



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES

JUNIO, 2021



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

| | | | |
|---|--|---|--|
| CÓDIGO: INP/SSG/OP/MP01 | | ÁREA: OFICIALÍA DE PARTES | |
| REVISIÓN: 0 | | | |
| DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES | | FECHA DE ELABORACIÓN: JUNIO, 2021 | |
| CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES: | 37 | FECHA ACTUALIZACIÓN: ----- | |
| ELABORA: | REVISAR: | VALIDAR: | AUTORIZAR: |
| JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA | SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES | SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES | DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN |
| C.P. MA. CRISTINA LUCÍA GONZÁLEZ MONCIVÁIS | C.P. MARIA DE LOURDES RIVERA LANDA | C.P. MARIA DE LOURDES RIVERA LANDA | MTRA. AMÉRICA NELLY PÉREZ MANJARREZ |

| | | | |
|--|---|--|---|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small> | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 1 de 22 |
|--|---|--|---|

ÍNDICE

| | HOJA |
|---|------|
| INTRODUCCIÓN | 2 |
| I. OBJETIVO DEL MANUAL | 4 |
| II. MARCO JURÍDICO | 5 |
| III. PROCEDIMIENTOS | |
| 1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL. | |
| 2. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN Y/O PAQUETERÍA INSTITUCIONAL A OTRAS DEPENDENCIAS. | |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 2 de 22 |
|---|---|--|---|

INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes, 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 personal multidisciplinario que integra la Oficialía de Partes.

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

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

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

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

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

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Políticas y/o normas de operación.
4. Descripción del procedimiento.
5. Diagrama de flujo.
6. Documentos de referencia.
7. Registros.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small> | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 3 de 22 |
|---|---|--|---|

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.

| | | | |
|--|--|---|---|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small> | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 4 de 22 |
|--|--|---|---|

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un documento que sirva como instrumento de consulta para los servidores públicos en materia de políticas, normas y mecanismos que participan en el desarrollo de las actividades de la Oficialía de Partes, a fin de que éstas se ejecuten de manera eficiente y eficaz.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES</p> |  <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p> | <p align="center">Código INP/SSG/OP/M P01</p> <p align="center">Rev. 0</p> <p align="center">Hoja: 5 de 22</p> |
|---|---|--|---|

II. MARCO JURÍDICO

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

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

LEYES

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

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

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005. última reforma publicada D.O.F. 06-XI-2020

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 06-XI-2020

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 2021.
D.O.F. 25-XI-2021

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2019

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. 23-IV-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---------------|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Código INP/SSG/OP/M P01</td> </tr> <tr> <td>Rev. 0</td> </tr> <tr> <td>Hoja: 6 de 22</td> </tr> </table> | Código INP/SSG/OP/M P01 | Rev. 0 | Hoja: 6 de 22 |
| Código INP/SSG/OP/M P01 | | | | | | |
| Rev. 0 | | | | | | |
| Hoja: 6 de 22 | | | | | | |

D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 23-IV-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. 20-V-2021

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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 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 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. 23-IV-2021

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. 20-I-2020

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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. 01-VI-2021

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES</p> |  <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p> | <p align="center">Código INP/SSG/OP/M P01</p> <p align="center">Rev. 0</p> <p align="center">Hoja: 7 de 22</p> |
|---|---|--|---|

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 20-V-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. 25-VI-2018

Ley General de Educación.

D.O.F. 30-IX-2019

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

D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

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. 20-V-2021

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2021

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. 20-V-2021

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 12-VII-2018

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

D.O.F. 24-I-2012, última reforma publicada D.O.F. 04-05-2021

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.

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES</p> |  <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p> | <p align="center">Código INP/SSG/OP/M P01</p> <p align="center">Rev. 0</p> <p align="center">Hoja: 8 de 22</p> |
|---|---|--|---|

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

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. 01-VI-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2021

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 23-IV-2021

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 12-II-2016

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2021

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 13-XI-2020

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010

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

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 9 de 22 |
|---|---|--|---|

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

D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.

D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.

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

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

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

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 10 de 22 |
|---|---|--|--|

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004, última reforma D.O.F. 07-II-2018

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014

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

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

DECRETOS

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.
D.O.F. 23-IV-2020

DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F 19-XI-2019

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012

DECRETO por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-XII-2013

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 03-VI-1996

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES</p> |  <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</p> | <p align="center">Código INP/SSG/OP/M P01</p> <p align="center">Rev. 0</p> <p align="center">Hoja: 11 de 22</p> |
|---|---|--|--|

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

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 20-III-1987.

