



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



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



INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

MAYO, 2022

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>			
CÓDIGO: INP/SIDO/DPMA/MP01		ÁREA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA					
REVISIÓN: 07							
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		FECHA DE ELABORACIÓN: MARZO, 2008					
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	83	FECHA ACTUALIZACIÓN: MAYO, 2022					
ELABORA:		REvisa:		VALIDA:		AUTORIZA:	
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL	
C.P. MA. CRISTINA LUCÍA GONZÁLEZ MONCIVÁIS		MTRO. JERÓNIMO BLANCO JAIMES		DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN		DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 2 de 19

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	
A. MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUCIONAL	
B. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	
A. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL	
B. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO	
C. OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL PND	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 3 de 19

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 del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa 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 el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.

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

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

- a. Área emisora
- b. Nombre del documento
- c. Fecha de entrada en vigor;
- d. Fecha de aprobación del COMERI
- e. Archivo en formato PDF

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

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

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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 4 de 19

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento dónde se describan todas y cada una de las actividades propias del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, a todo el personal involucrado en los procesos, estableciendo para tal efecto políticas, mecanismos y lineamientos necesarios para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 5 de 19

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 2022.
D.O.F. 12-XI-2021

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 30-III-2022

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. 12-XI-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2021

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

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

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SIDO/DPMA/MP01 <hr/> Rev. 07 <hr/> Hoja: 6 de 19
--	---	--	---

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 27-II-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 20-V-2021

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 28-IV-2022

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2021

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 22-XI-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. 29-IV-2022

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2022

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2021

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 25-VI-2018

Ley General de Educación.
D.O.F. 30-IX-2019 Sentencia SCJN Notificación 30/06/2021

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 28-IV-2022

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 22-XI-2021

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 30-III-2022

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código INP/SIDO/DPMA/MP01 <hr/> Rev. 07 <hr/> Hoja: 7 de 19
--	---	--	---

Ley General de Víctimas.

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

Ley General para el Control del Tabaco.

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

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 29-IV-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

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

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

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

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

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2022

Ley General de Educación Superior.

D.O.F. 20-IV-2021

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

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

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

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

Código Penal Federal.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

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

Código Nacional de Procedimientos Penales.

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

Código Fiscal de la Federación.

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

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 8-II-2022

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

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

Reglamento de Insumos para la Salud.

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

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

D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2021

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 8 de 19

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

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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 13-XI-2020

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 17-VII-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

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

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 9 de 19

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

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

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

DECRETOS

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

D.O.F. 23-IV-2020

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

D.O.F. 05-IX-2007

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

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

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF: 29-IX-2019

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 10 de 19

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

D.O.F. 20-III-2002

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

D.O.F. 29-XII-2020

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

D.O.F. 03-IX-2021

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

D.O.F. 08-III-2017

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

D.O.F. 24-VIII-2006

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

D.O.F. 20-V-2005

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

D.O.F. 26-IX-1994

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

D.O.F. 21-IV-2004

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

D.O.F. 30-V-2001

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

D.O.F. 12-XII-2019

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

D.O.F. 24-XII-2002

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

D.O.F. 25-V-2010

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

D.O.F. 10-I-2022

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 11 de 19

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

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

D.O.F. 30-XI-2020

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

D.O.F. 12-VII-2010

ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D.O.F. 17-V-2019

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

D.O.F. 15-V-2017

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

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

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

D.O.F. 09-VIII-2010

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

D.O.F. 03-II-2016

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 12 de 19

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

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

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

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

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

DOF: 06-IX-2021

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

DOF: 06-IX-2021

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

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

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

D.O.F. 05-IX-2018

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

D.O.F. 10-VIII-2010

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

D.O.F. 21-VIII-2012

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

D.O.F. 26-IX-1984

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

D.O.F. 25-VIII-1989

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

D.O.F. 13-VI-2008

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

D.O.F. 08-IX-2017

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

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 13 de 19

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

D.O.F. 25-XI-2019

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

D.O.F. 23-XI-2018

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

D.O.F. 20-I-2017

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

D.O.F. 15-X-2012

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

D.O.F. 20-I-2017

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

D.O.F. 31-I-2018

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

D.O.F. 31-I-2018

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

D.O.F. 18-V-2018

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

D.O.F. 02-V-2018

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

D.O.F. 04-I-2013

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

D.O.F. 23-XI-2018

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

D.O.F. 08-I-2013

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

D.O.F. 19-II-2013

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

D.O.F. 02-IX-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 14 de 19

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

D.O.F. 30-XI-2012

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

D.O.F. 04-IX-2015

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

D.O.F. 04-IX-2013

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

D.O.F. 21-VIII-2009

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

D.O.F. 27-XI-2018

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

D.O.F. 12-IX-2013

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

D.O.F. 16-IV-2015

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

D.O.F. 23-IX-2014

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

D.O.F. 30-XI-2012

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

D.O.F. 22-I-2013

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

D.O.F. 20-XI-2009

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

D.O.F. 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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 15 de 19

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

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

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

D.O.F. 21-X-2014

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

D.O.F. 26-IV-2021

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

D.O.F. 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

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

D.O.F. 06-VIII-2018

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA		Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 16 de 19

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-Condiciónes 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-Condiciónes y procedimientos de seguridad y salud.

D.O.F. 22-VI-2017

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

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

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

D.O.F. 31-X-2012

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

D.O.F. 03-I-2018

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

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

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

D.O.F. 13-IV-2011

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

D.O.F. 25-XI-2008

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

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

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

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

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SIDO/DPMA/MP01 <hr/> Rev. 07 <hr/> Hoja: 17 de 19
--	---	--	--

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

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SIDO/DPMA/MP01
			Rev. 07
			Hoja: 18 de 19

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

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

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

OTRAS DISPOSICIONES

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

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

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

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

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

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

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

Programa Institucional 2020-2024 (Vigentes).

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

D.O.F. 31-X-2007

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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/SIDO/DPMA/MP01 <hr/> Rev. 07 <hr/> Hoja: 19 de 19
--	---	--	--

EDICIÓN 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico (Tomo I, II y su Anexo Sets Quirúrgicos
D.O.F. 07-I-2019

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



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

Estándares para implementar el modelo en Hospitales edición 2018.
Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.
D.O.F. 31-VII-2004



Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-XII-2004

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.
D.O.F. 29-XI-2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 1 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.			

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 2 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.			

1. PROPÓSITO

Contar con un procedimiento que sirva como guía y orientación en la actualización de los Manuales de Organización tanto a nivel estructura como a nivel funcional, describiendo la información detallada de la Unidad Administrativa que lo solicita.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa quien coordina e instruye la actualización de los Manuales de Organización de las unidades administrativas del Instituto; al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional quien emite opiniones técnicas y elabora los Manuales de Organización; al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Apoyo en la Gestión Interna) quien realiza la gestión administrativa; a las Unidades Administrativas quienes envían sus formatos con cambios a realizar a los Manuales de Organización y a la Dirección General quien recibe y entrega el Manual de Organización General.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud quien analiza y en su caso emite Opinión Favorable el Manual de Organización General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa será responsable de:
- Supervisar la actualización de los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas para que se realicen en lenguaje claro y entendible, de conformidad con los cambios solicitados por la Unidades Administrativas, verificando que exista congruencia de las funciones asignadas a las Áreas de que se trate.
 - Coordinar la autorización de los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y ante la Junta de Gobierno (JUGO), según corresponda y en los tiempos establecidos.
 - Supervisar el adecuado registro y control de la emisión de las versiones de los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas, a fin de mantener actualizado el Inventario de Documentos Institucional.
 - Emitir el memorándum para la entrega de los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas, al Titular del Área correspondiente para su debido resguardo y difusión con el personal a su cargo, para coadyuvar con ello a que la difusión sea solamente de la documentación vigente.
 - Instruir al personal adscrito al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, en cuanto se haya formalizado la entrega de los Manuales de Organización, para que informen a los titulares de la Unidades Administrativas, para que sustituyan por los manuales vigentes, de conformidad con las políticas del área, para la

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 3 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.			

conservación del archivo en Trámite de los documentos del año en curso, como del ejercicio inmediato anterior.

3.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Desarrollo Organizacional) será responsable de:

Formato

- Revisar que la descripción de la información proporcionados por los Titulares de las Áreas, se elaboren en un lenguaje claro y entendible, en el formato vigente establecido para tal efecto.
- Elaborar los Manuales de Organización en hojas de papel bond tamaño carta, la captura de los mismos deberá realizarse en Microsoft Word, letra Monserrat 10 (texto) y Monserrat 12, negritas y mayúsculas para los títulos, con el propósito de que sean legibles y uniformes.

Revisión y Actualización



- Revisar que, en la elaboración de los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas, exista plena congruencia de las funciones asignadas a las Áreas que se trate.
- Emitir comentarios a través de una opinión técnica para que la Unidad Administrativa aclare, y realice los cambios acordados.
- Elaborar los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas, de conformidad con la Guía Técnica vigente emitida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRyO) de la Secretaría de Salud.
- Revisar que en los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas proyecten de forma sistemática y dinámica las funciones que las Áreas realizan en el ámbito de sus atribuciones.
- Actualizar el Marco Jurídico en los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas que contemple las últimas modificaciones y/o la inclusión de normatividad específica que requiera el área responsable, con la finalidad de que se emita al menos una vez al año y contar con la versión vigente.
- Integrar en los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas los organigramas con la estructura orgánica vigente, autorizado por la DGRHyO.
- Identificar las versiones en la Hoja Control de Emisión, con la clave alfanumérica como "Rev. 1" Si el documento tiene cambios y actualizaciones posteriores, se debe emitir y aprobar una nueva versión que se denominará como versión 2 del documento, la cual deberá estipularse dentro de la clave alfanumérica como Rev. 2 y así sucesivamente. **(MCI.10)**

Aprobación y difusión

a) Manuales de Organización Específico Institucional

- Someter a aprobación el Manual de Organización Específico Institucional, ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y la Junta de Gobierno (JUGO).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 4 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.			

- Solicitar cita en la DGRHyO para la revisión del Manual de Organización Específico Institucional.
- Verificar la opinión y recabar el documento de respuesta de la DGRHyO, con la Opinión Favorable emitida al Manual de Organización Específico Institucional.
- Gestionar el envío del Manual de Organización Específico Institucional, mediante oficio y anexar el archivo en medio magnético (CD) y recabar el acuse de recibo.

b) Manuales de Organización de las Unidades Administrativas

- Someter a aprobación los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas, ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).
- Informar al área solicitante para su difusión, capacitación y trámite de publicación en la normateca institucional (intranet), por lo tanto, ningún documento podrá ser difundido e incorporado en la Normateca Institucional, si no cuenta con la autorización (acta) del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto.
- Verificar que los Manuales de Organización vigentes se encuentren publicados en la Normateca Interna Institucional y que correspondan a la última versión actualizada.

Almacenamiento y conservación



- Resguardar las versiones electrónicas en formato electrónico (WORD y PDF) de los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas, identificando debidamente aquellas que se actualizaron y aprobaron.
- Mantener y conservar los archivos y demás información relacionada con los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y con base en el CADIDO, Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

3.3 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Apoyo en la Gestión Interna) será responsable de:

Resguardo y control de emisiones

- Enviar mediante memorándum, los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas vigentes, y solicitar a los Titulares de las Áreas, que las versiones obsoletas deberán ser retiradas de sus áreas de operación y resguardadas en un lugar seguro a fin de que no se pueda confundir el personal en su uso con la versión vigente.
- Conservar un ejemplar de los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas vigentes de todas las Áreas que conforman la estructura y llevar un control en el archivo del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa tanto de las versiones vigentes como obsoletas de los mismos.
- Conservar los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas obsoletos, en el archivo de trámite durante 2 años y posteriormente los enviará al archivo de concentración para su resguardo, con el propósito de evitar que puedan ser enviados a las áreas por error.
- Llevar el control de los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas con que se cuenta, así como identificar los cambios realizados

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 5 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.			

a los mismos, cuya solicitud se haya realizado mediante el formato MO-01 “Solicitud de cambios al Manual de Organización Específico”.

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



- Revisar que el contenido de los Manuales de Organización de sus respectivas Áreas se presente con información actualizada, veraz, oportuna, clara y acorde a lo que realizan.
- Determinar qué problemas o situaciones pretenden resolver, atender o mejorar mediante la generación y/o actualización de sus funciones.
- Revisar la información contenida en el Manual de Organización e identificar aquella susceptible para mejorar y/o simplificar, que contribuya en la eficiencia del desempeño en su área y de sus procesos, evitando la sobre regulación.
- Solicitar las modificaciones a sus Manuales de Organización posterior al análisis de los mismos, con motivo de:
 - a) Mejora continua
 - b) Cambios en la normatividad que afecte al área.
 - c) Reorganización de funciones/áreas
 - d) Atención de observaciones de auditoría
 - e) Otra
- Realizar la correcta descripción de las funciones, en un lenguaje claro y que éstas proyecten de forma sistemática y dinámica sus funciones, y enviar al Área Técnica del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa mediante el Formato MO-01 “Solicitud de cambios al Manual de Organización Específico” vigente.
- Atender y conciliar los comentarios vertidos en la Opinión Técnica enviadas por el Área Técnica del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, hasta la emisión de la versión definitiva del manual.
- Acordar los cambios definitivos al Manual de Organización para la emisión de la versión vigente.
- Revisar las propuestas de Manuales de Organización que le sean presentados por el Área Técnica del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, y aprobar los cambios procedentes o emitir los comentarios correspondientes.
- Difundir al personal de sus respectivas Áreas a través de los medios que dispongan, los Manuales de Organización vigentes enviados por el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.
- Establecer en sus respectivas Áreas, los mecanismos internos de control para asegurar que su personal lea, conozcan y utilice en la operación los Manuales de Organización vigentes.
- Retirar de sus Áreas de Operación los Manuales de Organización obsoletos con el propósito de evitar que el personal se confunda y pueda hacer uso de ellos por error.
- Establecer al interior de su Área, los mecanismos y controles para asegurar que solo las versiones actuales y relevantes de los Manuales de Organización estén disponibles con el personal a su cargo donde quiera que se utilicen, con el propósito de evitar el uso de manuales obsoletos.
- Resguardar y controlar sus Manuales de Organización obsoletos a través de los medios que establezcan al interior de sus Áreas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 6 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.			

- 3.5 La Dirección General será responsable de:
- Recibir de la DGRHyO la opinión favorable al Manual de Organización Específico Institucional, así como un ejemplar de este y entregar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa para su control y conservación.
- 3.6 La Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización será responsable de:
- Proporcionar a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional asesoría técnica al personal del Instituto que elabora los manuales de organización.
 - Revisar que el Manual de Organización Específico Institucional cumplan con los requisitos establecidos en la Guía Técnica.
 - Analizar y dictaminar el Manual de Organización Específico Institucional a través de verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo de la unidad.
 - Emitir la opinión favorable al Manual de Organización Específico Institucional que le sea enviado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 7 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.			



