SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

AGOSTO, 2024

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**		ÁREA: **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**	
REVISIÓN: **10**			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: **SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**		FECHA DE ELABORACIÓN: **MARZO, 2008**	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	**83**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **AGOSTO, 2024**	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	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 LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	**MTRO. JERÓNIMO BLANCO JAIMES**	**DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN**	**DR. EDUARDO ÁNGEL MADRIGAL DE LEÓN**

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 DEL INSTITUTO
   B. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

   A. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
   B. DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

3. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024

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

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 el 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 disposición de las personas interesadas 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 Comité de Mejora Regulatoria Interna
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.

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.

II. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Planeación y Modernización Administrativa se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 22-III-2024

LEYES

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. 01-IV-2024

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-III-2005, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01-VII-2020

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2024
D.O.F. 13-XI-2023, última reforma publicada D.O.F. 30-IV-2024

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-V.1996, última reforma publicada D.O.F. 24-I-2024

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

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

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 23-IV-2024

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 18-II-2022

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 30-IV-2024

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

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 29-XII-2023

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

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. 04-IV-2024

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 30-IV-2024

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

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. 26-I-2024

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

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley General de Educación
D.O.F. 30-IX-2019, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

Ley General de Educación Superior
D.O.F. 20-IV-2021

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 27-V-2024

Ley General de Mejora Regulatoria Interna
D.O.F. 18-V-2018, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 21-XII-2023

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma D.O.F. 27-XII-2022, publicada D.O.F. 24-XI-2023

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

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

Ley General de Víctimas
D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 01-IV-2024

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 17-II-2022

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 29-XII-2023

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

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. 07-VI-2024

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

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

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos
D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 17-I-2024

Código de Comercio
D.O.F. 7-X al 13-XII-1889, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08-II-2022

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN D.O.F. 04-III-2024

RESOLUCIÓN Miscelánea Fiscal para 2024
D.O.F. 29-XII-2023, última reforma D.O.F. 04-VI-2024

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
D.O.F. 04-VI-2024

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 26-I-2024

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2024

REGLAMENTOS

Reglamento de Construcción para el Distrito Federal
G.O.DF. 29-I-2004, última reforma publicada en G.O. CDMX 22-IV-2022

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 08-IX-2022

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 14-II-2024

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2016

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2020

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

Reglamento de la Ley 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 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. 16-VII-2024

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2022

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

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 29-XI-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 Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
D.O.F. 10-VII-2023

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías
D.O.F. 11-VII-2023, última reforma publicada D.O.F. 27-II-2024

DECRETOS

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

DECRETO por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal.
D.O.F 05-IX-2007, última reforma publicada 02-X-2009

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 que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 29-XI-2006, última reforma publicada 07-II-2018

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.OF. 04-IX-2023

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 24-IV-2024

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, en materia de Salud Mental y Adicciones.
D.O.F. 16-V-2022

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, para regular el Sistema de Salud para el Bienestar.
D.O.F. 29-V-2023

DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 29-V-2023

ACUERDOS

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de responsabilidad administrativa en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-VI-2024
ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para los procedimientos de verificación aleatoria, de investigación en materia de evolución patrimonial y de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-VI-2024

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para el trámite del procedimiento de conciliación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y la Ley de Asociaciones Público-Privadas.
D.O.F. 06-VI-2024

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

ACUERDO mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005

ACUERDO N. 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-III-1986

ACUERDO No. 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 25-VIII-1989

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
D.O.F. 02-V-2006

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

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

ACUERDO por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 30-VIII-2019

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

ACUERDO por el que se emite el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2023.
D.O.F. 28-IV-2023, última actualización D.O.F. 14-VIII-2024

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2024

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 12-XI-2019

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XI-2016, última reforma publicada D.O.F 05-IX-2018

ACUERDO por el que se emiten 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.
D.O.F. 06-IX-2021

ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría.
D.O.F. 27-V-2013, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2020

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

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

ACUERDO por el que se 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 establece la obligatoriedad de la implementación del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
D.O.F. 29-VI-2023

ACUERDO por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.
D.O.F 24-XII-2002

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
DOF: 05-VI-2023

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
D.O.F. 11-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 17-VII-2023

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

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

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma publicada D.O.F. 02-XI-2017

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

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

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

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

ACUERDO que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 26-I-2009, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

ACUERDO 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 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 mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2023

ACUERDO Nacional para la Federalización del Sistema de Salud para el Bienestar.
D.O.F. 13-X-2023

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones de carácter general para crear, asignar, distribuir, dirigir, coordinar y extinguir los órganos internos de control en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, por sector, materia, especialidad, función específica o ente público.
D.O.F. 18-IX-2023

ACUERDO por el que se extinguen los Órganos Internos de control que se indican, se instauran los Órganos Internos de Control Especializados y se asignan los Titulares de Área de Especialidad.
D.O.F. 20-X-2023

ACUERDO por el que se extinguen órganos internos de control específicos, se crean oficinas de representación, y se asigna la dependencia, entidad paraestatal y órgano administrativo desconcentrado que integran el ramo en que ejercerán sus funciones los órganos internos de control especializados y las unidades administrativas que los auxilian.
D.O.F. 21-XII-2023

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 08-XII-2022

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 08-XII-2022

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 19-III-2024

NORMA Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-II-2018

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F 09-VII-2020

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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023

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

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

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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009, última reforma D.O.F. 24-III-2016

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

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

MODIFICACIÓN a la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017. Ultima reforma D.O.F. 30-IX-2020

NORMA Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006, última reforma publicada D.O.F. 29-XII-2014

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.
D.O.F. 11-IV-2023

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

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

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-008-NUCL-2020, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.
D.O.F. 27-IV-2021

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

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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-027-NUCL-2021, Especificaciones de diseño para las instalaciones radiactivas Tipo II clases A, B y C.
D.O.F. 03-VIII-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
D.O.F. 04-VIII-2009

NORMA Oficial Mexicana NOM-031-NUCL-2011, Requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-X-2011

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-031-NUCL-2020, Requisitos para la capacitación del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F 28-IV-2021

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-NUCL-2018, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.
D.O.F. 15-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización).
D.O.F. 06-VIII-2018

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008

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

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

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

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

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

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

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

NORMA Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008, última reforma publicada D.O.F. 03-XII-2021