DECRETO por el que se modifican los artículos Segundo, Tercero y Quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
D.O.F. 04-IX-2017

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 07-IX-2005

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, publicado el 7 de septiembre de 2005.
D.O.F. 16-II-2017

ACUERDOS

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 2019.
D.O.F. 28-II-2019

ACUERDO que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 08-III-2017

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 20-V-2005

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

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 12 de 22 |
|---|---|--|--|

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

D.O.F. 21-IV-2004

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

D.O.F. 30-V-2001

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

D.O.F. 12-XII-2019

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

D.O.F. 24-XII-2002

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

D.O.F. 25-V-2010

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.

D.O.F. 12-I-2004

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. 29-V-2020

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

D.O.F. 22-XII-2006

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

D.O.F. 17-III-1986

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

D.O.F. 27-V-2013

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 13 de 22 |
|---|---|--|--|

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma 03-II-2016

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 03-II-2016

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F.02-XI-2017

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
D.O.F. 05-IV-2016.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 23-VII-2018

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

ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 05-IX-2018

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

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small> | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 14 de 22 |
|--|--|---|--|

D.O.F. 10-VIII-2010

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

D.O.F. 21-VIII-2012

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

D.O.F. 26-IX-1984

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

D.O.F. 25-VIII-1989

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

D.O.F. 13-VI-2008

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

D.O.F. 08-IX-2017

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

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 15 de 22 |
|---|---|--|--|

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.

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 16 de 22 |
|---|---|--|--|

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 prehospitolaria

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. 03-III-2009, última reforma 24-III-2016

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

D.O.F. 21-XI-2012

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

D.O.F. 07-VI-2016

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

D.O.F. 19-VII-2017

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

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

| | | | |
|--|---|--|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small> | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 17 de 22 |
|--|---|--|--|

PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, para quedar como: Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.
D.O.F. 21-X-2014

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis y equivalente de dosis efectivo.
D.O.F. 26-IV-2021

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2018, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.
D.O.F. 15-II-2019

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-2019, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control
D.O.F. 17-IV-2019

Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.
D.O.F. 16-I-2017

Norma Oficial Mexicana NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
D.O.F. 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.
D.O.F. 23-IX-1997

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. 14-VII-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

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 18 de 22 |
|---|---|--|--|

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-IX-2014

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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-X-2015, última reforma D.O.F. 11-XI-2015

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.
D.O.F. 22-VIII-2001, última modificación 12-XII-2001

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---------------|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Código INP/SSG/OP/M P01</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Rev. 0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hoja: 19 de 22</td> </tr> </table> | Código INP/SSG/OP/M P01 | Rev. 0 | Hoja: 19 de 22 |
| Código INP/SSG/OP/M P01 | | | | | | |
| Rev. 0 | | | | | | |
| Hoja: 19 de 22 | | | | | | |

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

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

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.

D.O.F. 26-II-2021

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.

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

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

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

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

D.O.F. 21-II-2018

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 20 de 22 |
|---|---|--|--|

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

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.
D.O.F. 26-I-2018, última reforma 25-XI-2020

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal.
Secretaría de Salud.
D.O.F. 14-VI-2006

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 25-VIII-2003

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
D.O.F. 18-VIII-2015

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

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

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

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

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

OTRAS DISPOSICIONES

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES |  INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ | Código INP/SSG/OP/M P01 Rev. 0 Hoja: 21 de 22 |
|---|---|--|--|

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).

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

D.O.F. 31-X-2007

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

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

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

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

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

D.O.F. 07-I-2019

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

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

Estándares para implementar el modelo en Hospitales edición 2018.

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

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



D.O.F. 31-VII-2004

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

D.O.F. 30-XII-2004



Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.

D.O.F. 30-XII-2020

| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small> | Rev. 01 |
| | Subdirección de Servicios Generales Oficialía de Partes | | | Hoja: 1 de 6 |
| | 1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación y paquetería Institucional. | | | |

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PAQUETERÍA INSTITUCIONAL.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P. María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | Subdirección de Servicios Generales Oficialía de Partes | | |
| | 1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación y paquetería Institucional. | | Hoja: 2 de 6 |

1. PROPÓSITO

Gestionar de manera eficaz, la documentación y/o paquetería dirigida a las unidades administrativas que conforman esta Institución, para el adecuado desarrollo de sus funciones..