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUCIONAL

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	1	Revisa información contenida en el Manual de Organización Específico Institucional, e identifica contenido para actualizar, e instruye al interior del Área para la realizar las modificaciones necesarias.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	2	Recibe instrucción, revisa información para actualizar el Manual de Organización Específico Institucional (MOEI), en caso necesario solicita orientación a las Áreas para aclarar dudas.	Propuesta MOEI
	3	Incorpora las funciones acordadas, actualiza información de apartados, así como Marco Jurídico y datos de la Hoja de Control de Emisión.	
	4	Elabora propuesta de Manual de Organización Específico Institucional para emitir versión vigente.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	5	Recibe propuesta de cambios al Manual de Organización Específico Institucional, revisa. Procede:	Propuesta MOEI
	6	No. Solicita realizar las adecuaciones al Manual de Organización Específico Institucional. Regresa a la actividad 2.	
	7	Si. Otorga Visto Bueno y solicita dar seguimiento para tramitar la Opinión en la DGRHyO.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	8	Solicita cita en la DGRHyO para revisión del Manual de Organización Específico Institucional.	Oficio
	9	Elabora oficio de envío del Manual de Organización Específico Institucional a la DGRHyO y turna a la Dirección General para firma.	
Director General	10	Recibe Oficio, firma y devuelve al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.	Oficio

CONTROL DE EMISIÓN



	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 8 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.			

A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUCIONAL

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	11	Gestiona el envío del Manual de Organización Específico Institucional, mediante oficio y anexa archivo en medio magnético (CD), recaba acuse de recibo.	Oficio MOEI
Dirección General	12	Recibe de la DGRHyO la opinión favorable al Manual de Organización Específico Institucional, así como un ejemplar del mismo y entrega al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa para su control y conservación.	Opinión Favorable
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	13 14 15 16	Recibe Manual de Organización Específico Institucional, revisa opinión favorable de la DGRHyO Procede: No. Solicita realizar las adecuaciones al Manual de Organización Específico Institucional, de acuerdo a la opinión de la DGRHyO. Regresa a la actividad 2. Si. Confirma opinión favorable de la DGRHyO al Manual de Organización Específico Institucional. Gestiona la aprobación del Manual de Organización Específico Institucional ante el COMERI. Ver Procedimiento 4 para la aprobación y difusión de documentos normativos internos	Opinión Favorable
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	17 18	Revisa aprobación del Manual de Organización Específico Institucional, imprime en dos y recaba firmas correspondientes. Conserva un ejemplar del Manual de Organización Específico Institucional vigente firmado para su debido control y resguardo en el Departamento. TERMINA PROCEDIMIENTO	MOEI

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 9 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.			

B) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Unidad Administrativa)	1	Revisa información contenida en el Manual de Organización de las Unidades Administrativas, determina la necesidad de actualizar información, elabora memorándum y requisita Formato MO-01 envía.	Memorándum Formato MO-01
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	2	Recibe Memorándum y Formato MO-01 revisa y determina atención.	Memorándum Formato MO-01
	3	Procede: No. Notifica que no proceden los cambios. Regresa a la actividad 1.	
	4	Si. Turna al interior del Área para revisión y atención de la solicitud.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	5	Recibe instrucción, revisa e incorpora información de del Manual de Organización de las Unidades Administrativas.	Memorándum Formato MO-01 Opinión Técnica
	6	Emite en su caso Opinión Técnica solicita aclaración de dudas con el Área correspondiente.	
Director General (Unidad Administrativa)	7	Recibe Opinión Técnica, acuerda cambios definitivos al Manual de Organización de las Unidades Administrativas (MO) para la emisión de la versión vigente.	Opinión Técnica
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	8	Realiza cambios acordados, en su caso actualiza organigrama, revisa y actualiza Marco Jurídico, así como la información contenida de la Hoja Control de Emisión.	Manual de Organización
	9	Gestiona aprobación del Manual de Organización de las Unidades Administrativas ante el COMERI. Ver Procedimiento 4 para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.	
Subdirector de Información y Desarrollo	10	Revisa aprobación del Manual de Organización de las Unidades Administrativas que se presentó en COMERI.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 10 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.			

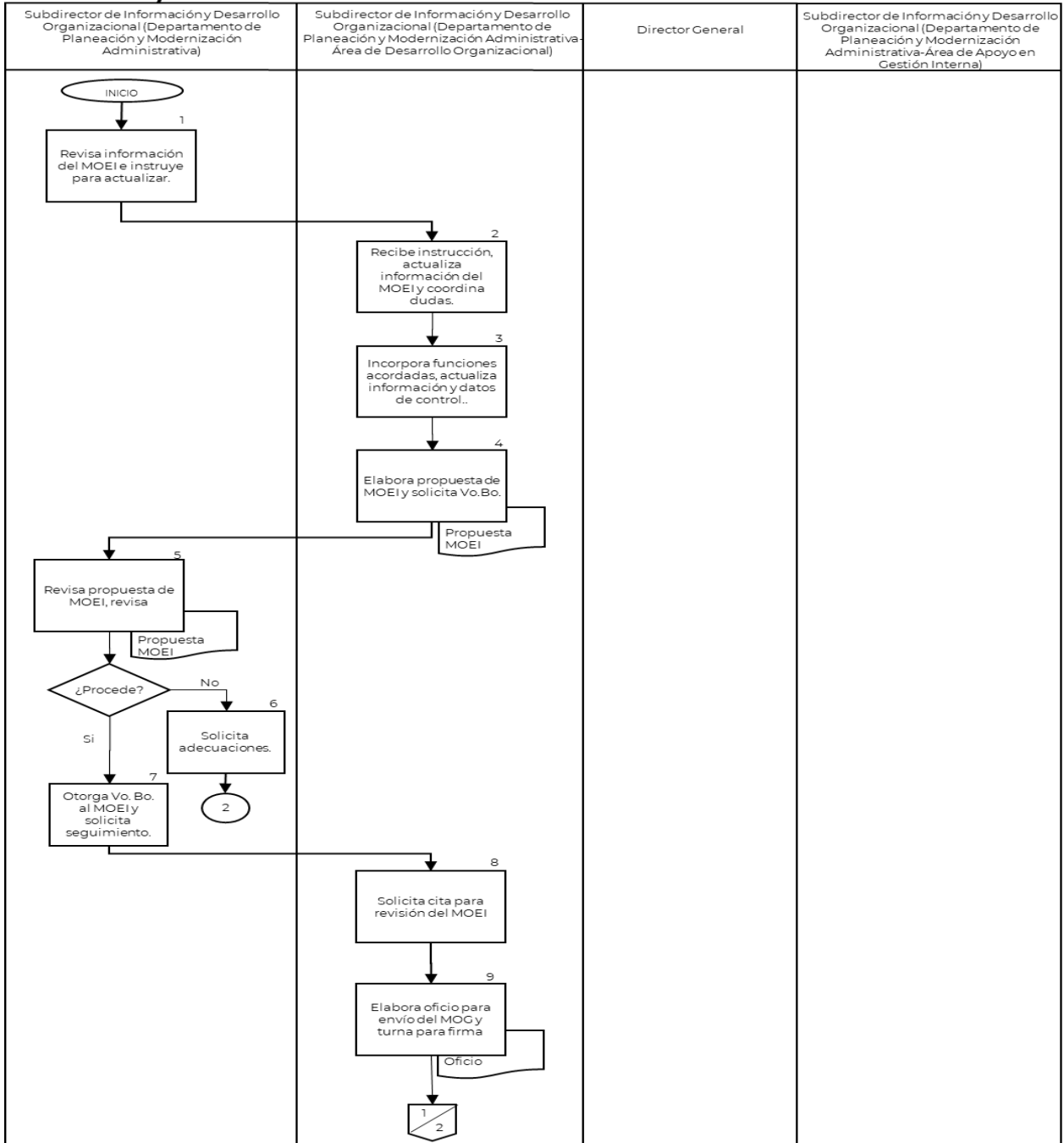
B) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	11	Imprime en dos tantos el Manual de Organización de las Unidades Administrativas y recaba firmas de las áreas responsables.	Manual de Organización
	12	Elabora memorándum y entrega un ejemplar impreso del Manual de Organización de las Unidades Administrativas al área respectiva, solicitando su resguardo y difusión, así como el retiro de los procedimientos obsoletos.	Memorándum de Organización
	13	Recibe acuse de recibo del Manual de Organización de las Unidades Administrativas, archiva y conserva un ejemplar firmado para su control interno de acuerdo con las políticas establecidas.	Acuse
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

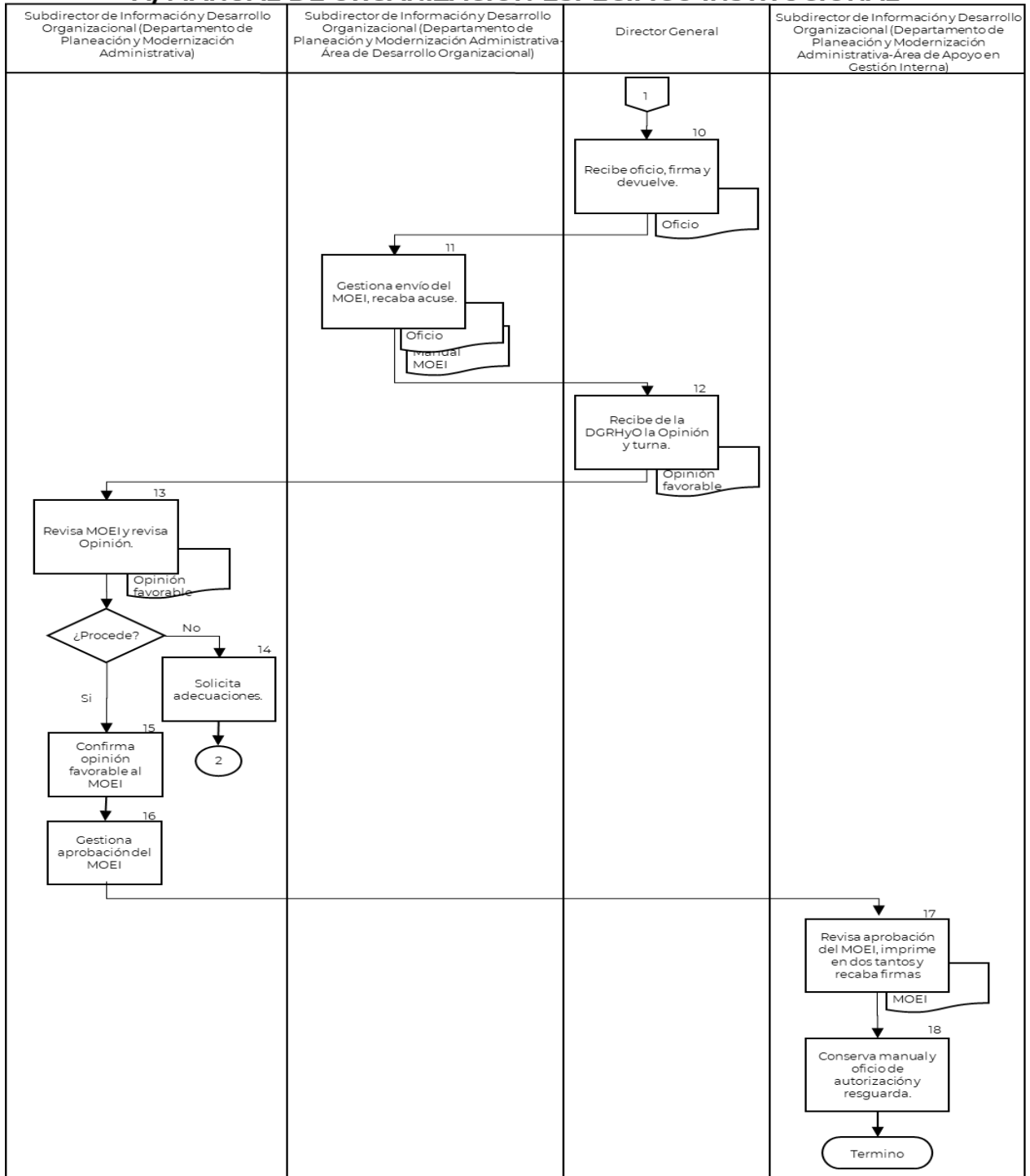
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUCIONAL



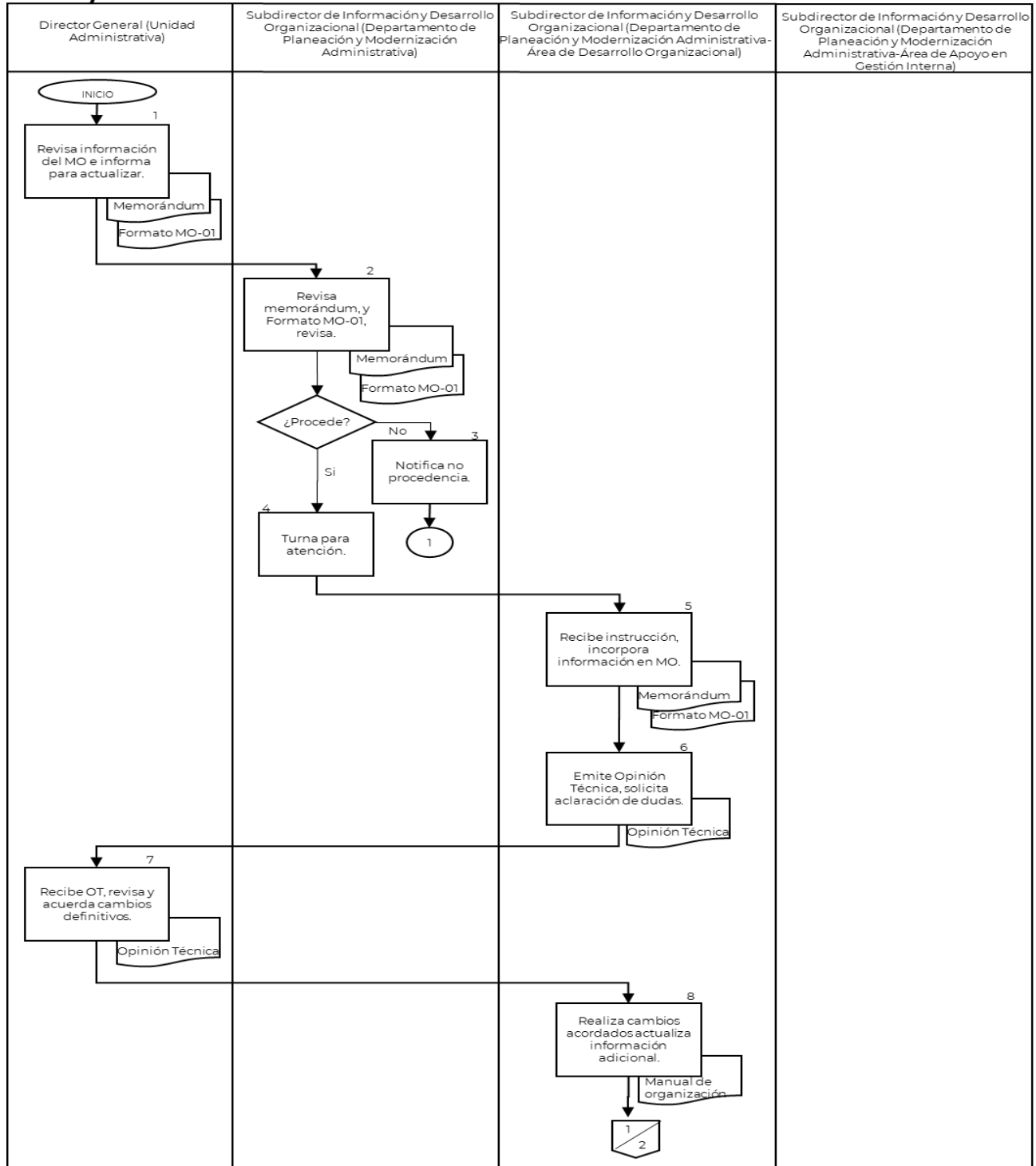
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO INSTITUCIONAL





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

B) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

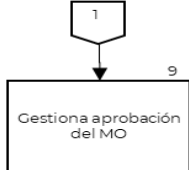
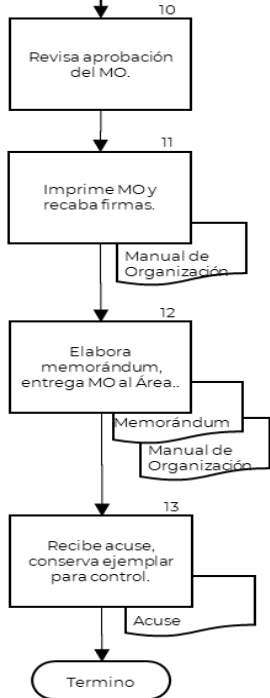


CONTROL DE EMISIÓN



	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		Hoja: 14 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.		

B) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Director General (Unidad Administrativa)	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa - Área de Desarrollo Organizacional)	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa - Área de Apoyo en Gestión Interna)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		Hoja: 15 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.		

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 Técnica para la elaboración de Manuales de Organización emitida por la DGPOP.	No aplica
6.4 Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna.	INP/COMERI/LIF-01



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios y memorándum de Manuales de Organización	2 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	3C.11

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.
- 8.2 **Manual:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- 8.3 **Manual de Organización General:** Describe las funciones de las unidades de mando que integra la estructura de una institución, así como sus objetivos.
- 8.4 **Manual de Organización Específico:** Describe las funciones de cada unidad de una institución y las áreas que la integran (áreas operativas), así como sus objetivos.
- 8.5 **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar, en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen y sus respectivas relaciones, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación, líneas de autoridad (Supervisión y Asesoría).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 16 de 16
	1. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Organización.			



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Enero, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
03	Mayo, 2019	Actualización de políticas en relación a Marco Jurídico.
04	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.
05	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico
06	Diciembre, 2021	Mejora continua con información vigente, actualización del Marco Jurídico.
07	Mayo, 2022	Mejora continua con información vigente, actualización del Marco Jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Formato MO-01 "Solicitud de cambios al Manual de Organización Específico".
- 10.2 Instructivo de llenado. Formato MO-01.- "Solicitud de cambios al Manual de Organización Específico".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 1 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 2 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

1. PROPÓSITO

Contar con un procedimiento que guíe y conduzca de forma ordenada a la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos y documentos normativos de las Unidades Administrativas, contando con la información detallada de las actividades de las áreas.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa quien coordina e instruye la actualización de los Manuales de Procedimientos (General y específicos); al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional quien emite opiniones técnicas y elabora los Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos; al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Apoyo en la Gestión Interna) quien realiza la gestión administrativa; a las Unidades Administrativas quienes envían sus formatos con cambios a realizar a los Manuales de Procedimientos y a la Dirección General quien recibe y entrega el Manual de Procedimientos General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud quien analiza y en su caso emite Opinión Favorable al Manual de Procedimientos General.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa será responsable de:
- Supervisar la actualización de los Manuales de Procedimientos (General y Específicos) y otros documentos normativos internos para que se realicen en lenguaje claro y entendible, de conformidad con los cambios solicitados por las Unidades Administrativas, verificando que exista congruencia en las actividades que realiza el área.
 - Coordinar la autorización de los Manuales de Procedimientos (General y Específicos) y otros documentos normativos internos ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y ante la Junta de Gobierno (JUGO), en los tiempos establecidos.
 - Supervisar el adecuado registro y control de la emisión de las versiones de los Manuales de Procedimientos (General y Específicos) y otros documentos normativos internos a fin de mantener actualizado el Inventario de Documentos Institucional.
 - Emitir el memorándum para la entrega de los Manuales de Procedimientos (Específicos) y otros documentos normativos internos al Titular del Área correspondiente para el debido resguardo y difusión entre el personal a cargo, y que la difusión sea solamente de la documentación vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 3 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

- Instruir al personal adscrito al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, en cuanto se haya formalizado la entrega de los Manuales de Procedimientos (Específicos) para que informen a los Titulares de las Unidades Administrativas para que sustituyan los anteriores por los manuales vigentes, de conformidad con las políticas del área para la conservación del Archivo en Trámite de los documentos del año en curso, como los del ejercicio inmediato anterior.

3.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Desarrollo Organizacional) será responsable de:

Formato

- Revisar la descripción de los procedimientos y otros documentos normativos internos proporcionados por los Titulares de las Unidades Administrativas, para que se elabore en un lenguaje claro y entendible.
- Elaborar los Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos en hojas de papel bond tamaño carta, la captura de los mismos deberá realizarse en Microsoft Word, letra Monserrat 10 (texto) y Monserrat 12, negritas y mayúsculas para los títulos, con el propósito de que los mismos sean legibles y uniformes.
- Conocer que se consideran documentos normativos internos:
 - a) Estatuto Orgánico
 - b) Manuales de Organización (Específico Institucional y de las Unidades Administrativas)
 - c) Manuales de Procedimientos (General y Específicos)
 - d) Políticas, Lineamientos, Reglamentos, Guías, Manuales, y demás documentos que forman parte de la normatividad que se emite de forma interna



Revisión y actualización

- Revisar que, en la elaboración de los Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos, exista plena congruencia entre éstos y las funciones asignadas a las Áreas de que se trate.
- Revisar que en los Manuales de Procedimientos se proyecten de forma sistemática y dinámica las actividades y secuencia en que se desarrollan; lo anterior deberá reflejar de forma lógica las actividades que integran al proceso.
- Elaborar los Manuales de Procedimientos, de conformidad con la Guía Técnica vigente emitida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRyO) de la Secretaría de Salud.

a) Manuales de Procedimientos Específicos

- Emitir, en caso necesario Opinión Técnica con las recomendaciones para la actualización del Manual de Procedimientos (Específicos) y otros documentos normativos internos, realizar los cambios acordados, en su caso actualizar, descriptiva del procedimiento y el diagrama de flujo organigrama y fecha de actualización.
- Actualizar el Marco Jurídico en los Manuales de Procedimientos (Específicos) y otros documentos normativos internos que contemple las últimas modificaciones y/o la inclusión de normatividad específica que requiera el área responsable, con la finalidad de que se emita al menos una vez al año y contar con la versión vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 4 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

- Integrar en los Manuales de Procedimientos (Específicos) los formatos anexos vigentes proporcionados por los Titulares de las Áreas.
- Identificar las versiones en la **Hoja Control de Emisión**, con la clave alfanumérica como “Rev. 1” Si el documento tiene cambios y actualizaciones posteriores, se debe emitir y aprobar una nueva versión que se denominará versión 2 del documento, la cual deberá estipularse dentro de la clave alfanumérica como Rev. 2 y así sucesivamente. **(MCI.10)**

b) Manuales de Procedimientos General

- Solicitar cita en la DGRHyO para acudir a revisión del Manual de Procedimiento General.
- Elaborar el oficio de envío del Manual de Procedimientos General a la DGRHyO y turnar a la Dirección General para firma.
- Gestionar el envío del Manual de Procedimientos General, mediante oficio y anexar archivo en medio magnético (CD) y recabar el acuse de recibo.
- Identificar las versiones en la **Hoja Control de Emisión**, con la clave alfanumérica como “Rev. 1” Si el documento tiene cambios y actualizaciones posteriores, se debe emitir y aprobar una nueva versión que se denominará versión 2 del documento, la cual deberá estipularse dentro de la clave alfanumérica como Rev. 2 y así sucesivamente. **(MCI.10)**

Aprobación y Publicación

a) Manuales de Procedimientos Específicos

- Someter a aprobación los Manuales de Procedimientos Específico y otros documentos normativos internos ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI)
- Informar al área solicitante para su difusión, capacitación y trámite de publicación en la normateca institucional (intranet), por lo tanto, ningún documento podrá ser difundido e incorporado en la Normateca Institucional, si no cuenta con la autorización (acta) del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto.
- Verificar que los Manuales de Procedimientos y demás otros Documentos Normativos Internos publicados en la Normateca Interna Institucional, correspondan a la última versión actualizada.



b) Manuales de Procedimientos General

- Recabar el documento de respuesta de la DGRHyO con la opinión favorable que emite al Manuales de Procedimientos (General) y verificar la opinión favorable.

Almacenamiento y conservación

- Resguardar las versiones electrónicas en formato electrónico (WORD y PDF) de los Manuales de Procedimientos y demás Documentos Normativos Internos identificando debidamente aquellas que se actualizaron y aprobaron
- Mantener y conservar los archivos y demás información relacionada con Manuales de Procedimientos y demás Documentos Normativos Internos de acuerdo con las políticas institucionales y con base en el CADIDO, Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 5 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

3.4 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Apoyo en la Gestión Interna) será responsable de:

Resguardo y control de emisiones

- Imprimir en dos tantos, el Manual de Procedimientos (General), recabar las firmas correspondientes de los responsables y conserva un ejemplar del Manual vigente firmado para su debido control y resguardo en el Departamento.
- Imprimir en dos tantos los Manuales de Procedimientos (Específico) y otros documentos normativos internos del Área correspondiente y recabar las firmas de las áreas responsables.
- Elaborar el memorándum para la entrega de los Manuales de Procedimientos (Específico) y otros documentos normativos internos, los cuales deberán ser en la versión firmada para entrega de un ejemplar al área respectiva, solicitando su resguardo y difusión.
- Solicitar a los Titulares de las Áreas, que las versiones anteriores de los procedimientos deberán ser retiradas de las áreas de operación y resguardadas en un lugar seguro a fin de que no se pueda confundir el personal en su uso con la versión vigente.
- Recibir el acuse de recibo del Manual de Procedimientos (Específico) y otros documentos normativos internos, archivar y conserva un ejemplar firmado para su control interno de acuerdo con las políticas establecidas.
- Llevar a cabo la sustitución de los manuales de procedimientos obsoletos y otros documentos normativos internos al lugar designado para tal efecto, y poner a disposición los vigentes en cuanto se tenga entregado el memorándum de formalización a los titulares de las unidades administrativas, para su resguardo y difusión con el personal a su cargo.
- Mantener en archivo de trámite durante 2 años los procedimientos obsoletos, posteriormente enviarlos al archivo de concentración para su resguardo.
- Llevar un control de los Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos con que se cuenta, así como identificar los cambios realizados a los mismos, cuya solicitud se haya realizado mediante el formato MP "Solicitud de cambios al Manual de Procedimientos Específicos" y el formato DN-01 "Solicitud de cambios a Documentos Normativos Internos).



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

- Revisar y analizar que el contenido de los Manuales de Procedimientos (Específicos) y otros documentos normativos internos de sus respectivas Áreas, se presente información, actualizada, veraz, oportuna, clara y acorde a lo que realizan, con el propósito de determinar las modificaciones correspondientes.
- Solicitar las modificaciones a los Manuales de Procedimientos (Específicos) y otros documentos normativos internos posterior al análisis de estos, mediante el formato MP-01 Solicitud de cambios al Manual de Procedimientos y/o formato DN-01 Solicitud de cambios a Documentos Normativos Internos:

Manuales de Procedimientos (MP)

a) Mejora Continua

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 6 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

- b) Cambios en leyes, normas, reglamentos...
- c) Reorganización de funciones/áreas
- d) Atención de observaciones de auditoría
- e) Otra

Otros Documentos Normativos Internos (DN)

- a) Mejora Continua
- b) Cambios en leyes, normas, reglamentos.
- c) Atención de observaciones de auditoría
- d) Otra
- Revisar la información contenida en el Manual de Procedimientos (Específicos) y otros documentos normativos internos e identificar aquella susceptible para la reducción y simplificación que contribuya en la mejorar del desempeño en su área y de sus procesos, evitando la sobre regulación.
- Realizar la correcta descripción de sus actividades en un lenguaje claro y entendible, con el propósito de conformar los procedimientos de su área y otros documentos normativos internos, de acuerdo con sus funciones que desempeñan, y enviar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa mediante el formato MP-01 Solicitud de cambios al Manual de Procedimientos y/o formato DN-01 Solicitud de cambios a Documentos Normativos Internos.
- Atender y conciliar los comentarios vertidos en la Opinión Técnica enviadas por el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, hasta la emisión de la versión definitiva del manual y/u otros documentos normativos internos.
- Acordar los cambios definitivos al Manual de Procedimientos (Específico) y otros documentos normativos para la emisión de la versión vigente.
- Revisar las propuestas de Manuales de Organización que le sean presentados por el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, y aprobar los cambios procedentes o emitir los comentarios correspondientes.
- Difundir al personal de sus respectivas Áreas a través de los medios que dispongan, los Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos vigentes enviados por el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.
- Establecer en sus respectivas Áreas, los mecanismos internos de control para asegurar que su personal lea, conozca y maneje sus Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos vigentes.
- Resguardar y controlar sus Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos obsoletos, a través de los medios que establezcan al interior de sus Áreas.
- Retirar de sus Áreas de Operación los Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos obsoletos, con el propósito de evitar que el personal se confunda y pueda hacer uso de ellos por error.
- Establecer los mecanismos y controles para asegurar que solo las versiones actuales y relevantes de los Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos, estén disponibles con el personal a su cargo donde quiera que se utilicen, con el propósito de evitar que se lleven a cabo procedimientos obsoletos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 7 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			



3.7 La Dirección General será responsable de:

- Recibir de la DGRHyO la opinión favorable al Manual de Procedimientos (General), así como un ejemplar de este y entregar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa para su control y conservación.