NORMA Oficial Mexicana NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio.
D.O.F. 22-VIII-2001

NORMA Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - salud ambiental - residuos peligrosos biológico-infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003

LINEAMIENTOS

Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás normatividad aplicable.
D.O.F. 04-V-2016, última reforma publicada 28-II-2024

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

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los **Lineamientos** generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2022

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

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los **Lineamientos** para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

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

LINEAMIENTOS para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-X-2009

CIRCULAR que contiene los **Lineamientos** generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
D.O.F. 31-X-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-X-2009

LINEAMIENTOS del Programa de Investigadoras e Investigadores por México del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias Y Tecnologías.
D.O.F. 18-VIII-2023

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-IX-2020

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico.
D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2024

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

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

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

LINEAMIENTOS 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 para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana.
D.O.F. 04-III-2020

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

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2024.
D.O.F. 19-II-2024

LINEAMIENTOS del Sistema Nacional de Posgrados del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
D.O.F. 16-VIII-2023

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VII-2023

LINEAMIENTOS para la incorporación de la información al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de la Plataforma Digital Nacional, previsto en el artículo 49, fracción I de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 27-II-2024

LINEAMIENTOS por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2016

OTRAS DISPOSICIONES

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

Código de Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 29-XI-2023, D.O.F. 26-I-2024

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.
17-VI-2016

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2018.
D.O.F. 07-I-2019, última actualización publicada D.O.F. 06-XII-2019

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2018.
D.O.F. 23-XI-2018, última actualización publicada D.O.F. 10-III-2020

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos.
64ª Asamblea General, Fortaleza, Brasil, 19 de octubre 2013

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.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
Junta de Gobierno 25-IV-2023, entrada en vigor 26-IV-2023

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 29-XI-2023, entrada en vigor 30-XI-2023

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2024

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

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
D.O.F. 25-XI-2023

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
D.O.F. 27-XI-2020

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
D.O.F. 30-VIII-2019

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

Reglamento Interno para Médicas y Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
COMERI 30-V-2024, entrada en vigor 31-V-2024

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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 Específicos del Instituto y de las Unidades Administrativas; al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Desarrollo Organizacional) quien emite opiniones técnicas y elabora los Manuales de Organización Específicos; 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 Específicos y a la Dirección General quien recibe el oficio de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud con los comentarios al Manual de Organización Específico Institucional.

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 comentarios al Manual de Organización Específico Institucional.

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 del Manual de Organización Específico del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, para que se realicen en lenguaje claro y entendible, de conformidad con los cambios solicitados por las Unidades Administrativas, verificando que exista congruencia de las funciones asignadas a las Áreas de que se trate.
- Coordinar la autorización del Manual de Organización Específico del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna en los tiempos establecidos.
- Supervisar el adecuado registro y control de la emisión de las versiones del Manual de Organización Específico del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, para mantener actualizado el Inventario de Documentos Institucional.
- Emitir el memorándum para la entrega del Manual de Organización Específico del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas a la persona Titular del Área correspondiente para su debido resguardo y difusión con el personal a su cargo y coadyuvar con ello a que la difusión sea solamente de las versiones vigentes.
- Solicitar a las Unidades Administrativas retirar las versiones obsoletas y tener a disposición inmediata en su archivo de trámite (Área) únicamente la versión vigente e implementar los

controles que haya lugar, para que la Normativa Interna esté a disposición y consulta del personal adscrito en su Área.

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 las personas Titulares de las Unidades Administrativas 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 estos 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.
- Elaborar del Manual de Organización Específico del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas incluyendo en el encabezado de los documentos: el logotipo de la Secretaría de Salud vigente, nombre del Instituto, nombre del documento, logotipo del Instituto vigente, código del documento, número de versión y numeración consecutiva, para mantener la identidad institucional.

Revisión y Actualización

- Revisar que, en la elaboración del Manual de Organización Específico del Instituto y de los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, exista plena congruencia de las funciones en el ámbito de su competencia.
- Recibir los cambios solicitados por la Unidad Administrativa que lo requiera, revisar, analizar la información y emitir comentarios a través de una opinión técnica, para que el Área aclare y realice los cambios acordados.
- Elaborar el Manual de Organización Específico del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas de conformidad con la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organizaciónemitida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.
- Revisar que en el Manual de Organización Específico del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas proyecten de forma sistemática y dinámica las funciones que realizan en el ámbito de sus atribuciones.
- Actualizar el Marco Jurídico en el Manual de Organización Específico del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, que contemplen las últimas modificaciones y/o la inclusión de normatividad específica que requiera el Área responsable, para que se emita el documento al menos una vez al año y contar con la versión vigente.
- Actualizar el Manual de Organización Específico del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas al menos una vez al año, derivado de la actualización del Marco Jurídico y en su caso de la actualización enviada por las Unidades Administrativas, para que cuenten con documentos actualizados que reflejen la información veraz, oportuna, clara y acorde a lo que realizan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

- Integrar en el Manual de Organización Específico Institucional la estructura orgánica vigente autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud y en los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas incluir los organigramas acordes con las Áreas que conformen su organización interna.
- 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.
- Elaborar la Hoja Control de Emisión del Manual de Organización Específico del Instituto y de los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, que deberá ir en seguida de la hoja de caratula de cada documento donde se describa:
  - ✓ Nombre del Documento
  - ✓ Código del documento: Clave alfanumérica donde se visualiza las siglas del Instituto, de la Dirección a donde pertenece el documento y la versión de dicho documento. Las versiones de los documentos se manejarán seguidas de la clave (letras), estipulando Rev. 1 para la versión primera, Rev.2 para la versión segunda y así sucesivamente.
  - ✓ Área: Área que emite el documento.
  - ✓ Dirección o Subdirección: Dirección a la cual se encuentra adscrita el Área que emite el documento.
  - ✓ Fecha de elaboración: Fecha de elaboración de la primera versión del documento
  - ✓ Fecha de actualización: Fecha de la última actualización del documento
  - ✓ Cantidad de fojas útiles: Número de hojas con que cuenta el documento
  - ✓ Elabora Área Técnica: Nombre y cargo de la persona que coordina e integra el documento
  - ✓ Revisa: Nombre y cargo de la persona que revisa el documento.
  - ✓ Valida: Nombre y cargo de la persona que valida el documento.
  - ✓ Autoriza: Nombre y cargo de la persona que autoriza el documento

