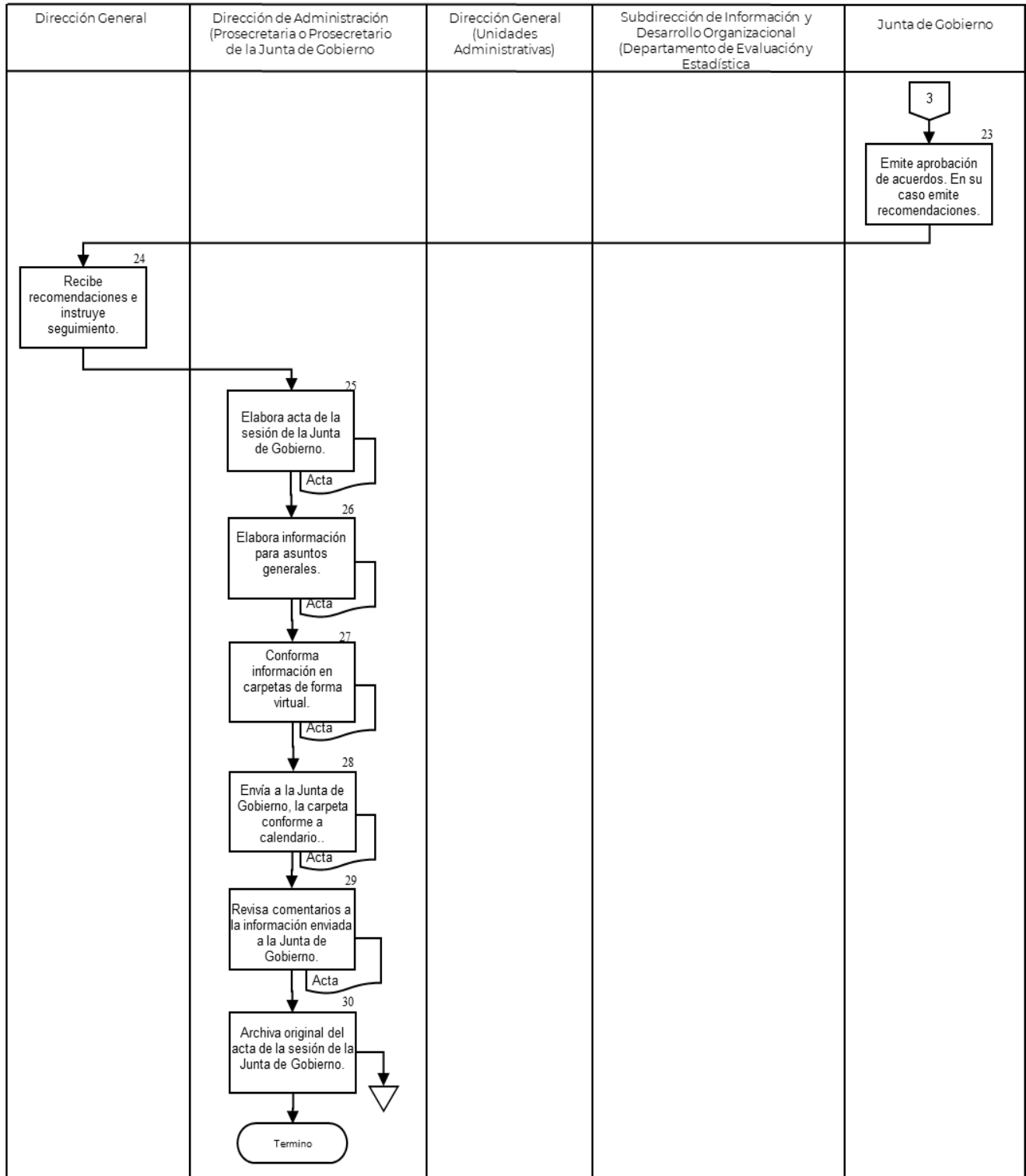
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |





| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | |
| | 1. Procedimiento para la gestión de la información para la Junta de Gobierno | | Hoja: 12 de 13 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. | INP/DG/E0-01 |
| 6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. | INP/DG/MOE-01 |
| 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. | No aplica |
| 6.4 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 Sesiones de la Junta de Gobierno | 4 años | Dirección de Administración | 1S.1 |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Acuerdo:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por el órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
- 8.2 **Convocatoria:** Anuncio o escrito con que se llama a varias personas para que concurran a un lugar o acto.
- 8.3 **Junta de Gobierno:** Cuerpo colegiado que, en conjunto con el Director General, conforman el órgano principal de administración del Instituto; compuesto por 9 integrantes con voz y voto y 3 integrantes con voz. Sesiona de manera ordinaria dos veces al año.
- 8.4 **JUGO:** Junta de Gobierno
- 8.5 **Orden del Día:** Indica los objetivos de la reunión para que las y los participantes sepan los temas de qué se va a hablar.
- 8.6 **Órgano de Gobierno:** Es el órgano máximo de la administración de la entidad en términos del Artículo 17 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, quien fijará las políticas administrativas y de organización que le permitan alcanzar una gestión eficiente, productiva, rentable y autosuficiente, acordes con las necesidades y en su ámbito de influencia. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que le confieren los distintos ordenamientos legales que resulten aplicables.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | |
| | I. Procedimiento para la gestión de la información para la Junta de Gobierno | | Hoja: 13 de 13 |



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 01 | Abril, 2015 | Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. |
| 02 | Enero, 2018 | Actualización por el proceso de certificación 2018. |
| 03 | Junio, 2020 | Actualización gráfica y de Marco Jurídico. |
| 04 | Junio, 2021 | Actualización de Marco Jurídico. |
| 05 | Octubre, 2022 | Se atienden los cambios requeridos por Memorándum DA-00115-2022 y el respectivo formato MP-01. Actualización de Marco Jurídico, versión y fechas |
| 06 | Mayo, 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. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | Hoja: 1 de 5 |
| | 2. Procedimiento para la supervisión a las subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración | | |

2. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN A LAS SUBDIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

| | | | |
|--|---|--|---------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | Hoja: 2 de 5 |
| | 2. Procedimiento para la supervisión a las subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración | | |

1. PROPÓSITO

Supervisar, coordinar, dirigir y controlar las funciones inherentes a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Financieros, Recursos Materiales y de Subdirección de Servicios Generales con la finalidad de que se lleven a cabo en tiempo y forma coadyuvando como unidades de apoyo a las áreas sustantivas del Instituto, en el logro de las metas y objetivos de la Institución.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración, quien brinda atención y seguimiento a los asuntos relacionados con las actividades que le competen a las áreas adscritas (Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de Servicios Generales).

2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 La Dirección de Administración será la responsable de:

- Analizar el asunto a tratar y determinar el Área interna o externa, que dará seguimiento e instruye al Área Secretarial para canalizar su atención, por medio de correo y/o memorándum.
- Realizar reuniones periódicas con las Áreas Administrativas para analizar y acordar las posibles alternativas de solución.
- Supervisar y verificar que las Subdirecciones adscritas, cumplan en tiempo y forma y de acuerdo con la normatividad en vigor aplicable para cada una de ellas, con los requerimientos de información tanto interna como externa y con las funciones propias para el desarrollo de la operación de éstas.
- Efectuar el seguimiento de acuerdos semanalmente y este podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades y prioridades de las Subdirecciones adscritas.
- Turnar la documentación del asunto atendido al Área Secretarial para su archivo.

3.2 La Dirección de Administración a través del Área Secretarial será responsable de:

- Recibir oficios, memorándum y/o tarjetas de canalización de las áreas solicitantes y turnar a la Dirección de Administración.
- Canalizar la atención de los asuntos a tratar al Área correspondiente, mediante memorándum y recabar acuse de recibo.
- Integrar los documentos en el expediente de acuerdos pendientes para su seguimiento hasta su total atención.
- Verificar que la respuesta a una solicitud de información haya sido enviada en tiempo y forma a la instancia correspondiente.
- Recibir la documentación del asunto atendido y archivar en el expediente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