3.8 La Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización será responsable de:

- Proporcionar a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional asesoría técnica al personal del Instituto que elabora los Manuales de Procedimientos (General).
- Revisar que los Manuales de Procedimientos (General) cumplan con los requisitos establecidos en la Guía Técnica.
- Analizar y dictaminar los Manuales de Procedimientos (General) a través de verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo de la unidad.
- Emitir la opinión favorable al Manual Procedimientos (General) que le sea enviado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 8 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	1	Revisa información contenida en el Manual de Procedimientos General, determina la necesidad de actualizar información, e instruye al interior del Área para la realizar las modificaciones necesarias.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	2	Recibe instrucción, revisa e incorpora información para actualizar el Manual de Procedimientos General, en caso necesario solicita orientación a las Áreas para aclarar dudas.	Propuesta Manual de Procedimientos General
	3	Incorpora las correcciones acordadas, actualiza Marco Jurídico y datos de la Hoja de Control de Emisión e imprime.	
	4	Elabora propuesta de Manual de Procedimientos General (MPG) para emitir versión vigente.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	5	Recibe propuesta de cambios al Manual de Procedimientos General, revisa.	Propuesta Manual de Procedimientos General
	6	Procede: No. Solicita realizar las adecuaciones al Manual de Procedimientos General. Regresa a la actividad 2.	
	7	Si. Otorga Visto Bueno y solicita dar seguimiento para tramitar la Opinión Favorable en la DGRHyO.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	8	Solicita cita en la DGRHyO para acudir a revisión del Manual de Procedimiento General.	Oficio
	9	Elabora oficio de envío del Manual de Procedimientos General a la DGRHyO y turna a la Dirección General para firma.	
Director General	10	Recibe Oficio, firma y devuelve al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.	Oficio



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 9 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

A) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	11	Gestiona el envío del Manual de Procedimientos General, mediante oficio y anexa archivo en medio magnético (CD), recaba acuse de recibo.	Oficio Manual de Procedimientos General
Dirección General	12	Recibe de la DGRHyO la opinión favorable al Manual de Procedimientos General, así como un ejemplar del mismo y entrega al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa para su control y conservación.	Opinión Favorable Manual de Procedimientos General
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	13 14 15 16	Recibe Manual de Procedimientos General del Instituto, revisa opinión favorable de la DGRHyO Procede No. Solicita realizar las adecuaciones al Manual de Procedimientos General, de acuerdo a la opinión enviada por la DGRHyO. Regresa a la actividad 2. Si. Verifica opinión favorable de la DGRHyO al Manual de Procedimientos General. Gestiona la aprobación del Manual de Procedimientos General del Instituto ante el COMERI y en la Junta de Gobierno. Ver Procedimiento 4 para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.	Manual de Procedimientos General Opinión Favorable
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	17 18	Revisa autorización del Manual de Procedimientos General, imprime en dos tantos y recaba firmas correspondientes. Conserva un ejemplar del Manual de Procedimientos General vigente firmado para su debido control y resguardo en el Departamento. <b style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO	Manual de Procedimientos General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 10 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Unidad Administrativa)	1	Revisa información contenida en el Manual de Procedimientos Específico, determina la necesidad de actualizar información, elabora memorándum y en su caso requisita Formato MP-01 envía.	Memorándum Formato MP-01
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	2	Recibe Memorándum y Formato MP-01 revisa y determina atención.	Memorándum Formato MP-01
	3	No. Notifica que no proceden los cambios. Regresa a la actividad 1.	
	4	Si. Turna al interior del Área para revisión y atención de la solicitud.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	5	Recibe instrucción, revisa e incorpora información en el Manual de Procedimientos Específico y en caso necesario solicita cita para aclarar dudas con las áreas correspondientes.	Opinión Técnica
	6	Emite en su caso Opinión Técnica y solicita cita con las áreas correspondientes, aclara dudas, efectúa correcciones respectivas. y envía a Vo. Bo. del área.	
Director General (Unidad Administrativa)	7	Recibe opinión técnica, acuerda cambios definitivos al Manual de Procedimiento Específico para la emisión de la versión vigente.	Opinión Técnica
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Desarrollo Organizacional)	8	Realiza cambios acordados, en su caso actualiza descriptiva del procedimiento, diagrama de flujo, revisa y actualiza Marco Jurídico, así como la información contenida de la Hoja Control de Emisión.	
	9	Gestiona aprobación del Manual de Procedimientos Específico ante el COMERI. Ver Procedimiento 4 para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización)	10	Revisa aprobación del Manual de Procedimientos Específico que se presentó en COMERI.	Manual de Procedimientos Específico
	11	Imprime en dos tantos el Manual de Procedimientos Específico y recaba firmas de las áreas responsables.	

CONTROL DE EMISIÓN



	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 11 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	12	Elabora memorándum y entrega un ejemplar del Manual de Procedimientos Específico al área respectiva, solicitando su resguardo y difusión, así como el retiro de los procedimientos obsoletos.	Memorándum Manual de Procedimientos Específico
	13	Recibe acuse de recibo del Manual de Procedimientos Específico, archiva y conserva un ejemplar firmado para su control interno de acuerdo con las políticas establecidas.	Acuse
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 12 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

C) OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General (Unidad Administrativa)	1	Revisa información contenida en los Documentos Normativos Internos (Reglamentos, Lineamientos, Guías, Reglas, Políticas, entre otros), determina la necesidad de actualizar información, elabora memorándum y en su caso requisita Formato DN-01 "Solicitud de cambios a Documentos Normativos Internos" y envía.	Memorándum Formato DN-01
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	2	Recibe Memorándum y Formato DN-01 revisa y determina atención.	Memorándum Formato DN-01
	3	No. Notifica que no proceden los cambios. Regresa a la actividad 1.	
	4	Si. Turna al interior del Área para revisión y atención de la solicitud.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	5	Recibe instrucción, revisa e incorpora información en otros documentos normativos internos y en caso necesario solicita cita para aclarar dudas con las áreas correspondientes.	Memorándum Formato DN-01 Opinión Técnica
	6	Emite en su caso Opinión Técnica y solicita cita con las áreas correspondientes, aclara dudas, efectúa correcciones respectivas. y envía a Vo. Bo. del área.	
Director General (Unidad Administrativa)	7	Recibe opinión técnica y acuerda cambios definitivos a otros documentos normativos internos para la emisión de la versión vigente.	Opinión Técnica
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Desarrollo Organizacional)	8	Realiza cambios acordados, en su caso actualiza información de otros documentos normativos internos, así como la información contenida de la Hoja Control de Emisión.	Documento normativo Interno
	9	Gestiona aprobación de otros documentos normativos internos ante el COMERI. Ver Procedimiento 4 para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de	10	Revisa aprobación otros documentos normativos internos que se presentaron en COMERI.	Documento normativo Interno
	11	Imprime en dos tantos otros documentos normativos internos y recaba firmas de las áreas responsables.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 13 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

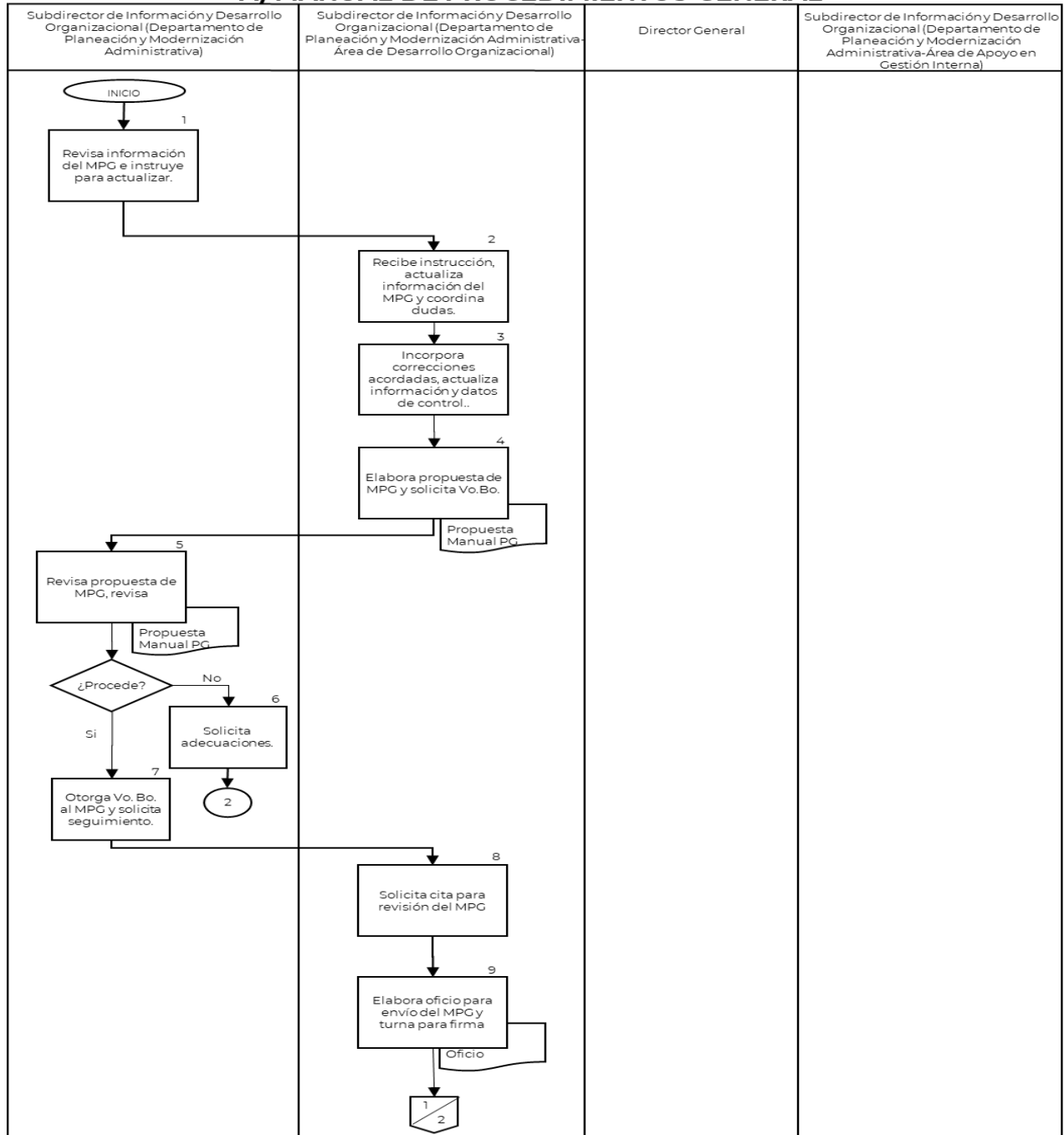
C) OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Planeación y Modernización Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	12	Elabora memorándum y entrega un ejemplar de otros documentos normativos internos al área respectiva, solicitando su resguardo y difusión, así como el retiro de los procedimientos obsoletos.	Memorándum Documento normativo Interno
	13	Recibe acuse de recibo de otros documentos normativos internos, archiva y conserva un ejemplar firmado para su control interno de acuerdo con las políticas establecidas.	Acuse
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

5. DIAGRAMA DE FLUJO

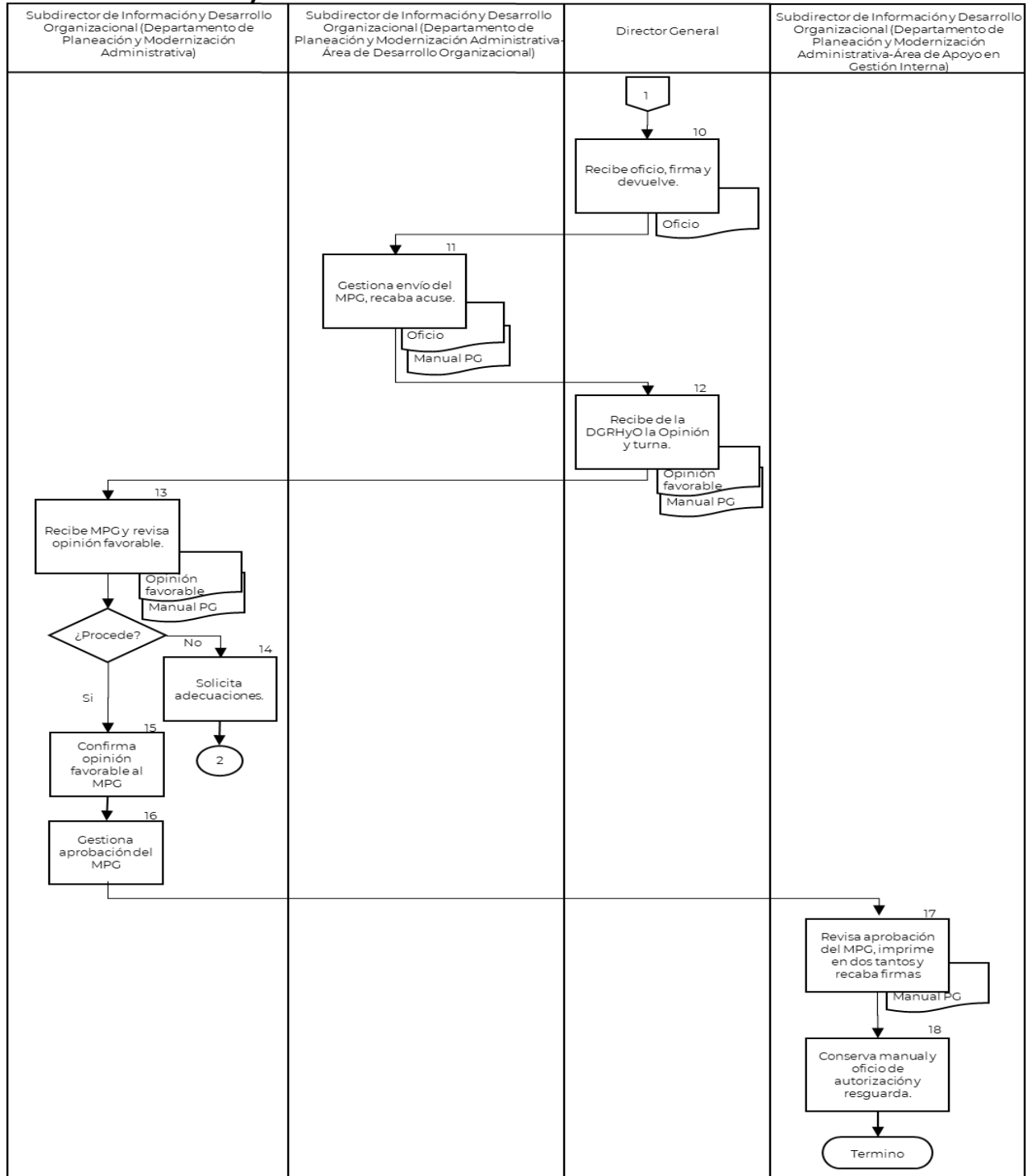
A) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL



CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

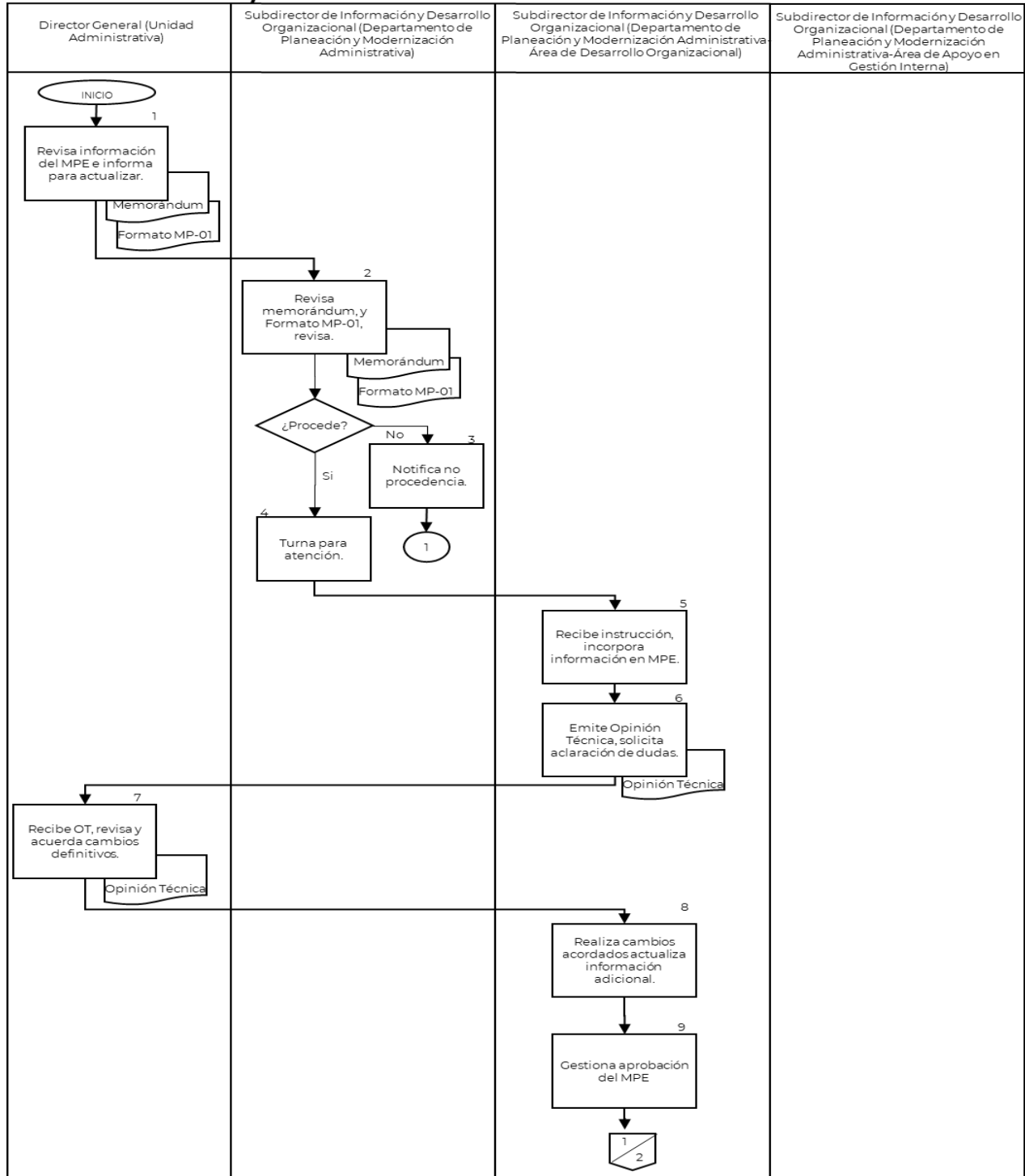
A) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GENERAL



CONTROL DE EMISIÓN



	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

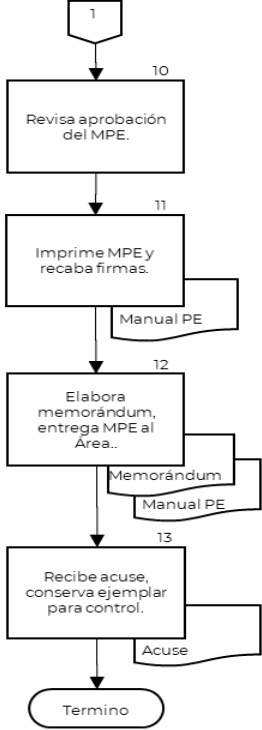


CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.		Hoja: 17 de 21

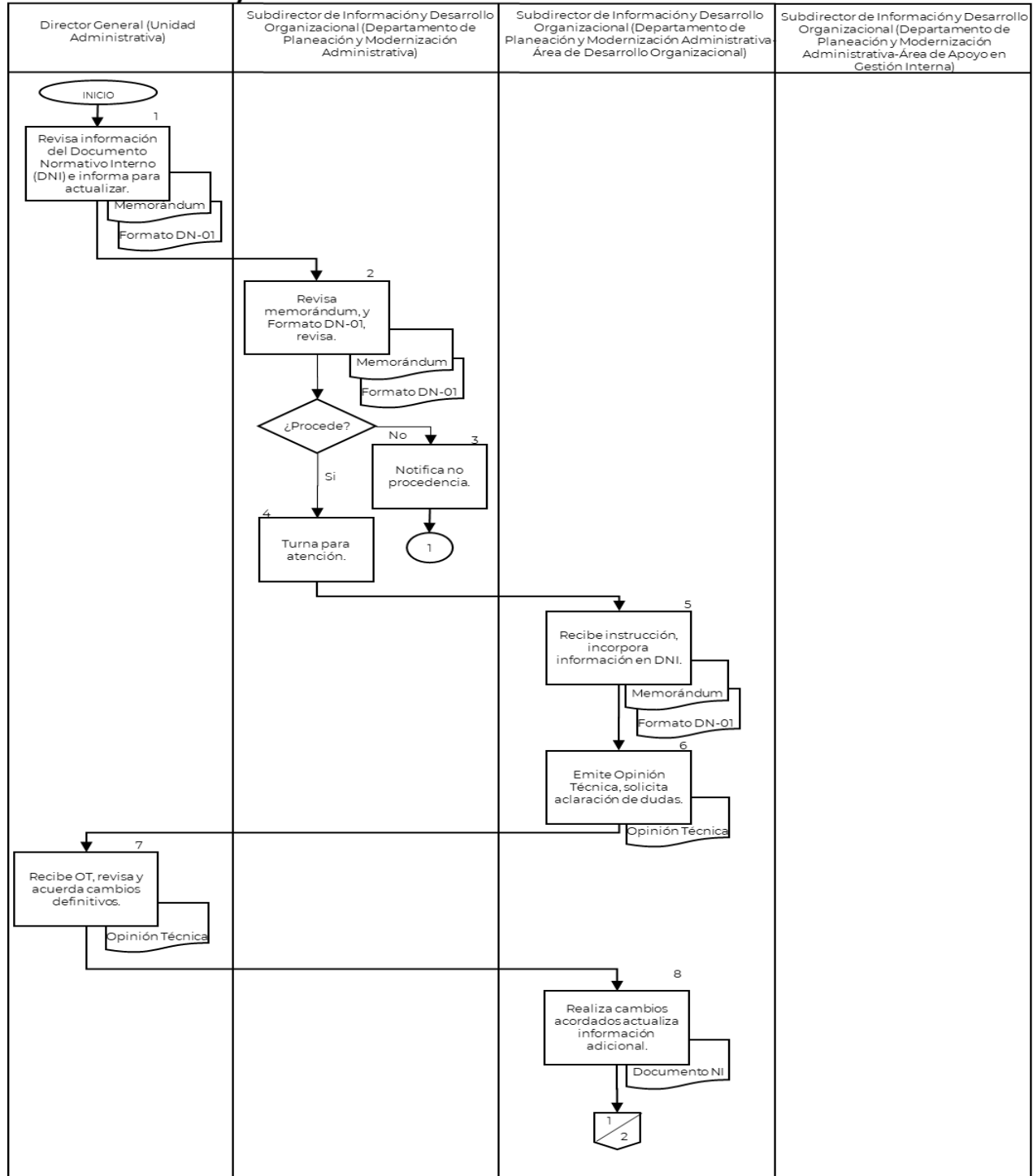
B) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Director General (Unidad Administrativa)	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa - Área de Desarrollo Organizacional)	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa - Área de Apoyo en Gestión Interna)
			 <pre> graph TD 1([1]) --> 10[10 Revisa aprobación del MPE.] 10 --> 11[11 Imprime MPE y recaba firmas.] 11 -- Manual PE --> 12[12 Elabora memorándum, entrega MPE al Área..] 12 -- Memorándum / Manual PE --> 13[13 Recibe acuse, conserva ejemplar para control.] 13 -- Acuse --> Termino([Termino]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN



	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

C) OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

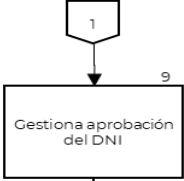
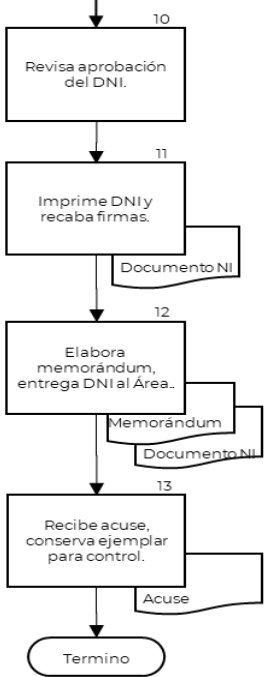


CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.		Hoja: 19 de 21

C) OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Director General (Unidad Administrativa)	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Apoyo en Gestión Interna)
			

CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 20 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			

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 Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos emitida por la DGPOP.	No aplica
6.4 Lineamientos para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna.	INP/COMERI/LIF-01



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Manuales, normas y lineamientos, procesos y procedimientos.	2 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	3C.12

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Análisis:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.
- 8.2 **Congruencia:** Interdependencia armónica; conexión y afinidad de las acciones individuales dentro de un marco general, un ámbito organizacional, un plan o programa que les da un sentido unitario y una integración de conjunto, ausencia de contradicción en las acciones de las partes con relación a un todo preestablecido, al cual se integran para la consecución de fines u objetivos que le son propios.
- 8.3 **Dictamen:** Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitada de atención.
- 8.4 **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 21 de 21
	2. Procedimiento para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos.			



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Enero, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
03	Mayo, 2019	Actualización de políticas en relación con el Marco Jurídico.
04	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.
05	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico.
06	Diciembre, 2021	Mejora continua con información vigente, actualización del Marco Jurídico.
07	Mayo, 2022	Mejora continua con información vigente, actualización del Marco Jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Formato MP-01. "Solicitud de cambios al Manual de Procedimientos Específicos".
- 10.2 Instructivo de llenado. Formato MP-01.- "Solicitud de cambios al Manual de Procedimientos Específicos".
- 10.3 Formato DN-01. "Solicitud de cambios al Manual de Procedimientos Específicos".
- 10.4 Instructivo de llenado. Formato DN-01.- "Solicitud de cambios a Documentos Normativos Internos".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 1 de 13
	3. Procedimiento para la coordinación y seguimiento de los Programas del PND.			

3. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL PND.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo- Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
	3. Procedimiento para la coordinación y seguimiento de los Programas del PND.		Hoja: 2 de 13

1. PROPÓSITO

Programar, coordinar y dar seguimiento a las actividades indicadas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND 2019-2024), a fin de dar atención al mismo en tiempo y forma.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa) quien coordina las actividades relacionadas al cumplimiento de los Programas Gubernamentales; al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Mejora de la Gestión) solicita el requerimiento de información a las áreas y la incorpora a la plataforma correspondiente; a la Dirección General quien supervisa que las áreas atiendan los requerimientos y a todas las Áreas que conforman la estructura autorizada y funcional del Instituto quienes atienden las solicitudes de información en tiempo y forma.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento aplica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud (CCINSHAE)

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa será responsable de:
- Revisar las acciones a realizar, que se encuentren establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo-PND, en específico, los planes que se coordinan al interior del Instituto.
 - Identificar los compromisos y acciones previstas en el Programa derivado del PND 2019-2024, que apliquen a la Institución.
 - Instruir al personal adscrito al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa para iniciar el requerimiento de la información a las Áreas correspondientes, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
 - Asistir a las reuniones informativas en la Secretaría de Salud, el Órgano Interno de Control y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la que convoquen para los temas relacionados con los PND.
 - Programar reuniones informativas y de seguimiento, en caso de ser necesario con las Áreas del Instituto involucradas en la atención de las acciones a realizar.
 - Solicitar a las Áreas la información y el requisitado de formatos según corresponda, a fin de que atiendan lo indicado en los compromisos descritos en cada Programa derivado del PND.
 - Verificar en los periodos establecidos, los indicadores y los compromisos para cada Tema del Programa, a fin de solicitar a las Áreas la información necesaria y dar seguimiento en su atención, de acuerdo a las fechas indicadas.
 - Coordinar y atender toda la información que contienen las guías, criterios, lineamientos, manuales de usuarios del sistema y demás material de apoyo, que emitan para tal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 3 de 13
	3. Procedimiento para la coordinación y seguimiento de los Programas del PND.			



efecto, la Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Para el presente sexenio (2018-2024) se tienen los siguientes Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo (PND 2019-2024), coordinados en el Departamento:

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
- Programa Institucional 2020-2024

3.2 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Mejora de la Gestión) será responsable de:

- Recibir la instrucción del Titular del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa para el requerimiento de la información, revisar la normatividad, guías y lineamientos que en su caso se emitan para atender los requerimientos del Programa.
- Solicitar a las áreas correspondientes mediante memorándum, anexando el formato correspondiente y por correo electrónico la información, para la atención de los compromisos del Programa y señalar los plazos de entrega.
- Revisar la respuesta enviada por la Unidad Administrativa, concentrar la información en archivo de Excel para seguimiento y reporte de avance correspondiente.
- Incorporar la información en la plataforma de la SHCP donde se efectúa el seguimiento, de acuerdo con las fechas establecidas.
- Descargar la información del Programa de la plataforma de la SHCP y enviar por correo electrónico a los titulares de las unidades administrativas responsables.
- Confirmar validación de la información enviada en la plataforma y conservar una copia del archivo enviado.
- Consultar en la página Web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las guías, lineamientos y demás documentación que se emita para los Temas que conforman el Programa Institucional 2020-2024 para identificar las actividades a desarrollar para su seguimiento y atención.
- Incorporar en el Sistema Informático habilitado para el respectivo Programa del PND los avances periódicos y en los plazos establecidos por las instancias correspondientes.
- Monitorear los avances en la validación del reporte enviado a fin de atender las recomendaciones que en su caso emitan los responsables de cada Tema del Programa respectivo.
- Elaborar las minutas, reportes, comunicados (internos y externos) y demás documentos derivados de las actividades que se lleven a cabo como parte del seguimiento del Programa Gubernamental correspondiente.
- Elaborar los informes de avance, oficios, formatos para contar con la evidencia documental en la atención del Programa Gubernamental.
- Archivar y resguardar la información (física y electrónica) que se genere con motivo del seguimiento de los Programas Gubernamental que conformen las evidencias de las actividades realizadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 4 de 13
	3. Procedimiento para la coordinación y seguimiento de los Programas del PND.			