Cada una de sus hojas deberá contar con un encabezado el cual deberá incluir:

- ➢ Logotipo de la Secretaría de Salud vigente
- ➢ Nombre del documento
- ➢ Logotipo del Instituto vigente

Aprobación y difusión

a) Manuales de Organización Específico del Instituto

- Someter a aprobación el Manual de Organización Específico del Instituto ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Enviar el Manual de Organización Específico del Instituto mediante oficio que emita la Dirección General del Instituto, dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud Solicitar, para la revisión y emisión de comentarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

- Recabar el oficio con la respuesta de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud para verificar los comentarios emitidos, atender los cambios procedentes y continuar con la gestión ante dicha instancia.
- Gestionar el envío del Manual de Organización Específico del Instituto, 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 Específicos de las Unidades Administrativas ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Verificar que los Manuales de Organización Específicos vigentes se encuentren publicados en la Normateca Interna Institucional y que correspondan a la última versión actualizada.
- Elaborar la Hoja Control de Emisión de los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, que deberá ir en seguida de la hoja de caratula de cada documento donde se describa:
  - ✓ Nombre del Documento
  - ✓ Código del documento: Clave alfanumérica donde se visualiza las siglas del Instituto, de la Dirección o Subdirección a donde pertenece el documento, el Departamento o Área quien lo emite y la versión de dicho documento. Las versiones de los documentos se manejarán seguidas de la clave (letras), estipulando Rev. 1 para la versión primera, Rev.2 para la versión segunda y así sucesivamente.
  - ✓ Área: Área que emite el documento.
  - ✓ Dirección o Subdirección: Dirección o Subdirección a la cual se encuentra adscrita el Área que emite el documento.
  - ✓ Fecha de elaboración: Fecha de elaboración de la primera versión del documento
  - ✓ Fecha de actualización: Fecha de la última actualización del documento
  - ✓ Cantidad de fojas útiles: Número de hojas con que cuenta el documento
  - ✓ Elabora Área Técnica: Nombre y cargo de la persona que elabora el documento
  - ✓ Revisa: Nombre y cargo de la persona que revisa el documento
  - ✓ Valida: Nombre y cargo de la persona que valida el documento y
  - ✓ Autoriza: Nombre y cargo de la persona que autoriza el documento

Cada una de sus hojas deberá contar con un encabezado el cual deberá incluir:

- ➢ Logotipo de la Secretaría de Salud vigente
- ➢ Nombre del documento
- ➢ Logotipo del Instituto vigente

Almacenamiento y conservación

- Resguardar las versiones electrónicas en formato electrónico (Word y PDF) del Manual de Organización Específico del Instituto y de los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, identificando debidamente aquellas que se actualizaron y aprobaron.
- Mantener y conservar los archivos y demás información relacionada con el Manual de Organización Específico del Instituto y los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, de acuerdo con las políticas institucionales y con base en el

Catálogo de Disposición Documental, la 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 Específicos de las Unidades Administrativas y solicitar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, que solo las versiones vigentes se encuentren en las Áreas y que las versiones obsoletas sean retiradas de su operación y resguardadas en un lugar seguro para que no se confunda el personal en su uso.
- Conservar un ejemplar vigente del Manual de Organización Específico del Instituto y de los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas para llevar un control en el archivo del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa de las versiones vigentes.
- Conservar un ejemplar del Manual de Organización Específico del Instituto y de los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas, que se encuentren obsoletas en el archivo de trámite durante 2 años y posteriormente enviar al archivo de concentración para su resguardo, con el propósito de evitar que puedan ser enviados a las Unidades Administrativas por error.
- Llevar el control del Manual de Organización Específico del Instituto y de los Manuales de Organización Específicos de las Unidades Administrativas con que se cuenta, así como identificar los cambios realizados a los mismos, cuya solicitud se haya realizado mediante el formato MO-01 “Solicitud de cambios al Manual de Organización Específico”.
- Llevar a cabo el registro en el Inventario de Documentos Institucionales, donde se controlan las versiones de los documentos emitidos en el Instituto, registrando los datos contenidos en la Hoja Control de Emisión, fecha de aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y número de acta de aprobación; asignar el Código de cada documento que se emita, de conformidad con el Área de Adscripción y la naturaleza del documento.
- Registrar la identificación, control, emisión y seguimiento de las versiones de los Manuales de Organización Específico Institucional y de las Unidades Administrativas, para mantener actualizado el Inventario de Documentos Institucionales.

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

- Revisar al menos una vez al año el contenido de los Manuales de Organización Específicos de sus respectivas Unidades Administrativas, para que cuenten con información actualizada, veraz, oportuna, clara y acorde a lo que realizan.
- Verificar que solo las versiones de los documentos vigentes se encuentren disponibles en las Unidades Administrativas a su cargo, retirando los Manuales de Organización Específicos obsoletos, para evitar que se utilicen por error.
- Llevar a cabo el control de los documentos originados fuera del establecimiento, para cumplir con lo solicitado por el Modelo Único de la Evaluación de la Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

- 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 estos, 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 de Desarrollo Organizacional 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 de Desarrollo Organizacional del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, hasta la emisión de la versión definitiva del Manual de Organización.
- 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 de Desarrollo Organizacional 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 conozca y utilice en la operación los Manuales de Organización vigentes.
- Retirar de sus Áreas los Manuales de Organización obsoletos con el propósito de evitar que el personal se confunda y los utilicen 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.

3.5 La Dirección General será responsable de:

- Recibir de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud el oficio con los comentarios al Manual de Organización Específico del Instituto y

turnar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa para su seguimiento y atención.