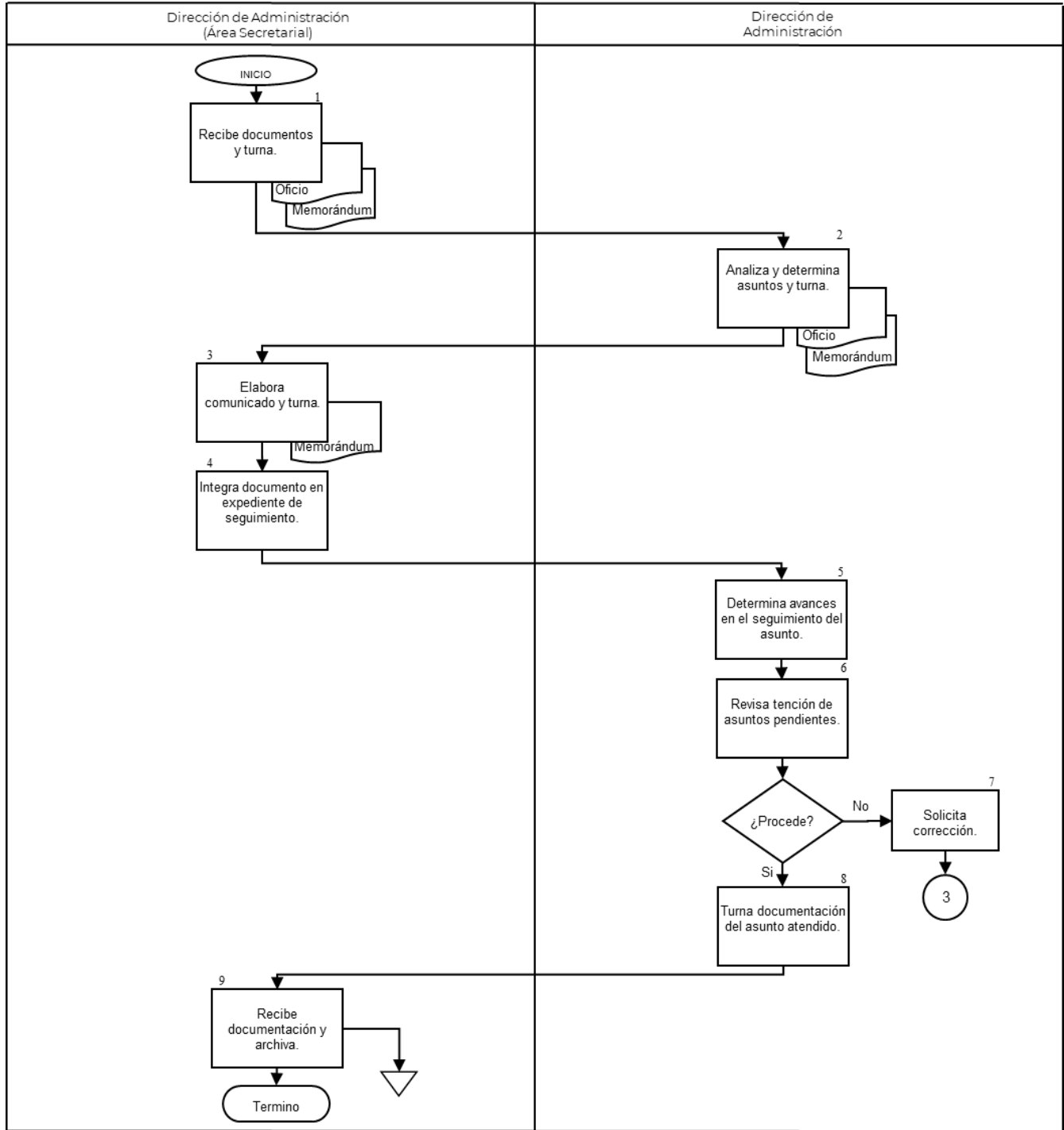
| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | Hoja: 3 de 5 |
| | 2. Procedimiento para la supervisión a las subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|--|--|--|-----------------------|
| Dirección de Administración (Área Secretarial) | 1 | Recibe oficios, memorándum, o tarjetas de canalización para la atención y seguimiento de los asuntos relacionados con el área administrativa y turna. | Oficios Memorándum |
| Dirección de Administración | 2 | Recibe, analiza y determina el asunto a tratar e instruye al Área Secretarial para que elabore carta a la instancia requirente o memorándum a la Subdirección correspondiente para su manejo y atención. | Memorándum |
| Dirección de Administración (Área Secretarial) | 3 4 | 3 Elabora canalización o memorándum de acuerdo con instrucciones, turna a la Subdirección correspondiente, recaba acuse de recibo. 4 Integra documento en expediente de acuerdos pendientes para su seguimiento hasta su total atención, tratándose de una solicitud de información verifica que la respuesta haya sido enviada a la instancia correspondiente. | Memorándum |
| Dirección de Administración | 5 6 7 8 | 5 Sostiene reuniones periódicas con la Subdirección correspondiente para analizar y acordar las posibles alternativas de solución, determina el avance o cumplimiento de los asuntos pendientes. 6 Revisa que los asuntos se encuentran atendidos, en caso de que sea una solicitud de información, verifica que la respuesta haya sido atendida por la instancia correspondiente. 7 Procede: 8 No: Solicita corrección. Regresa a la actividad 3. Si: Turna documentación del asunto atendido al Área Secretarial para archivo. | Documentación |
| Dirección de Administración (Área Secretarial) | 9 | Recibe documentación y archiva en expediente. TERMINA PROCEDIMIENTO | Documentación |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | Hoja: 5 de 5 |
| | 2. Procedimiento para la supervisión a las subdirecciones adscritas a la Dirección de Administración | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. | INP/DG/E0-01 |
| 6.3 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. | INP/DG/MOE-01 |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------------------|------------------------|-----------------------------|---|
| 7.1 Expediente de asuntos pendientes | No aplica | Dirección de Administración | No aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Análisis:** Consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.
- 8.2 **Acuerdo:** Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto por el órgano de la administración o persona facultada, a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.
- 8.3 **Solicitud de información:** El escrito libre, formato impreso o electrónico que las personas interesadas utilizan para presentar su solicitud de acceso.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | Abril, 2015 | Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. |
| 02 | Enero, 2018 | Actualización por el proceso de certificación 2018. |
| 03 | Junio, 2020 | Actualización gráfica y de Marco Jurídico. |
| 04 | Julio, 2021 | Actualización Marco Jurídico. |
| 05 | Octubre, 2022 | Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización |
| 06 | Mayo, 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 Lucía González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