- Conocer y atender toda la información que contienen las guías, criterios, lineamientos, manuales de usuarios del sistema y demás material de apoyo, que emitan para tal efecto, la Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Para el presente sexenio (2018-2024) se tienen los siguientes Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo (PND 2019-2024), coordinados en el Departamento:
 - Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
 - Programa Institucional 2020-2024



3.3 La Dirección General será responsable de:

- Supervisar el debido cumplimiento de las acciones del Programa Gubernamental.
- Supervisar que las Áreas correspondientes atiendan los requerimientos para dar atención a las acciones, metas, indicadores y formatos de los Programas del PND.
- Solicitar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa un reporte del seguimiento en la atención del PND, así como los asuntos pendientes de atender por parte de las Áreas responsables.
- Disponer de toda la información que contienen las guías, criterios, lineamientos, manuales de usuarios del sistema y demás material de apoyo, que emitan para tal efecto, la Secretaría de Salud, Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Para el presente sexenio (2018-2024) se tienen los siguientes Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo (PND 2019-2024), los cuales son coordinados en el Departamento:
 - Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
 - Programa Institucional 2020-2024
 - Seguimiento de actividades del PI
 - Informes de Avances y Resultados del PI
 - Metas y parámetros del PI

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

- Recibir el requerimiento de información, revisar la información requerida, coordinar la atención al mismo, elaborar memorándum con respuesta de seguimiento y enviar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.
- Atender los comentarios emitidos por el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, elaborar la respuesta con correcciones y enviar el Memorándum para informar a la instancia correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 5 de 13
	3. Procedimiento para la coordinación y seguimiento de los Programas del PND.			



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMA INSTITUCIONAL

Responsable	No. act.	Descripción de actividades.	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	1	Identifica los objetivos prioritarios, estrategias prioritarias y acciones puntuales definidas en el Programa de Trabajo del Director General.	
	2	Verifica información para la elaboración, publicación y seguimiento del Programa Institucional 2020-2024.	
	3	Instruye al Área de Mejora de la Gestión para iniciar el requerimiento de la información a las Unidades Administrativas responsables, de acuerdo al ámbito de su competencia.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Mejora de la Gestión)	4	Recibe instrucción, revisa normatividad, guías y lineamientos que se emitan relacionada con el Programa Institucional.	
	5	Elabora formato para seguimiento de las actividades del Programa Institucional, de acuerdo al ámbito de competencia de cada Unidades Administrativas responsable.	Formato
	6	Solicita mediante memorándum y correo electrónico dirigido a las áreas responsables en la atención de los objetivos prioritarios, estrategias prioritarias y acciones puntuales para la definición de las actividades a realizar para el Programa Institucional, anexa formato de seguimiento.	Memorándum Formato
Director General (Unidad Administrativa)	7	Recibe mediante memorándum y correo electrónico y el formato correspondiente, revisa información para atender las actividades del Programa Institucional, que envían las Unidades Administrativas responsables en el ámbito de su competencia, elabora memorándum y formato con la respuesta y envía.	Memorándum Formato
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	8	Recibe memorándum de respuesta al Programa Institucional, revisa formato con avance de actividades del Programa Institucional, revisa que se encuentre debidamente atendido y determina. Procede:	Memorándum Formato
	9	No. Elabora memorándum e Informa a la Unidad Administrativas responsable sobre las adecuaciones a realizar. Regresa a la actividad 4.	Memorándum
	10	Si. Turna al interior del Departamento para el seguimiento de las actividades del Programa Institucional.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 6 de 13
	3. Procedimiento para la coordinación y seguimiento de los Programas del PND.			

PROGRAMA INSTITUCIONAL

Responsable	No. act.	Descripción de actividades.	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Mejora de la Gestión)	11	Revisa respuesta enviada por la Unidad Administrativa responsable, concentra información en archivo de Excel para seguimiento y reporte de avances del Programa Institucional del periodo correspondiente.	Memorándum Formato
	12	Incorpora información de avances del Programa Institucional en la plataforma SISEG-PPND de la SHCP donde se efectúa el seguimiento, de acuerdo a la información requerida y en las fechas establecidas.	
	13	Descarga información del Programa de la plataforma de la SHCP y envía por memorándum y correo electrónico a los titulares de las Unidades Administrativas responsables.	
Director General (Unidad Administrativa)	14	Recibe memorándum con información de actividades del programa Institucional y da seguimiento para su próximo reporte de avances.	Memorándum
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Mejora de la Gestión)	15	Confirma validación de la información enviada en la plataforma y conserva copia del archivo enviado para evidencia de su cumplimiento.	Formato Reporte
	16	Conserva información y actualiza formato concentrado de avances para seguimiento y revisión correspondiente.	
	17	Elabora reportes de avances en la atención de las actividades del Programa Institucional para informes internos y externos que así sean requeridos.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

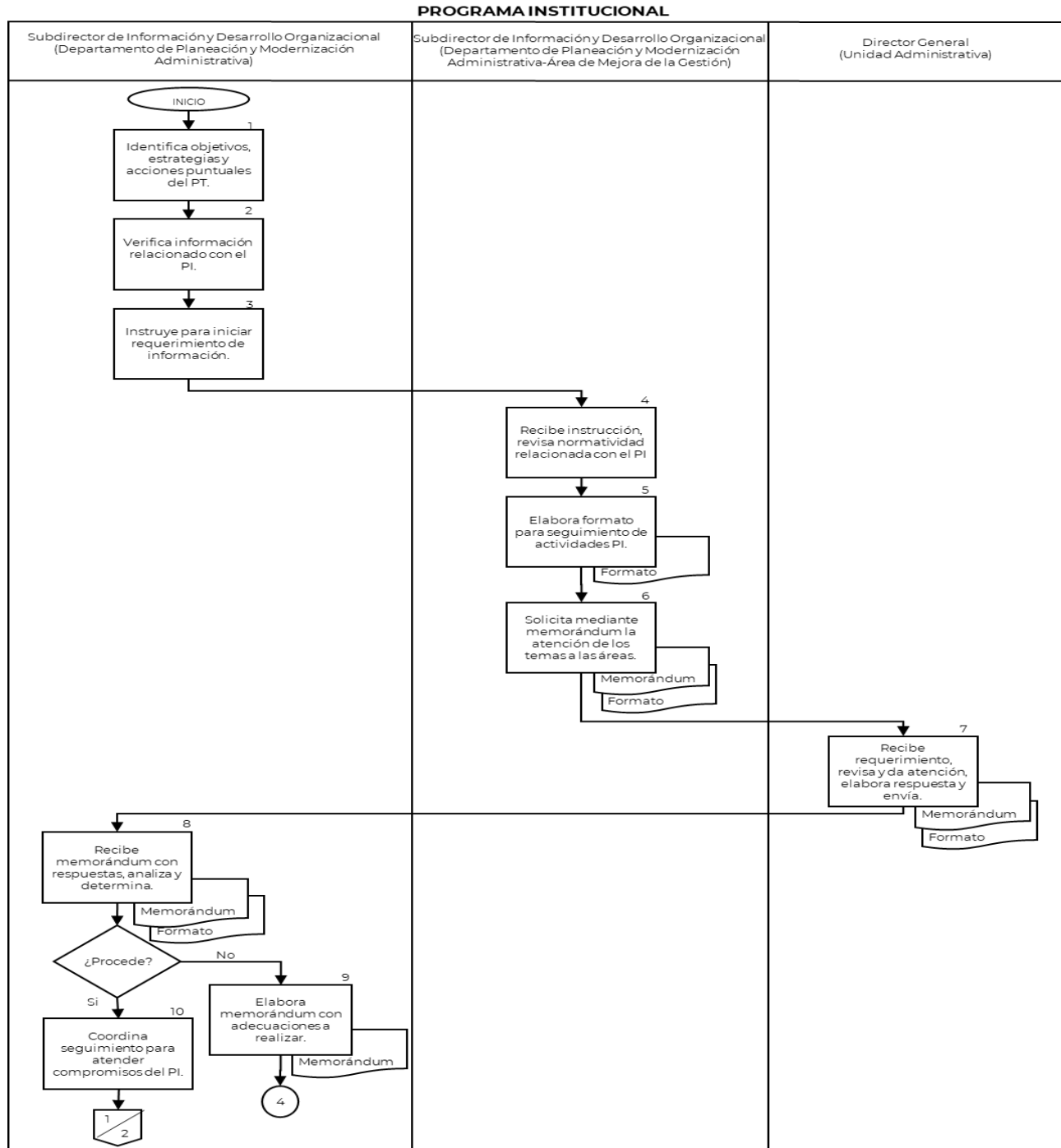
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 7 de 13
	3. Procedimiento para la coordinación y seguimiento de los Programas del PND.			

PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD, Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA



Responsable	No. act.	Descripción de actividades.	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	1	Identifica las os compromisos y acciones previstas en el PNCCIMGP derivado del PND 2019-2024.	
	2	Instruye al Área de Mejora de la Gestión para iniciar el requerimiento de la información a las Unidades Administrativas responsables, de acuerdo al ámbito de su competencia.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Mejora de la Gestión)	3	Recibe instrucción, revisa normatividad y anexos (láminas) que se emitan para atender los requerimientos del PNCCIMGP.	Memorándum
	4	Solicita a las Unidades Administrativas responsables, mediante memorándum y correo electrónico señalando plazos de entrega de la información para la atención de los compromisos e indicadores del PNCCIMGP.	
Director General (Unidad Administrativa)	5	Recibe requerimiento, revisa información para atender en el ámbito de su competencia, elabora memorándum de respuesta al seguimiento y envía.	Memorándum
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	6	Recibe información, revisa que se encuentre debidamente atendido y determina.	
	7	Procede: No. Informa a la Unidad Administrativa responsable sobre las adecuaciones a realizar.	
	8	Regresa a la actividad 4. Si. Coordina al interior del Departamento el seguimiento de los compromisos del PNCCIMGP.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Mejora de la Gestión)	9	Revisa información enviada por la Unidad Administrativa responsable, concentra en archivo de Excel para seguimiento y reporte del avance correspondiente.	
	10	Incorpora información en la plataforma de la SHCP, de acuerdo con las fechas establecidas.	
	11	Descarga información del cumplimiento del PNCCIMGP en la plataforma de la SHCP.	
	12	Envía y correo electrónico a las Unidades Administrativas responsables, a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud, conserva copia del archivo enviado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

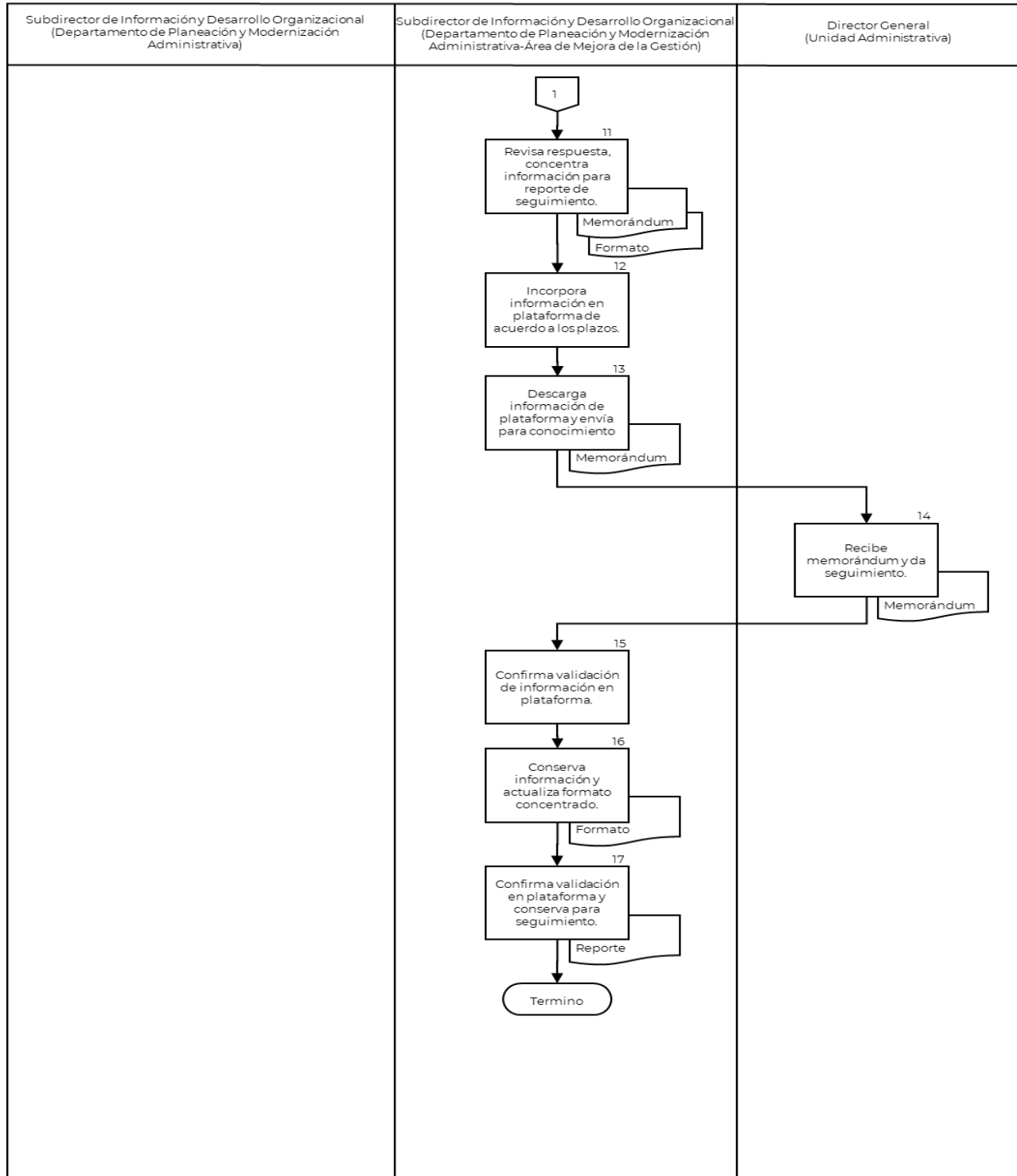
5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
	3. Procedimiento para la coordinación y seguimiento de los Programas del PND.		Hoja: 9 de 13