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 el Manual de Organización Específico del Instituto.
- Revisar que el Manual de Organización Específico del Instituto cumplan con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
- Analizar y dictaminar el Manual de Organización Específico del Instituto a través de verificar la congruencia entre la estructura, funciones y actividades pertinentes para el desarrollo administrativo de la Institución.
- Emitir comentarios al Manual de Organización Específico del Instituto que le sea enviado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	**1**	Revisa información contenida en el Manual de Organización Específico del Instituto, identifica contenido para actualizar e instruye al interior del Área para la realizar las modificaciones necesarias.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	**2** **3** **4**	Recibe instrucción, revisa información para actualizar el Manual de Organización Específico del Instituto, en caso necesario solicita orientación a las Áreas para aclarar dudas. Incorpora las funciones acordadas, actualiza información de apartados, así como Marco Jurídico y datos de la Hoja de Control de Emisión. Elabora propuesta de Manual de Organización Específico del Instituto para emitir la versión vigente.	Propuesta Manual de Organización
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	**5** **6** **7** **8**	Recibe propuesta de cambios al Manual de Organización Específico del Instituto, revisa. Procede: No. Solicita realizar las adecuaciones al Manual de Organización Específico del Instituto. Regresa a la actividad 2. Si. Gestiona la aprobación del Manual de Organización Específico del Instituto ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna. **Ver Procedimiento 4 para la aprobación y difusión de Documentos Normativos Internos.** Solicita al Área de Desarrollo Organizacional dar seguimiento para el envío del Manual de Organización Específico del Instituto en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO) de la Secretaría de Salud.	Propuesta Manual de Organización Propuesta Manual de Organización Propuesta Manual de Organización
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y	**9** **10**	Solicita cita en la DGRHyO para revisión del Manual de Organización Específico del Instituto. Elabora oficio de envío del Manual de Organización Específico del Instituto a la DGRHyO y turna a la Dirección General para firma.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)			Oficio
Dirección General	**11**	Recibe oficio, firma y devuelve al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa.	Oficio
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	**12**	Gestiona el envío del Manual de Organización Específico del Instituto, mediante oficio y anexa archivo en medio magnético (CD), recaba acuse de recibo.	Oficio Manual de Organización
Dirección General	**13**	Recibe oficio de la DGRHyO con comentarios al Manual de Organización Específico del Instituto y turna al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa para su seguimiento y atención.	Oficio
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	**14** **15** **16**	Recibe oficio de la DGRHyO con comentarios al Manual de Organización Específico del Instituto, revisa. Procede: No. Solicita realizar las adecuaciones al Manual de Organización Específico del Instituto, de acuerdo con los comentarios de la DGRHyO. Regresa a la actividad 2. Si. Confirma la atención de los comentarios de la DGRHyO al Manual de Organización Específico del Instituto e instruye su seguimiento.	Oficio
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	**17**	Imprime el Manual de Organización Específico del Instituto vigente, recaba firmas y conserva un ejemplar para su control y resguardo en el Departamento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Manual de Organización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

B) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

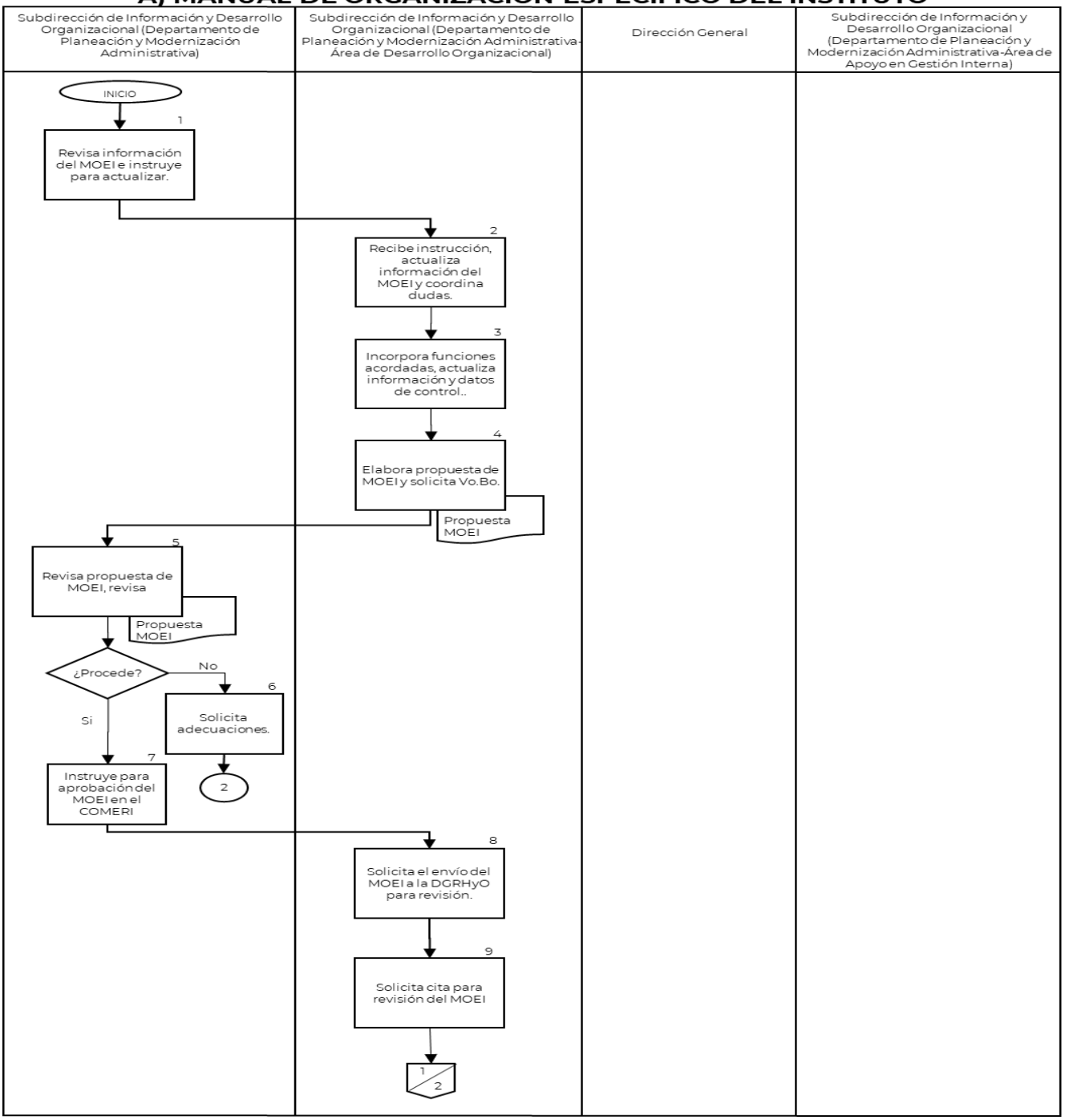
B) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
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 correspondientes.	
	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 informarles el retiro de los Manuales obsoletos.	Memorándum Manual 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. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acuse