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficialía de Partes quien recibe la documentación y/o paquetería, y a las Unidades Administrativas que requieran del servicio de recepción de documentación y/o paquetería institucional.
- 2.2 A nivel externo no aplica.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 3.1 La Subdirección de Servicios Generales a través de la Oficialía de Partes será responsable de:

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recibir la documentación y/o paquetería en la ventanilla única de la Oficialía de Partes en un horario oficial de 8:30 am a 16:30 pm; de lunes a viernes.
- Recibir documentación y/o paquetería únicamente de índole institucional.
- Verificar que la documentación y/o paquetería contenga lo siguiente:
 - Este dirigida al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
 - Que tenga destinatario (por ningún motivo se recibirá documentación sin éste)
 - Se dirija a los funcionarios de este instituto.
 - Que se anexen las copias indicadas en el documento.
 - Que tenga fecha reciente
- Realizar el registro de toda la correspondencia y paquetería que ingrese por ventanilla en el Formato INPRFM-AC-01.
- Anotar los siguientes datos al momento de registrar la documentación y/o paquetería recibida:
 - A quien se dirige el documento o paquete.
 - Quien lo envía.
 - Número de folio.
 - Número de oficio.
 - Fecha de oficio.
 - Extracto del asunto que trata el documento o paquete.
 - El número de documentos o paquetes, así como el número de anexos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | Subdirección de Servicios Generales Oficialía de Partes | | |
| | 1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación y paquetería Institucional. | | Hoja: 3 de 6 |


- Distribuir y entregar la documentación y/o paquetería institucional entre las Unidades Administrativas de este Instituto en la forma que es remitida por otras dependencias o entidades, personas físicas o morales, Al momento de entregar la documentación o paquetería institucional a los destinatarios deberán:
 - Firmar de recibido en el registro diario de correspondencia.
 - Anotar la fecha y hora en la que reciben la documentación
- Realizar diariamente el registro en base de datos de la documentación y/o paquetería recibida y entregada.

3.2 Las Unidades Administrativas que integran este Instituto serán responsables de:

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recibir la documentación o paquetería, al Área de Oficialía de Partes dentro de los horarios establecidos y de conformidad con los requisitos solicitados.
- Firmar de recibido en el Formato INPRFM-AC-01 Control de Correspondencia y Paquetería Recibida y Entregada a las Áreas, anotando fecha y hora en la que se recibe la documentación y/o paquetería.
- Comunicar por escrito la actualización de los datos de los servidores públicos para conocimiento de la Oficialía de Partes.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |



| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | Subdirección de Servicios Generales Oficialía de Partes |
| | 1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación y paquetería Institucional. |