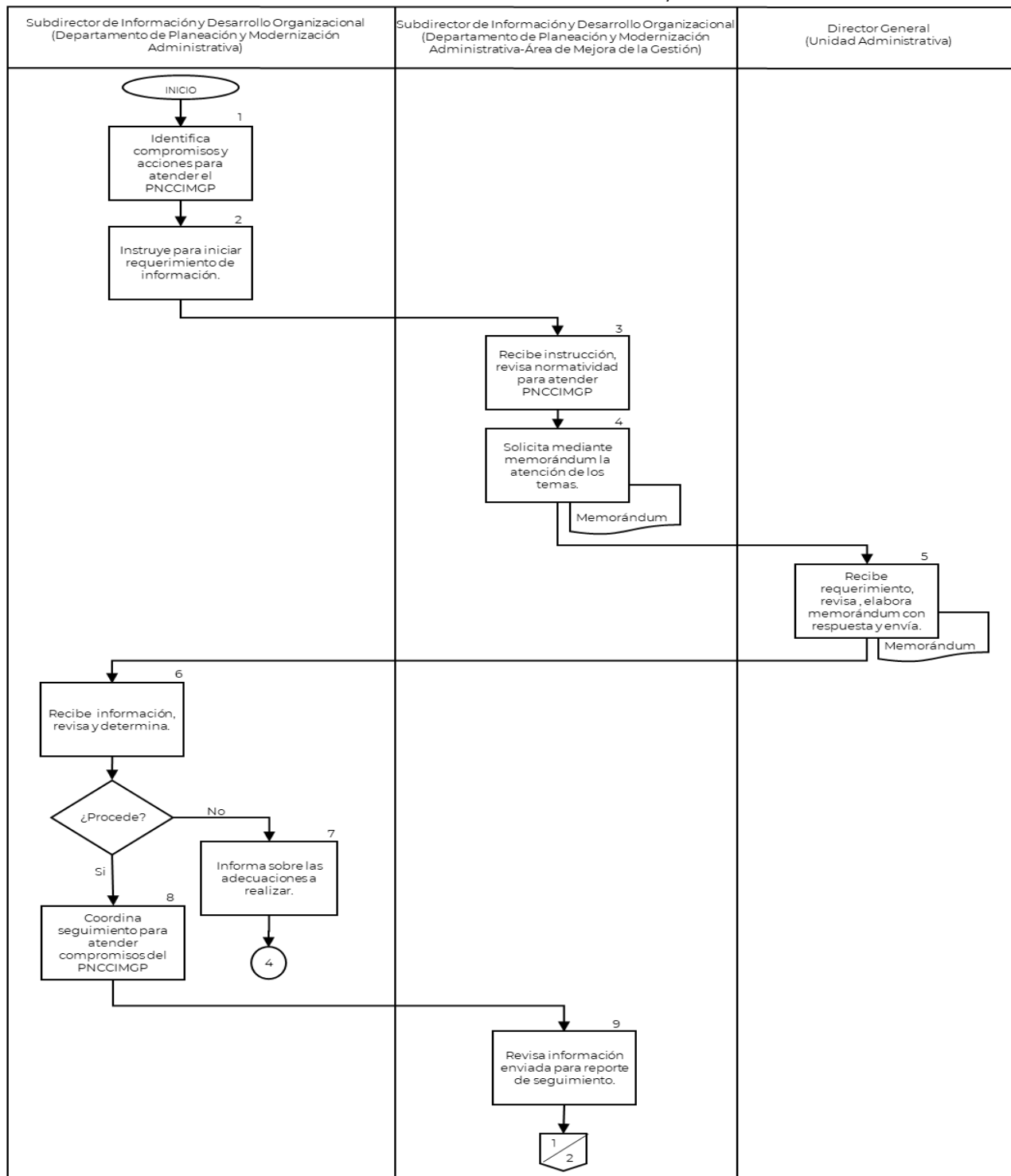
PROGRAMA INSTITUCIONAL



CONTROL DE EMISIÓN



	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD, Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

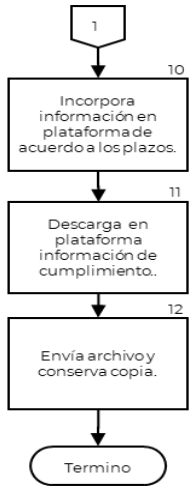


CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
	3. Procedimiento para la coordinación y seguimiento de los Programas del PND.		Hoja: 11 de 13

PROGRAMA NACIONAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y A LA IMPUNIDAD, Y DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Mejora de la Gestión)	Director General (Unidad Administrativa)
	 <pre> graph TD 1[1] --> 10[10 Incorpora información en plataforma de acuerdo a los plazos.] 10 --> 11[11 Descarga en plataforma información de cumplimiento.] 11 --> 12[12 Envía archivo y conserva copia.] 12 --> Termina([Termino]) </pre>	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa		
	3. Procedimiento para la coordinación y seguimiento de los Programas del PND.		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 Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	No aplica
6.4 Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024	No aplica
6.5 Programa Sectorial de Salud 2020-2024	No aplica
6.6 Programa Institucional 2020-2024	No aplica
6.7 Criterios para elaborar, dictaminar, aprobar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024	No aplica



7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.3 Planes Nacionales	2 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	11C.6
7.2 Programas Gubernamentales	2 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	11C.8

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Áreas del Instituto:** Cualquier unidad administrativa del instituto responsable en la atención de las actividades a desarrollar en apego a las guías del respectivo Programa Gubernamental.
- 8.2 **Instancias:** Son aquellas a las que se les informará sobre las acciones llevadas a cabo para dar atención a los Sistemas del PG, Grupos Técnicos, Órgano Interno de Control y Comisarios, a fin de que emitan sus recomendaciones y/o su Vo. Bo. y autorización.
- 8.3 **PND:** Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- 8.4 **PNCCIMGP 2019-2024:** Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
- 8.5 **PI:** Programa Institucional 2020-2024
- 8.6 **Validar:** Dar validez; calidad de válido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 07
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 13 de 13
	3. Procedimiento para la coordinación y seguimiento de los Programas del PND.			



9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Enero, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
03	Mayo, 2019	Actualización de políticas en relación con el Marco Jurídico.
04	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico
05	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico.
06	Diciembre, 2021	Mejora continua con información vigente, actualización del Marco Jurídico.
07	Mayo, 2022	Mejora continua con información vigente, actualización del Marco Jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 02
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 1 de 13
4. Procedimiento para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.				

4. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 02
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 2 de 13
	4. Procedimiento para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.			

1. PROPÓSITO

Contar con un procedimiento para llevar a cabo las actividades de actualización de los documentos normativos internos desde su emisión hasta la publicación con el fin de que se realicen en apego a los lineamientos establecidos para ello.



2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a La Dirección General a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Secretaría Técnica) quien coordina y somete a aprobación ante COMERI los documentos normativos internos; al Comité de Mejora Regulatoria Interna (Asesor Jurídico) quien elabora la carpeta de los documentos normativos que se someterán a sesión y envía convocatoria; al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Desarrollo Organizacional) quien envía los documentos a sesionarse; al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Apoyo en la Gestión Interna) quien gestiona la publicación de los documentos normativos en la normoteca y a los Integrantes del COMERI quienes reciben la convocatoria.
- 2.2 A nivel externo el presente no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección General a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Secretaría Técnica) será responsable de:
- Coordinar y supervisar que los documentos normativos internos son los que se encuentran en la siguiente clasificación:
 - a) Estatuto Orgánico
 - b) Manuales de Organización
 - c) Manuales de Procedimientos
 - d) Políticas, Lineamientos, Reglamentos, Guías, Manuales, y demás documentos que forman parte de la normatividad que se emite de forma interna.
 - e) Programas y Procesos relacionados con el Modelo de Seguridad del Paciente del CSG no forman parte del inventario de normas internas que se reportan en el SANI.
 - Emitir la convocatoria para someter a aprobación en el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y posteriormente ante la Junta de Órgano de Gobierno (JUGO), los documentos normativos que se emitan inicialmente y se actualicen, según corresponda y valorar su incorporación en el inventario del **SANI-SFP** de acuerdo con la clasificación que se menciona en el numeral 1 incisos a, b, c y d.
 - Identificar aquellos documentos que quedaran exceptuados de formar parte del inventario del SANI:
 - Aquellos documentos normativos que por la naturaleza de su contenido y derivado del Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 02
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 3 de 13
	4. Procedimiento para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.			

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 10/08/2010 y reformado el 21/08/2012 en el último párrafo del artículo segundo, se deben de publicar en el DOF.



- Aquellos documentos normativos que su actualización, este sujeta a fechas específicas de revisión por las instancias fiscalizadoras de conformidad con las Certificaciones a llevarse a cabo en el instituto (Programas y Procesos relacionados con el Modelo de Seguridad del Paciente del CSG).
- Supervisar el adecuado registro y control de la emisión de las versiones de los Documentos Normativos Internos, a fin de mantener actualizado el Inventario de Documentos Institucional.
- Instruir al personal adscrito para que sustituyan los Documentos Normativos Internos obsoletos, por las versiones vigentes en cuanto se haya formalizado la entrega de los mismos a los titulares de las unidades administrativas.
- Supervisar que los documentos normativos que serán contemplados en el inventario de normatividad interna y serán publicados en la normateca interna institucional, serán únicamente los que cumplan con las políticas señaladas en este procedimiento y que cumpla con los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).
- Programar y presentar para autorización los Documentos Normativos ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) y la Junta de Gobierno, en los tiempos establecidos por cada instancia.

3.2 La Dirección General a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Asesor Jurídico) será responsable de:

- Elaborar la carpeta con los Documentos Normativos Internos, listado y documento donde se especifican los cambios más relevantes realizados, que se presentarán en sesión del COMERI.
- Agendar la sesión ordinaria/extraordinaria del COMERI según corresponda.
- Enviar la convocatoria a los integrantes del COMERI e invitados que deberán asistir para atender las dudas relacionadas con los Documentos Normativos Internos del Área de su competencia y adjuntar la carpeta.
- Verificar quorum y elaborar la minuta de la sesión del COMERI, donde se señalan Documentos Normativos Internos aprobados, así como los acuerdos derivados en la misma.
- Recabar las firmas en la minuta y conserva original para control de las mismas.
- Asesorar en términos de la normatividad vigente a los integrantes del COMERI, a petición del área.
- Revisar que la documentación sujeta a aprobación cumpla con la legislación y normatividad aplicable.

3.3 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Desarrollo Organizacional) será responsable de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 02
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 4 de 13
	4. Procedimiento para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.			



Frecuencia de aprobación

- Coordinar que, los documentos normativos institucionales se presenten para su aprobación ante la instancia correspondiente en los periodos que se señalan a continuación:
 - El Comité de Mejora Regulatoria Institucional (COMERI), aprobará los documentos institucionales que correspondan, mediante la sesión ordinaria (trimestral) y/ sesión extraordinaria, cuando sea necesario.
 - La Junta de Gobierno, sesiona cada seis meses, correspondiente a la primera y/o segunda sesión ordinaria.
- Verificar los documentos normativos internos que se presentarán a la instancia correspondiente para su aprobación.
 - El Comité de Mejora Regulatoria Institucional (COMERI), autorizará a nivel Institucional todos los documentos normativos emitidos de forma interna que regulen el quehacer de la entidad, emitiendo un acta donde se mencione dicha autorización.
 - La Junta de Gobierno, será la instancia donde se someterán para aprobación los documentos Institucionales y quedará plasmado en los acuerdos y minutas que deriven en la Sesión en la que sean presentados:
 - a) Estatuto Orgánico
 - b) Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
 - c) Políticas para la Administración del Almacén General de los Bienes Muebles
 - d) Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas
- Elaborar el listado de los Documentos Normativos Internos que fueron actualizados y se someterán para aprobación ante el COMERI.
- Enviar por correo electrónico los archivos en Word y PDF de los Documentos Normativos Internos, así como el archivo dice y debe decir de los cambios realizados para la conformación de la carpeta del COMERI correspondiente.
- Verificar que los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y otros Documentos Normativos Internos vigentes aprobados, se encuentren publicados en la Normateca Interna Institucional y que correspondan a la última versión actualizada.
- Actualizar los informes de avance en los compromisos correspondientes relacionados con los Documentos Normativos Internos.

3.4 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Apoyo en la Gestión Interna) será responsable de:

- Recibir los archivos Word y PDF de los Documentos Normativos Internos, elaborar el listado para la sesión del COMERI, verificar y concentrar la información.
- Enviar por correo electrónico al Asesor Jurídico del COMERI los archivos Word y PDF de los Documentos Normativos Internos, listado y documento donde se especifican los cambios más relevantes realizados, para la conformación de la carpeta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 02
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 5 de 13
	4. Procedimiento para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.			

Publicación de la versión vigente para disposición de todo el personal

- Solicitar a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional la publicación de la versión electrónica del documento vigente en la Normateca Interna Institucional (Intranet) de los documentos aprobados para que se encuentren disponibles a nivel Institucional.



Almacenamiento y conservación

- Almacenar y conservar un ejemplar original (impreso), de todos los documentos normativos institucionales, así como los respectivos archivos electrónicos.
- Conservar los documentos normativos, que fueron asignados y registrados por el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa en el Inventario de Documentos Institucionales, con el cual se busca asegurar que los documentos en uso en las áreas sean las versiones vigentes.
- Controlar en el Inventario de Documentos Institucionales, los datos donde se registra y actualiza la información de cada documento cuando se realizan los cambios a los mismos, con datos de: las versiones, nombre y cargo de quien solicita el cambio, fecha de solicitud, fecha de atención, documento al que se le solicita el cambio, cambio solicitado y versión del documento.

3.5 La Dirección General a través del COMERI (Integrantes) serán responsables de:

- Recibir vía correo electrónico la convocatoria y la carpeta con la información de los Documentos Normativos Internos que se presentará en la sesión del COMERI.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 02
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 6 de 13
	4. Procedimiento para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.			

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	1	Viene del Procedimiento 1 y Procedimiento 2 Elabora listado de los Documentos Normativos Internos que fueron actualizados y se someterán para aprobación.	Listado
	2	Envía por correo electrónico los archivos en Word y PDF de los Documentos Normativos Internos, así como el archivo dice y debe decir de los cambios realizados para la conformación de la carpeta del COMERI correspondiente.	Documentos Normativos Internos
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	3	Recibe archivos Word y PDF de los Documentos Normativos Internos, elabora listado para la sesión del COMERI, coteja y concentra información.	Listado
	4	Envía por correo electrónico al Asesor Jurídico del COMERI los archivos Word y PDF de los Documentos Normativos Internos, listado y documento donde se especifican los cambios más relevantes realizados, para la conformación de la carpeta.	
Dirección General (COMERI-Asesor Jurídico)	5	Elabora carpeta con los Documentos Normativos Internos, listado y documento donde se especifican los cambios más relevantes realizados, que se presentarán en sesión del COMERI.	Carpeta
	6	Agenda sesión del COMERI según corresponda a la sesión ordinaria/extraordinaria.	
	7	Envía convocatoria a los integrantes del COMERI e invitados que deberán asistir para atender las dudas relacionadas con los Documentos Normativos Internos del Área de su competencia y adjunta carpeta.	Convocatoria Carpeta
Dirección General (COMERI-Integrantes)	8	Reciben vía correo electrónico la convocatoria y la carpeta con la información de los Documentos Normativos Internos que se presentará en la sesión del COMERI	Convocatoria Carpeta
Dirección General (COMERI-Secretaría Técnica)	9	Somete en la sesión convocada del COMERI, los Documentos Normativos internos enviados para su aprobación.	Documentos Normativos Internos
	10	Procede: No. Recibe observaciones a los Documentos Normativos. Internos, instruye para su atención.	
	11	Regresa a la actividad 1. Sí. Recibe aprobación del COMERI a los Documentos Normativos Internos presentados.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 02
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 7 de 13
	4. Procedimiento para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.			