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

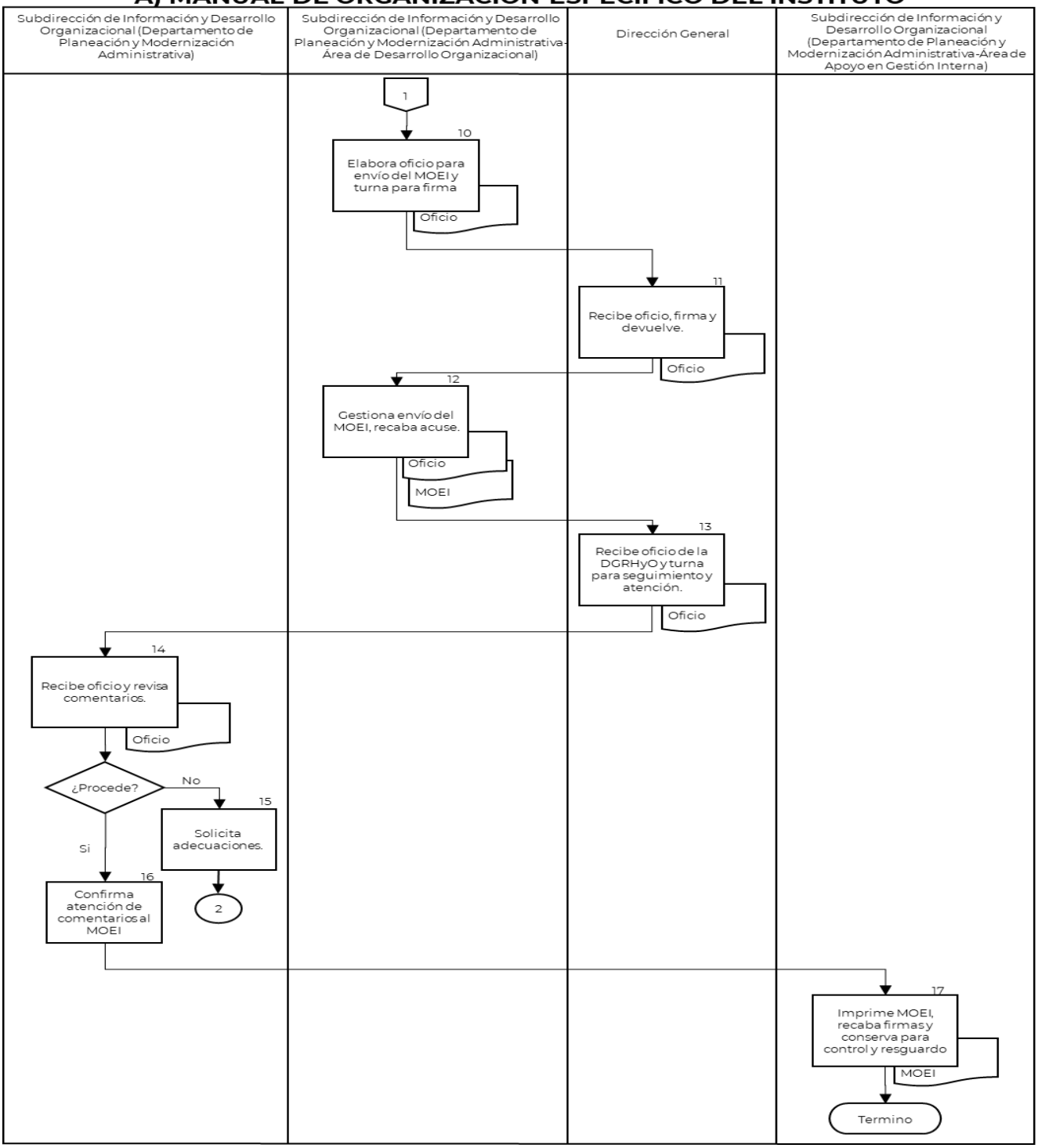
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO



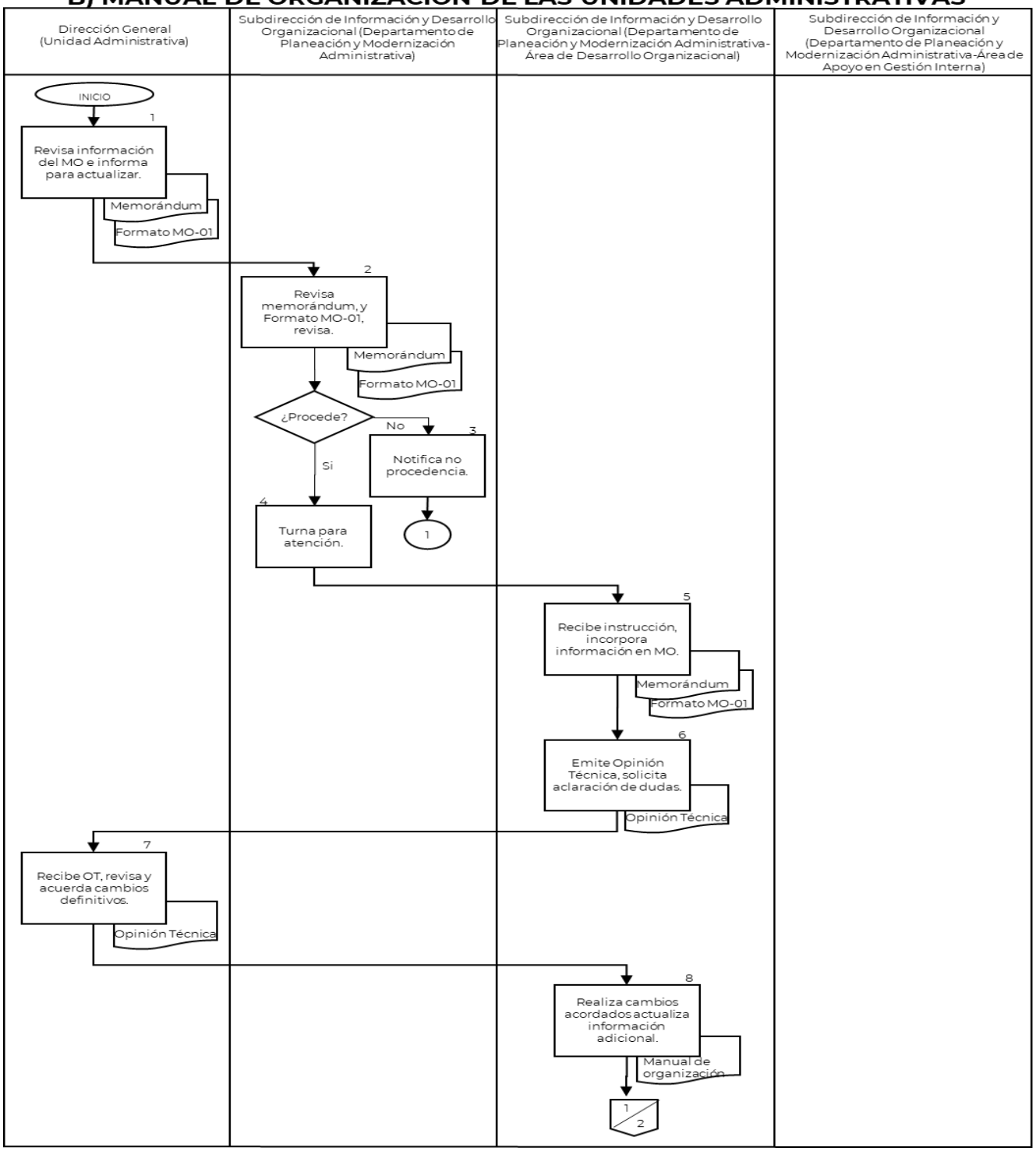
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

A) MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL INSTITUTO



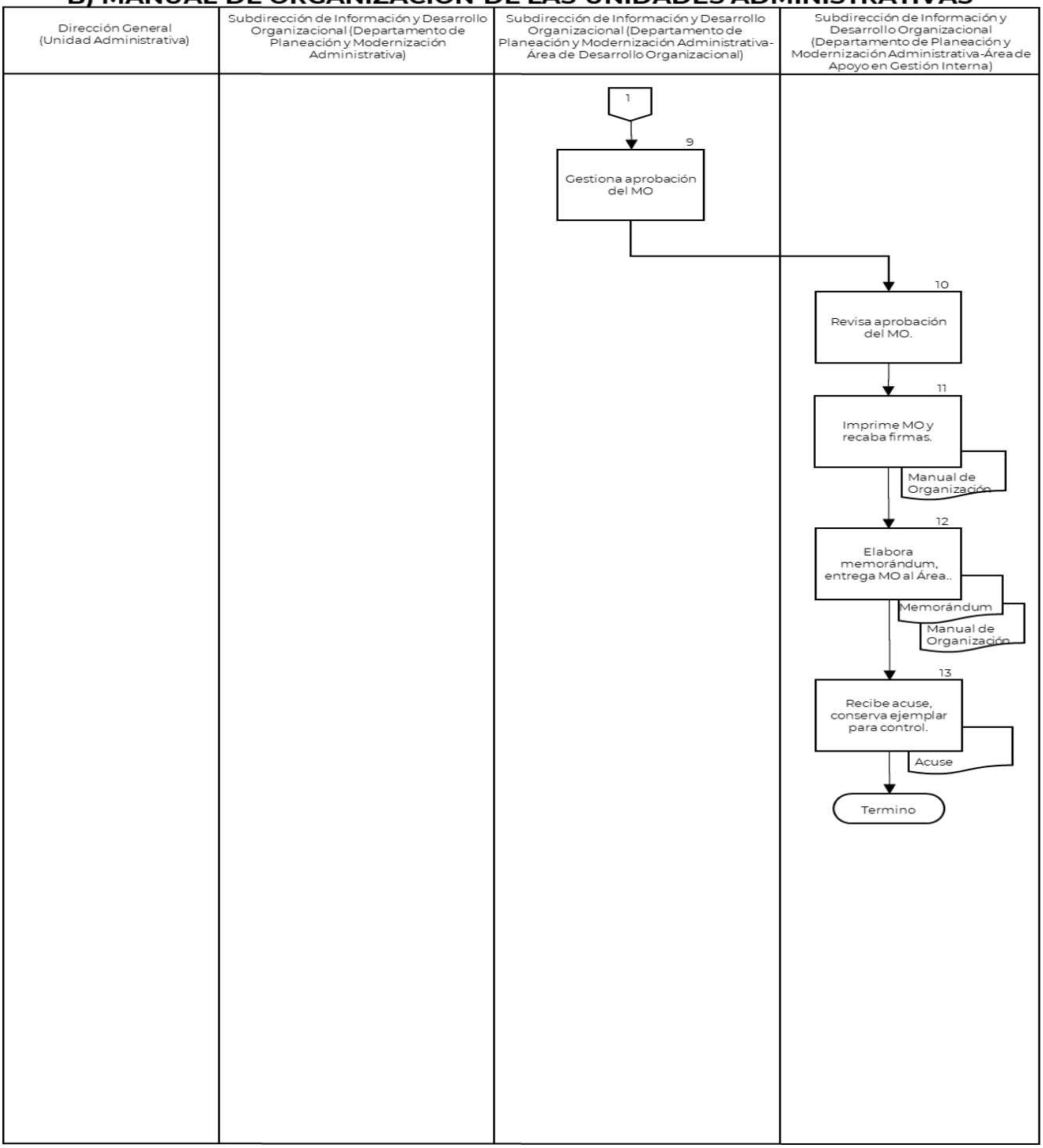
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

B) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

B) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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.	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 **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna.

8.2 **DGRHyO:** Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.

8.3 **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.

8.4 **Manual:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

8.5 **Manual de Organización General:** Describe las funciones de las unidades de mando que integra la estructura de una institución, así como sus objetivos.

8.6 **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.

8.7 **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).

8.8 **Unidad Administrativa:** Se denomina Unidad Administrativa al órgano que tiene funciones propias que lo distinguen y diferencian de los demás.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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 con 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 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.
08	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
09	Marzo, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.
10	Agosto, 2024	Actualización por el proceso de certificación 2024-MUEC

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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

1. PROPÓSITO

Contar con un procedimiento que guie y conduzca de forma ordenada la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos y Documentos Normativos Internos de las Unidades Administrativas, contando con la información detallada de sus actividades.