Hoja: 4 de 6

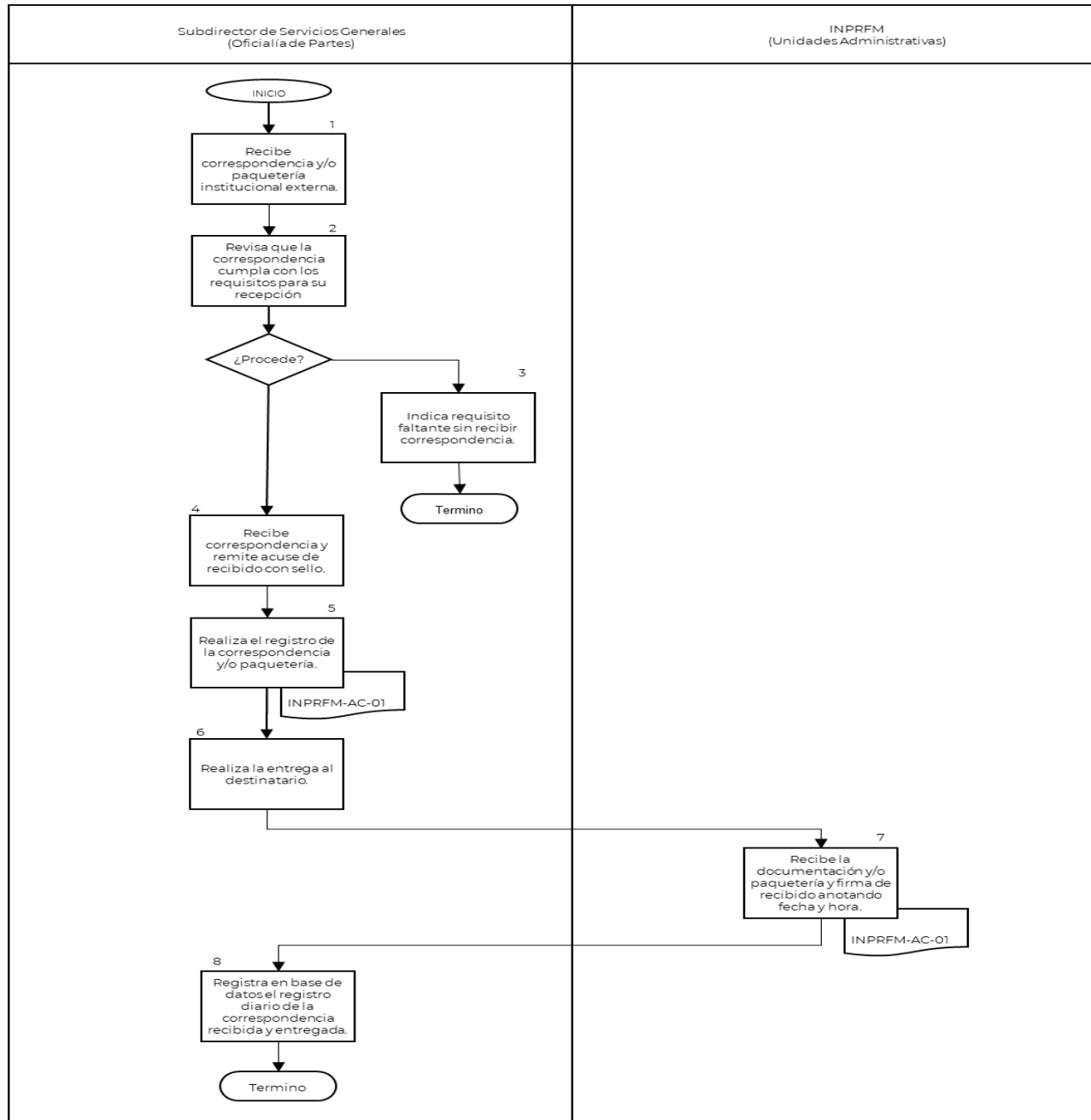
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. act. | Actividad | Documento o anexo |
|--|----------|---|-------------------|
| Subdirector de Servicios Generales (Oficialía de Partes) | 1 | Recibe correspondencia y paquetería institucional externa. | INPRFM-AC-01 |
| | 2 | Revisa que la correspondencia cumpla con los requisitos para su recepción Procede: | |
| | 3 | No: Indica requisito faltante sin recibir correspondencia. Termina procedimiento. | |
| | 4 | Si: Recibe correspondencia y remite acuse de recibido con sello de la Oficialía de Partes. | |
| | 5 | Realiza el registro de la correspondencia o paquete en el Formato INPRFM-AC-01 Control de Correspondencia y Paquetería Recibida y Entregada a las Áreas. | |
| | 6 | Realiza la entrega de la correspondencia o paquetería al destinatario, en su unidad administrativa. | |
| INPRFM (Unidades Administrativas) | 7 | Recibe la documentación y/o paquetería, firma de recibido y anota fecha y hora en Formato INPRFM-AC-01 Control de Correspondencia y Paquetería Recibida y Entregada a las Áreas | INPRFM-AC-01 |
| Subdirector de Servicios Generales (Oficialía de Partes) | 8 | Registra en base de datos, el registro diario de la correspondencia recibida y entregada. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P. María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Servicios Generales Oficialía de Partes | | Hoja: 5 de 6 |
| | 1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación y paquetería Institucional. | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P. María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Servicios Generales Oficialía de Partes | | |
| | 1. Procedimiento para la recepción, registro y distribución de la documentación y paquetería Institucional. | | Hoja: 6 de 6 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. | INP/DG/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 Formato de control de correspondencia y paquetería recibida y entregada a las áreas. | 2 años | Subdirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes) | INPRFM-AC-01 |
| 7.2 Base de Datos | Permanente | Subdirección de Servicios Generales (Oficialía de Partes) | No aplica |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Documentación de índole Institucional: Documento que, por su procedencia y contenido, está destinado al desahogo de trámites y requerimientos, ya sean administrativos, legales y contables, derivado de las funciones de la dependencia o entidad.