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General (COMERI-Asesor Jurídico)	12	Elabora minuta de la sesión del COMERI, donde se señalan Documentos Normativos Internos aprobados, así como los acuerdos derivados en la misma.	Minuta
	13	Recaba firmas en la minuta y conserva original para control de las mismas.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	14	Gestiona según corresponda, la aprobación de los Documentos Normativos Internos que, en su caso requieran la aprobación en la Junta de Órgano Gobierno (JUGO).	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	15 16	Revisa listado de los Documentos Normativos Internos aprobados. Solicita mediante Ticket en la Mesa de Servicios para la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional la publicación en la Normateca Interna, de los Documentos Normativos Internos vigentes, anexa formato PDF (sin firmas).	Ticket
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	17 18 19	Revisa la actualización de los Documentos Normativos Internos publicados en la Normateca Interna de acuerdo a sus fechas de aprobación. Procede: 18 No. Identifica correcciones en la Normateca Interna e informa para solicitar la corrección. Regresa a la actividad 16. 19 Si. Informa que los Documentos Normativos Internos se encuentran debidamente actualizados en la Normateca Interna.	
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	20	Actualiza Inventario de Documentos Institucionales de acuerdo con los cambios realizados y en las fechas que fueron autorizadas las versiones vigentes de los Documentos Normativos Internos.	Inventario

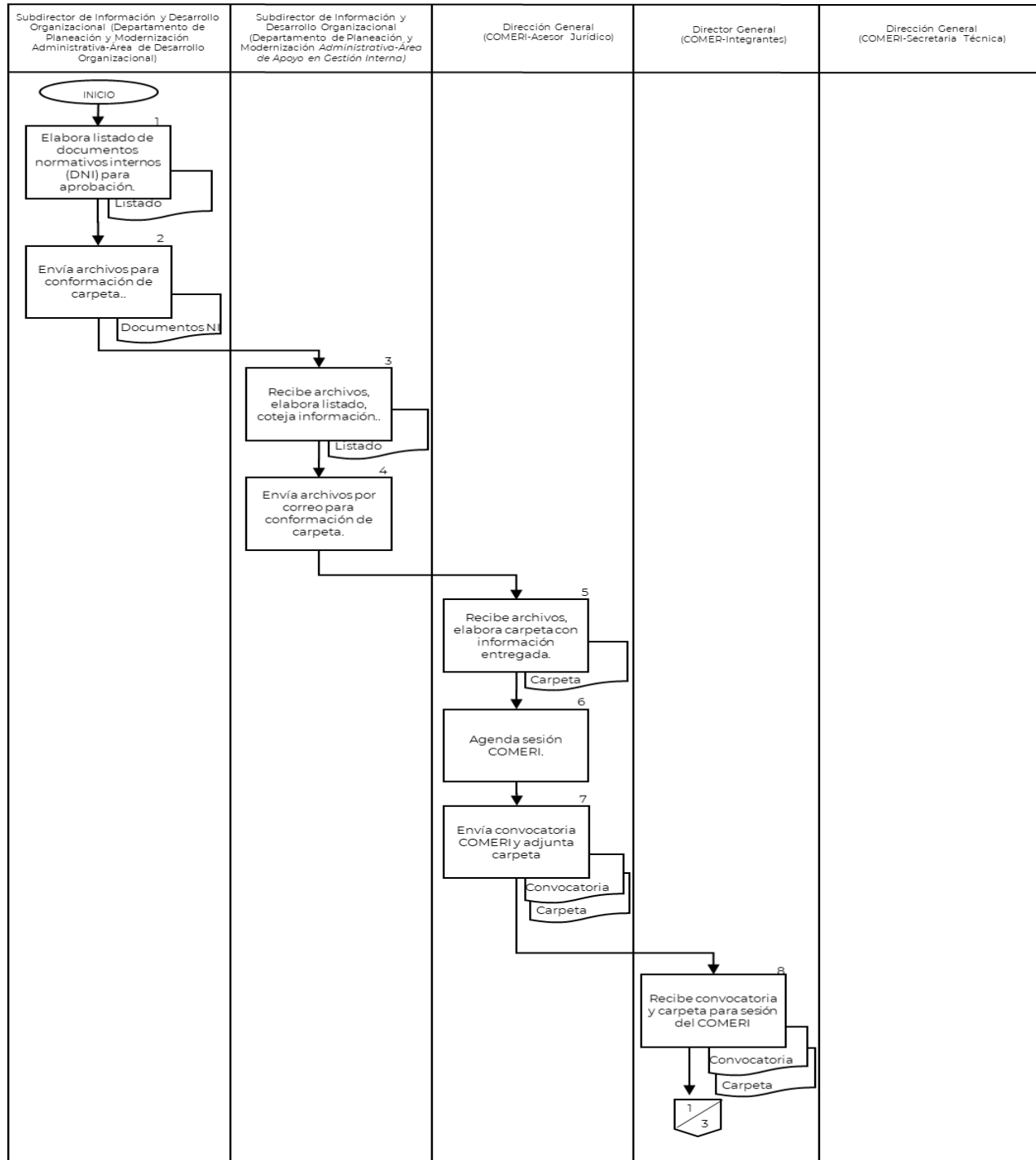
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 02
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 8 de 13
	4. Procedimiento para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.			

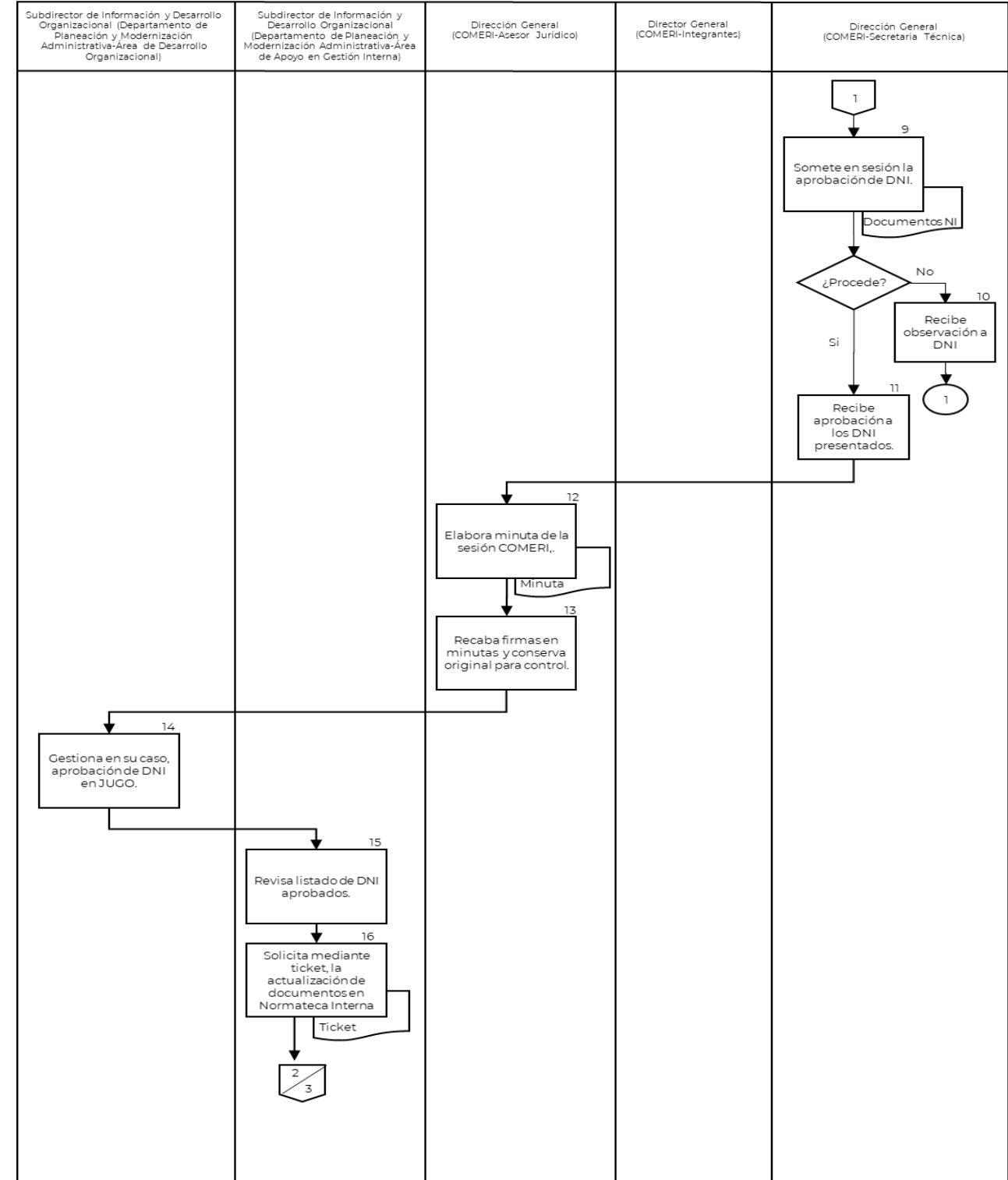
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	21	Actualiza los informes de avance en los compromisos correspondientes relacionados con los Documentos Normativos Internos. TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

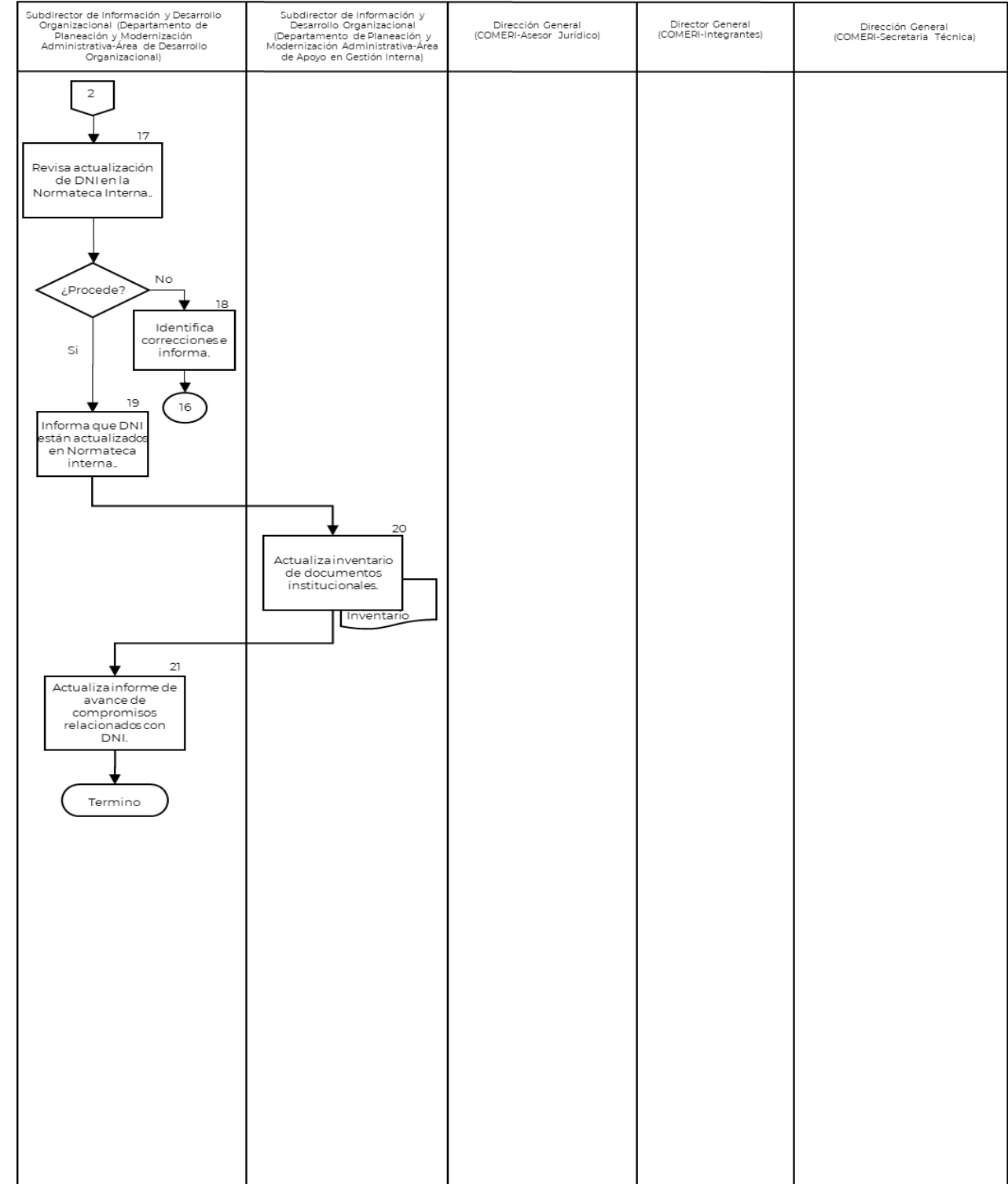
5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022



CONTROL DE EMISIÓN

	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 02
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 12 de 13
	4. Procedimiento para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.			

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 Lineamientos para la Organización y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna	INP/COMERI/LIF-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Comité de Mejora Regulatoria Interna	2 años	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	11C.14



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- 8.2 **Documentos Normativos Internos:** Los lineamientos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como criterios, metodologías, instructivos, manuales, directivas, reglas, reglamentos y otras disposiciones de naturaleza análoga, que regulan la operación y funcionamiento interno de las unidades administrativas, en las materias de planeación, programación, presupuestación y administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como de aquellos documentos relacionados con las funciones sustantivas del Instituto.
- 8.3 **Normateca Interna:** Al sistema electrónico de registro y difusión de normas internas que el Instituto mantiene en Internet, para la consulta y acceso a su regulación interna por parte de cualquier interesado.
- 8.4 **SANI:** El Sistema de Normas de la Administración Pública Federal, es el órgano de publicación de la regulación interna de la Administración Pública Federal y en general todos aquellos comunicados en la materia emitidos por las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Diciembre, 2021	Emisión inicial del Procedimiento para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Rev. 02
	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional Departamento de Planeación y Modernización Administrativa			Hoja: 13 de 13
	4. Procedimiento para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.			

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	Mayo, 2022	Mejora continua con información vigente, actualización del Marco Jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Mayo, 2022	Mayo, 2022	Mayo, 2022