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 y los documentos normativos internos; al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Desarrollo Organizacional) quien emite opiniones técnicas y elabora los Manuales de Procedimientos y los documentos normativos internos; al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Apoyo en la Gestión Interna) quien realiza la gestión administrativa requerida para la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos y los documentos normativos internos y a las Unidades Administrativas quienes envían sus formatos con cambios a realizar de los Manuales de Procedimientos y los documentos normativos internos del ámbito de su competencia.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

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 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 y los Documentos Normativos Internos ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna en los tiempos establecidos.
- Supervisar el adecuado registro y control de la emisión de las versiones de los Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos, para mantener actualizado el Inventario de Documentos Institucionales.
- Emitir el memorándum para la entrega de los Manuales de Procedimientos y otros documentos normativos internos a la persona 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.
- Instruir al personal adscrito al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, que en cuanto se haya formalizado la entrega de Manuales de Procedimientos y los documentos normativos internos informen a las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para que sustituyan los anteriores por las versiones vigentes, de conformidad con las políticas del Área para la conservación del archivo en trámite de los documentos del año en curso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

- Solicitar a las Unidades Administrativas retirar las versiones obsoletas y tener a disposición inmediata en su archivo de trámite (Área) únicamente la versión vigente e implementar los controles que haya lugar, para que la Normativa Interna esté a disposición y consulta del personal adscrito al Área.

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 los cambios de los Manuales de Procedimientos y los Documentos Normativos Internos conforme lo solicitado por las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para que se elabore en un lenguaje claro y entendible.
- Elaborar los Manuales de Procedimientos y los Documentos Normativos Internos en hojas de papel bond tamaño carta, la captura de estos 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.
- Elaborar los Manuales de Procedimientos y los Documentos Normativos Internos incluyendo en el encabezado de los documentos el logotipo de la Secretaría de Salud vigente, nombre del Instituto, nombre del documento, logotipo del Instituto vigente, código del documento, número de versión y numeración consecutiva, para mantener la identidad Institucional

  a) Conocer que se consideran Documentos Normativos Internos los siguientes: Políticas, Lineamientos, Reglamentos, Guías, Manuales y demás documentos que forman parte de la normativa que se emite de forma interna.

Revisión y actualización

- Revisar que, en la elaboración de los Manuales de Procedimientos y los 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 para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos vigente emitida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.
- Emitir, en caso necesario Opinión Técnica con las recomendaciones para la actualización del Manual de Procedimientos y los 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 y los Documentos Normativos Internos que contemple las últimas modificaciones y/o la inclusión de normatividad específica que requiera el Área responsable, para que se emita al menos una vez al año y contar con la versión vigente.
- Actualizar los Manuales de Procedimientos y los Documentos Normativos Internos al menos una vez al año, derivado de la actualización del Marco Jurídico y en su caso de la

actualización enviada por las Unidades Administrativas, para que cuenten con documentos actualizados que reflejen la información veraz, oportuna, clara y acorde a lo que realizan.

- Integrar en los Manuales de Procedimientos los formatos anexos vigentes proporcionados por las personas 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 deberá 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.
- Elaborar la Hoja Control de Emisión del documento que deberá contener: nombre del documento, código del documento, Área que emite el documento, Dirección o Subdirección a la cual se encuentra adscrita el Área que emite el documento, fecha de elaboración de la primera versión del documento, fecha de la última actualización del documento, número de hojas con que cuenta el documento, nombre y cargo de la persona que elabora el documento, de quien revisa el documento, nombre y cargo de quien valida el documento y nombre y cargo de quien autoriza el documento, para llevar a cabo el adecuado control y manejo de los documentos Institucionales.

Aprobación y Publicación

- Someter a aprobación los Manuales de Procedimientos y los documentos normativos internos ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Informar al Área solicitante para su difusión, capacitación y trámite de publicación en la Normateca Institucional, por lo tanto, ningún documento podrá ser difundido e incorporado en la Normateca Interna Institucional, si no cuenta con la autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto.
- Verificar que los Manuales de Procedimientos y los Documentos Normativos Internos publicados en la Normateca Interna Institucional, correspondan a la última versión actualizada.
- Elaborar la Hoja Control de Emisión de los Manuales de Procedimientos Y los Documentos Normativos Internos, que deberá ir en seguida de la hoja de caratula de cada documento donde se describa:
  - ✓ Nombre del Documento
  - ✓ Código del documento: Clave alfanumérica donde se visualiza las siglas del Instituto, de la Dirección o Subdirección a donde pertenece el documento, el Departamento o Área quien lo emite y la versión de dicho documento y la versión de dicho documento. Las versiones de los documentos se manejarán seguidas de la clave (letras), estipulando Rev. 1 para la versión primera, Rev.2 para la versión segunda y así sucesivamente.
  - ✓ Área: Área que emite el documento.
  - ✓ Dirección o Subdirección: Dirección o Subdirección a la cual se encuentra adscrita el Área que emite el documento.
  - ✓ Fecha de elaboración: Fecha de elaboración de la primera versión del documento
  - ✓ Fecha de actualización: Fecha de la última actualización del documento
  - ✓ Cantidad de fojas útiles: Número de hojas con que cuenta el documento
  - ✓ Elabora Área Técnica: Nombre y cargo de la persona que elabora el documento
  - ✓ Revisa: Nombre y cargo de la persona que revisa el documento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

- ✓ Valida: Nombre y cargo de la persona que valida el documento
- ✓ Autoriza: Nombre y cargo de la persona que autoriza el documento

Cada una de sus hojas deberá contar con un encabezado el cual deberá incluir:

- Logotipo de la Secretaría de Salud vigente
- Logotipo del Instituto vigente
- Dirección o Subdirección del Área donde pertenece el documento
- Departamento o Área donde pertenece el documento
- Versión del documento (Rev.1)
- Numero de hojas

Almacenamiento y conservación

- Resguardar las versiones electrónicas en formato electrónico (Word y PDF) de los Manuales de Procedimientos y los 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 los Documentos Normativos Internos, de acuerdo con las Políticas Institucionales y con base en el Catálogo de Disposición Documental, la 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