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| | | |

9. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Formato INPRFM-AC-01. - Formato Control de Correspondencia y Paquetería recibida y entregada a las Áreas.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P. María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |

| | | | | |
|---|---|--|---|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Servicios Generales Oficialía de Partes | | | Hoja: 1 de 8 |
| | 2. Procedimiento para el envío de documentación y/o paquetería institucional a otras dependencias. | | | |

2. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN Y/O PAQUETERÍA INSTITUCIONAL A OTRAS DEPENDENCIAS.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Servicios Generales Oficialía de Partes | | |
| | 2. Procedimiento para el envío de documentación y/o paquetería institucional a otras dependencias. | | Hoja: 2 de 8 |

1. PROPÓSITO

Realizar en tiempo y forma, el envío de la documentación y/o paquetería institucional a otras instancias y/o particulares para el desarrollo de trámites derivados de las funciones de las Unidades Administrativas de este Instituto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Oficialía de Partes quien recibe la documentación y/o paquetería que se enviará, al Área de Transportes y Mensajería quien entrega a su destinatario la documentación y/o paquetería, y a las Unidades Administrativas que requieran del servicio de envío de documentación y/o paquetería institucional.
- 2.2 A nivel externo a las instancias y/o particulares que intervienen en las funciones, trámites o regulaciones con este Instituto mediante la recepción de documentos y/o paquetería institucional.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS:

- 3.1 La Subdirección de Servicios Generales a través de la Oficialía de Partes, será responsable de:

POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

- Recibir la documentación y/o paquetería que será enviada con 24 horas de antelación y en un horario de 9:00 a 10:00 hrs. de lunes a viernes.
- Recibir la autorización de la Subdirectora de Servicios Generales, para el caso de envíos de documentación y/o paquetería de carácter urgente y que sean solicitados fuera del horario establecido.
- Recibir de las Unidades Administrativas, la orden de servicio requisitada correctamente (número de SIA).
- Revisar que la documentación y/o paquetería cuente con los siguientes datos:
 - Domicilio completo y correcto.
 - Firma original.
 - Número de copias y/o anexos indicados.
 - Que cuente con fecha reciente
- Realizar el registro de la documentación y/o paquetería que será remitida de manera externa en el Formato INPRFM-AC-02 Control de Correspondencia y Paquetería de Salida a Otras Dependencias.
- Entregar la documentación y/o paquetería al Área de Transportes y Mensajería en un horario de 9.00 a 10:00 horas.
- Devolver la documentación y/o paquetería a las Unidades Administrativas tramitadoras en caso de que el Área de Transportes y Mensajería así lo indique por incumplimiento de requisitos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Servicios Generales Oficialía de Partes | | |
| | 2. Procedimiento para el envío de documentación y/o paquetería institucional a otras dependencias. | | Hoja: 3 de 8 |

- Remitir el acuse con sello de recibido a la Unidad Administrativa correspondiente, recabando firma en Formato INPRFM-AC-02 Control de Correspondencia y Paquetería de Salida a Otras Dependencias una vez que la documentación y/o paquetería haya sido entregada a su destinatario guardando una copia para control interno.
- Retener el acuse de recibido que se le brindará a la Unidad Administrativa, en el caso de que se haya solicitado el envío de la documentación y/o paquetería de manera urgente. Éste se entregará hasta recibir la orden de servicio correctamente requisitada.

3.2 La Subdirección de Servicios Generales a través del Área de Transportes y Mensajería, será responsable de:

- Recibir de la Oficialía de Partes la documentación y/o paquetería a enviar, en un horario de 9:00 a 10:00 hrs, de lunes a viernes.
- Revisar que la documentación y/o paquetería cumpla con los siguientes requisitos:

Sobre:



- Remitente.
- Destinatario.
- Quien recibe.
- Piso y nombre del área
- Número de teléfono y/o extensión.
- Anexos en su caso (especificarlo).