| | | | |
|--|---|---|---------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small> | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | Hoja: 1 de 5 |
| | 3. Procedimiento para la Supervisión del Cumplimiento de la Normatividad Vigente | | |

3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

| | | | | |
|---|---|--|--|---------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | | Hoja: 2 de 5 |
| | 3. Procedimiento para la Supervisión del Cumplimiento de la Normatividad Vigente | | | |

1. PROPÓSITO

Supervisar y verificar el cumplimiento de toda aquella normatividad vigente aplicable a las Áreas Administrativas que integran el Instituto.

2. ALCANCE



- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a todo el personal administrativo del Instituto.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Administración será responsable de:
 - Verificar la actualización de la normatividad vigente aplicable de acuerdo con las publicaciones efectuadas por las instancias correspondientes con la finalidad de dar cumplimiento a las leyes y reglamentaciones relevantes.
 - Supervisar la actualización, difusión y seguimiento de las políticas y procedimientos, con la finalidad de que las Áreas Administrativas las conozcan y apliquen en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - Verificar el cumplimiento de la normatividad por parte de las Áreas Administrativas.
- 3.2 La Dirección de Administración a través del Área Secretarial será responsable de:
 - Difundir en el corto plazo la normatividad vigente aplicable según el área de competencia.
 - Archivar la documentación soporte en el expediente correspondiente.
- 3.3 La Dirección de Administración a través de las Áreas Administrativas será responsable de:
 - Observar la normatividad vigente aplicable en las funciones que realiza en su respectiva área.
 - Implementar en su caso, los mecanismos que la normatividad le señale y que le sea aplicable.
 - Identificar la mejora continua y/o actualización de las políticas y procedimientos del área a su cargo y hacer del conocimiento al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa cuando la norma afecte algún proceso del área de su competencia.

Las **Áreas Administrativas** están conformadas por la Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Recursos Materiales, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y Subdirección de Servicios Generales.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

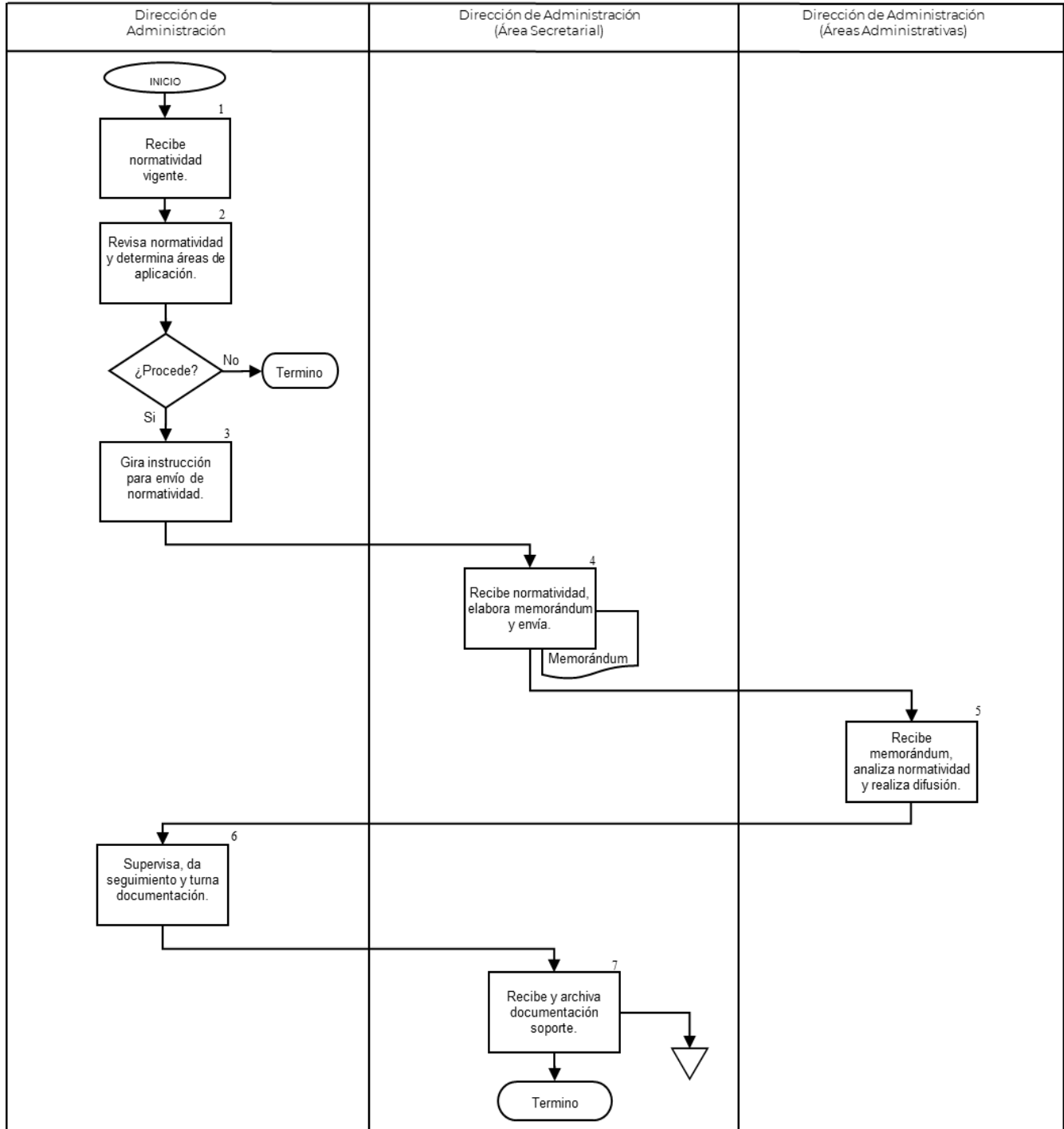
| | | | |
|---|---|--|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small> | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | |
| | 3. Procedimiento para la Supervisión del Cumplimiento de la Normatividad Vigente | | Hoja: 3 de 5 |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|--|--|-------------------|
| Dirección de Administración | 1 2 3 | <p>Recibe vía correo electrónico de las Instancias correspondientes, la normatividad vigente inherente al ámbito de competencia.</p> <p>Revisa normatividad y determina a qué áreas aplica. Procede:</p> <p>No: Termina procedimiento.</p> <p>Si: Gira instrucción al Área Secretarial para que turne la normatividad al área correspondiente.</p> | |
| Dirección de Administración (Área Secretarial) | 4 | Recibe normatividad, elabora memorándum para difusión y aplicación y envía al área que corresponda. | Memorándum |
| Dirección de Administración (Áreas Administrativas) | 5 | Recibe memorándum, acusa de recibo, analiza normatividad y realiza difusión al personal adscrito. | Memorándum |
| Dirección de Administración | 6 | Supervisa el cumplimiento de la normatividad enviada, da seguimiento y turna documentación soporte al Área Secretarial. | |
| Dirección de Administración (Área Secretarial) | 7 | <p>Recibe y archiva documentación soporte en expediente para tal efecto.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------------------|
| | Elabora Área Técnica | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small> | Rev.06 |
| | Dirección de Administración | | |
| | 3. Procedimiento para la Supervisión del Cumplimiento de la Normatividad Vigente | | Hoja: 5 de 5 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------|------------------------|-----------------------------|---|
| 7.1 Normatividad recibida | 1 año | Dirección de Administración | No aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Instancias:** Secretaría de Salud, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Secretaría de Gobernación, etc.
- 8.2 **Normatividad:** Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por distintas instancias.
- 8.3 **Programa:** Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes o servicios.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 01 | Abril, 2015 | Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. |
| 02 | Enero, 2018 | Actualización por el proceso de certificación 2018. |
| 03 | Junio, 2020 | Actualización gráfica y de Marco Jurídico. |
| 04 | Julio, 2020 | Actualización Marco Jurídico. |
| 05 | Octubre, 2022 | Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización |
| 06 | Mayo, 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. | Mtra. América Nelly Pérez M. | Dr. Eduardo Ángel Madrigal de León |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Directora de Administración | Director General |
| Firma | | | |
| Fecha | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 | Mayo, 2023 |