Documentación:

- Copia de acuse de recibo.
- Tarjeta de datos correspondientes. (Quien recibe, piso, área, número de teléfono y extensión).
- Paquetería:
- Remitente
- Destinatario
- Quien recibe
- Piso y nombre del área.
- Número de teléfono y/o extensión.
- Devolver la documentación y/o paquetería a la Oficialía de Partes, en caso de que no cumpla con alguno de los requisitos especificados.
- Entregar la documentación y/o paquetería a las instancias y/o particulares recolectando la firma de la persona quien recibe en el acuse.
- Remitir el acuse de recibo a la Oficialía de Partes, una vez realizada la entrega de la documentación y/o paquetería.

3.3 La Subdirección de Servicios Generales será responsable de:

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |


| | | | | |
|---|---|--|---|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Servicios Generales Oficialía de Partes | | | Hoja: 4 de 8 |
| | 2. Procedimiento para el envío de documentación y/o paquetería institucional a otras dependencias. | | | |

- Autorizar la documentación y/o paquetería de carácter urgente y que haya sido recibida por la Oficialía de Partes fuera del horario establecido (9:00 a 10:00 hrs. de lunes a viernes).

3.4 Las Unidades Administrativas del Instituto serán responsables de:

- Realizar la solicitud de envío de documentación y/o paquetería, por lo menos con 24 horas de anticipación.
- Requirir orden de servicio (número de SIA) para ser entregado al momento de realizar la solicitud de envío de documentación y/o paquetería.
- Entregar la documentación o paquetería, al Área de Oficialía de Partes dentro de los horarios establecidos y de conformidad con los requisitos solicitados.
- Firmar de recibido en Formato INPRFM-AC-02 Control de Correspondencia y Paquetería de Salida a otras Dependencias en cuanto la Oficialía de Partes le haga llegar acuse de recibo sellado por la instancia y/o particular que recibió la documentación y/o paquetería.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P. María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |

| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO |
| | Subdirección de Servicios Generales Oficialía de Partes |
| | 2. Procedimiento para el envío de documentación y/o paquetería Institucional a otras dependencias. |

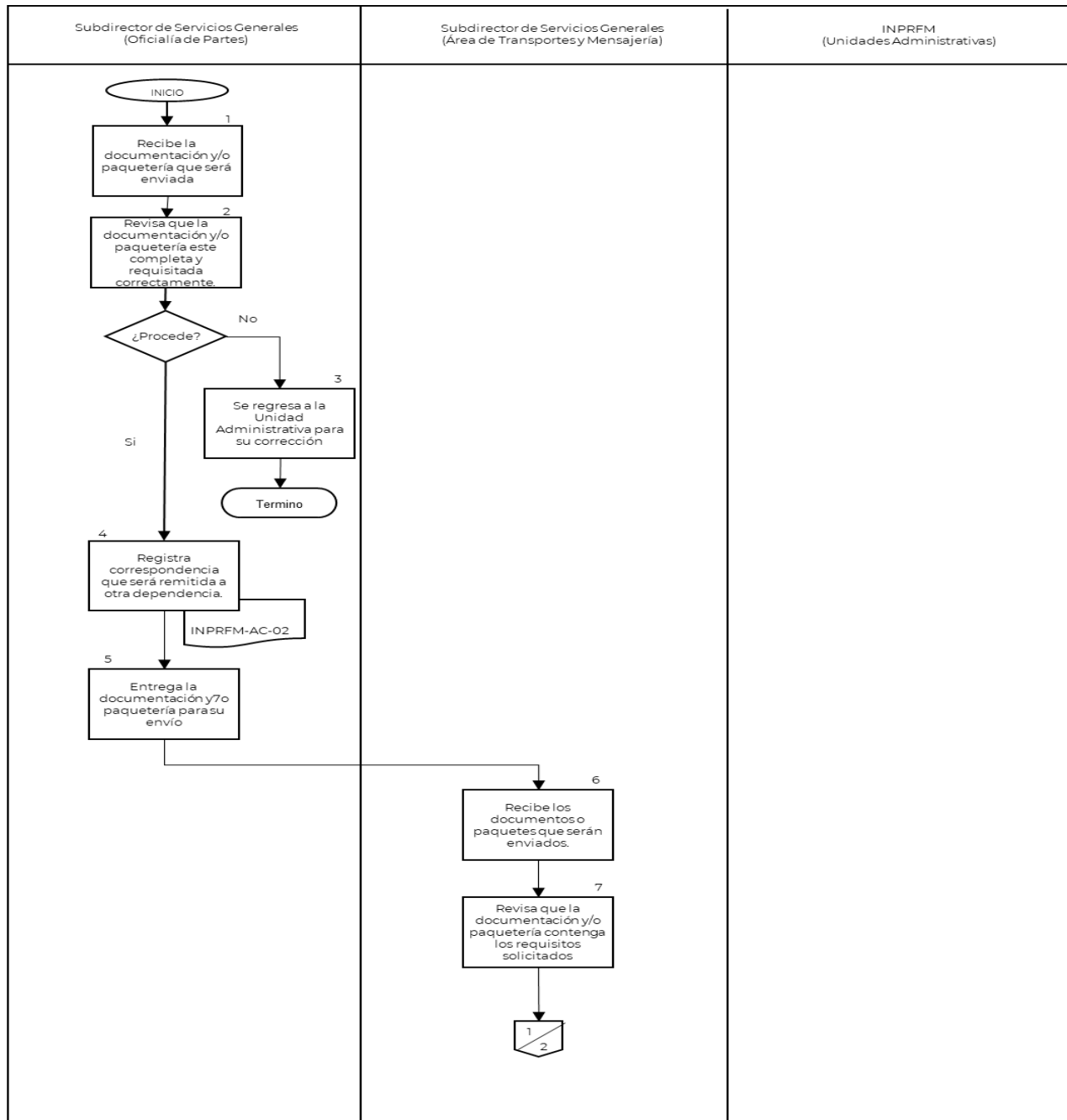
Hoja: 5 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

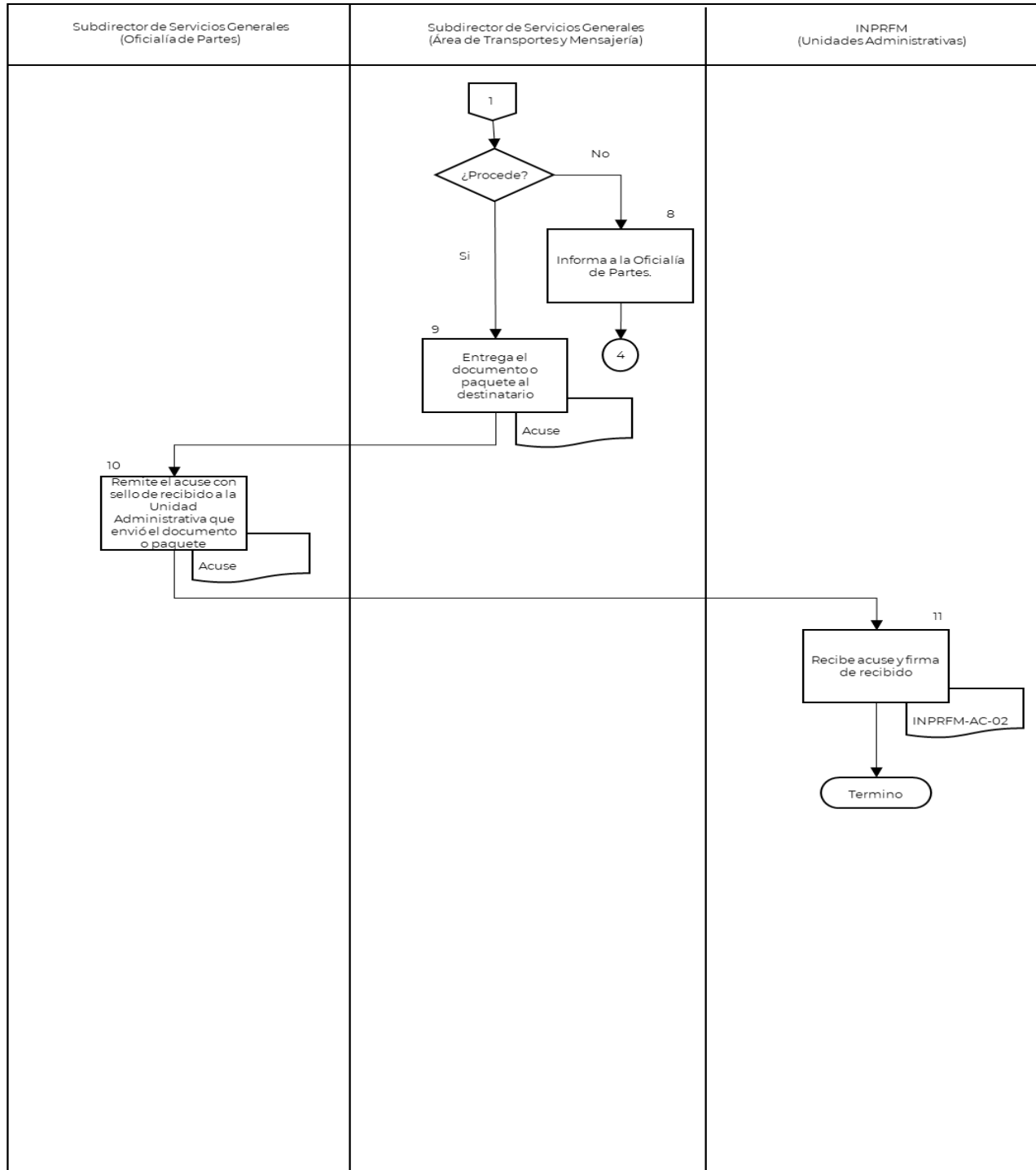
| Responsable | No. Act. | Actividad | Documento o anexo |
|---|-----------------------|---|-------------------|
| Subdirector de Servicios Generales (Oficialía de Partes) | 1 2 3 4 5 | <p>1 Recibe la documentación y/o paquetería por parte de la Unidades Administrativas que será enviada a otras Dependencias o Entidades</p> <p>2 Revisa que la documentación y/o paquetería este completa y requisitada correctamente. Procede:</p> <p>3 No: Se regresa a la Unidad Administrativa para su corrección. Termina Procedimiento.</p> <p>4 Si: Registra la correspondencia y paquetería que será remitida a otra dependencia en el Formato INPRFM-AC-02 Control de Correspondencia y Paquetería de Salida a otras Dependencias.</p> <p>5 Entrega la documentación y/o paquetería al Área de Transportes y Mensajería para su envío.</p> | INPRFM-AC-02 |
| Subdirector de Servicios Generales (Área de Transportes y Mensajería) | 6 7 8 9 | <p>6 Recibe los documentos o paquetes que serán enviados a otras dependencias.</p> <p>7 Revisa que la documentación y/o paquetería contenga los requisitos solicitados para la entrega. Procede:</p> <p>8 No: Informa a la Oficialía de Partes. Regresa a la actividad 4.</p> <p>9 Si: Entrega el documento o paquete al destinatario. Remite acuse con sello de recibido a la Oficialía de Partes</p> | Acuse |
| Subdirector de Servicios Generales (Oficialía de Partes) | 10 | Remite el acuse con sello de recibido a la Unidad Administrativa que envió el documento o paquete. | Acuse |
| INPRFM (Unidades Administrativas) | 11 | <p>Recibe acuse y firma de recibido en Formato INPRFM-AC-02 Control de Correspondencia y Paquetería de Salida a otras Dependencias.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | INPRFM-AC-02 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P. María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |



5. DIAGRAMA DE FLUJO



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |

| | | | |
|---|---|---|--------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 01 |
| | Subdirección de Servicios Generales Oficialía de Partes | | |
| | 2. Procedimiento para el envío de documentación y/o paquetería Institucional a otras dependencias. | | Hoja: 8 de 8 |

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 Formato de control de correspondencia y paquetería de salida a otras dependencias. | 2 años | Subdirección de Servicios Generales (Área de Correspondencia) | INPRFM-AC-02 |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

Documentación y Paquetería de carácter urgente: Formatos o insumos con información, que por su naturaleza fortuita y de vital importancia son medulares para las funciones de la institución y se atienden fuera de tiempo y forma.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| | | |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Formato INPRFM-AC-02. - Formato de control de correspondencia y paquetería de salida a otras dependencias.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|-------------------------------------|--------------------------------------|
| | Elabora | Revisa | Autoriza |
| Nombre | C.P. Ma. Cristina Lucía González M. | C.P. María de Lourdes Rivera Landa | Mtra. América Nelly Pérez Manjarrez. |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa | Subdirectora de Servicios Generales | Directora de Administración |
| Firma | | | |
| Fecha | Junio, 2021 | Junio, 2021 | Junio, 2021 |