- Imprimir los Manuales de Procedimientos los Documentos Normativos Internos del Área correspondiente en dos tantos y recabar las firmas de las Áreas responsables.
- Elaborar el memorándum para la entrega de los Manuales de Procedimientos y los 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 las personas 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, para que no se pueda confundir el personal en su uso con la versión vigente.
- Recibir el acuse de recibo del Manual de Procedimientos y los 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 los 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 las personas Titulares de las Unidades Administrativas, para su resguardo y difusión con el personal a su cargo.
- Conservar los Manuales de Procedimientos y los Documentos Normativos Internos, que se encuentren obsoletos, en el archivo de trámite durante 2 años y posteriormente enviar al archivo de concentración para su resguardo, para evitar que puedan ser enviados a las Unidades Administrativas por error.
- Mantener en archivo de trámite durante 2 años los procedimientos obsoletos, posteriormente enviarlos al archivo de concentración para su resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

- Llevar un control de los Manuales de Procedimientos y los 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).
- Llevar a cabo el registro en el Inventario de Documentos Institucionales, donde se controlan las versiones de los documentos emitidos en el Instituto, registrando los datos contenidos en la Hoja Control de Emisión, fecha de aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y número de acta de aprobación; asignar el Código de cada documento que se emita, de conformidad con el Área de Adscripción y la naturaleza del documento.
- Registrar la identificación, registro, control, emisión y seguimiento de las versiones de los Manuales de Procedimientos y los Documentos Normativos Internos, para mantener actualizado el Inventario de Documentos Institucionales.

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

- Revisar al menos una vez al año el contenido de los Manuales de Procedimientos los Documentos Normativos Internos de sus respectivas Áreas, para que cuenten con información, actualizada, veraz, oportuna, clara y acorde a lo que realizan.
- Verificar que solo las versiones de los documentos vigentes se encuentren disponibles en las Unidades Administrativas a su cargo, retirando los Manuales de Procedimientos y los Documentos Normativos Internos obsoletos, para asegurar que no se utilicen por error.
- Llevar a cabo el control de los documentos originados fuera del establecimiento, para cumplir con lo solicitado por el Modelo Único de la Evaluación de la Calidad.
- Solicitar las modificaciones a los Manuales de Procedimientos y los 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

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

  Documentos Normativos Internos

  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 y los 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, para conformar los procedimientos de su Área y los 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 enviada por el Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, hasta la emisión de la versión definitiva del Manual de Procedimientos y/o los Documentos Normativos Internos.
- Acordar los cambios definitivos al Manual de Procedimientos y los Documentos Normativos Internos para la emisión de la versión vigente.
- Revisar las propuestas de los Manuales de Procedimientos 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 los 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, conozca y maneje los Manuales de Procedimientos y los Documentos Normativos Internos vigentes.
- Resguardar y controlar los Manuales de Procedimientos y los 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 los 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 los Documentos Normativos Internos estén disponibles con el personal a su cargo donde quiera que se utilicen, con el propósito de evitar que se llevan a cabo procedimientos obsoletos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A) MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General (Unidad Administrativa)	**1**	Revisa información contenida en el Manual de Procedimientos, determina la necesidad de actualizar información, elabora memorándum y en su caso requisita Formato MP-01 Solicitud de cambios al Manual de Procedimientos Específicos y envía.	Memorándum Formato MP-01
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	**2** **3** **4**	Recibe Memorándum y Formato MP-01, revisa y determina atención. Procede: No. Notifica que no proceden los cambios. Regresa a la actividad 1. Si. Turna al Área de Desarrollo Organizacional para revisión y atención de la solicitud.	Memorándum Formato MP-01
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	**5** **6**	Recibe instrucción, revisa e incorpora información en el Manual de Procedimientos. Emite en caso necesario la Opinión Técnica y propone cita con las Áreas correspondientes, para la aclaración de dudas.	Opinión Técnica
Dirección General (Unidad Administrativa)	**7**	Recibe opinión técnica, acuerda cambios definitivos al Manual de Procedimientos para la emisión de la versión vigente.	Opinión Técnica
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Desarrollo Organizacional)	**8** **9**	Realiza cambios acordados, en su caso actualiza descriptiva del procedimiento, diagrama de flujo, revisa y actualiza Marco Jurídico, así como la información contenida en la Hoja Control de Emisión. Gestiona aprobación del Manual de Procedimientos Específico ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna. **Ver Procedimiento 4 para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

A) MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	**10**	Revisa aprobación del Manual de Procedimientos que se presentó en el Comité de Mejora Regulatoria Interna.	
	11	Imprime en dos tantos el Manual de Procedimientos y recaba firmas de las Áreas responsables.	Manual de Procedimientos
	12	Elabora memorándum y entrega un ejemplar del Manual de Procedimientos al Área respectiva, solicitando su resguardo y difusión, así como el retiro de los procedimientos obsoletos.	Memorándum Manual de Procedimientos
	13	Recibe acuse de recibo del Manual de Procedimientos, archiva y conserva un ejemplar firmado para su control interno de acuerdo con las políticas establecidas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acuse

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

B) DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección 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
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	**2** **3** **4**	Recibe memorándum y Formato DN-01, revisa y determina atención. Procede: No. Notifica que no proceden los cambios. Regresa a la actividad 1. Si. Turna al interior del Área para revisión y atención de la solicitud.	Memorándum Formato DN-01
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	**5** **6**	Recibe instrucción, revisa e incorpora información en Documentos Normativos Internos. Emite en su caso Opinión Técnica y solicita cita con las Áreas correspondientes, aclara dudas.	Memorándum Formato DN-01 Opinión Técnica
Dirección General (Unidad Administrativa)	**7**	Recibe Opinión Técnica y acuerda cambios definitivos a los Documentos Normativos Internos para la emisión de la versión vigente.	Opinión Técnica
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Desarrollo Organizacional)	**8** **9**	Realiza cambios acordados, en su caso actualiza información de los Documentos Normativos Internos, así como la información contenida en la Hoja Control de Emisión. Gestiona aprobación de los Documentos Normativos Internos ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna. **Ver Procedimiento 4 para la aprobación y difusión de documentos normativos internos.**	Documento Normativo Interno
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y	**10**	Revisa aprobación los Documentos Normativos Internos que se presentaron en el Comité de Mejora Regulatoria Interna.	Documento Normativo Interno

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

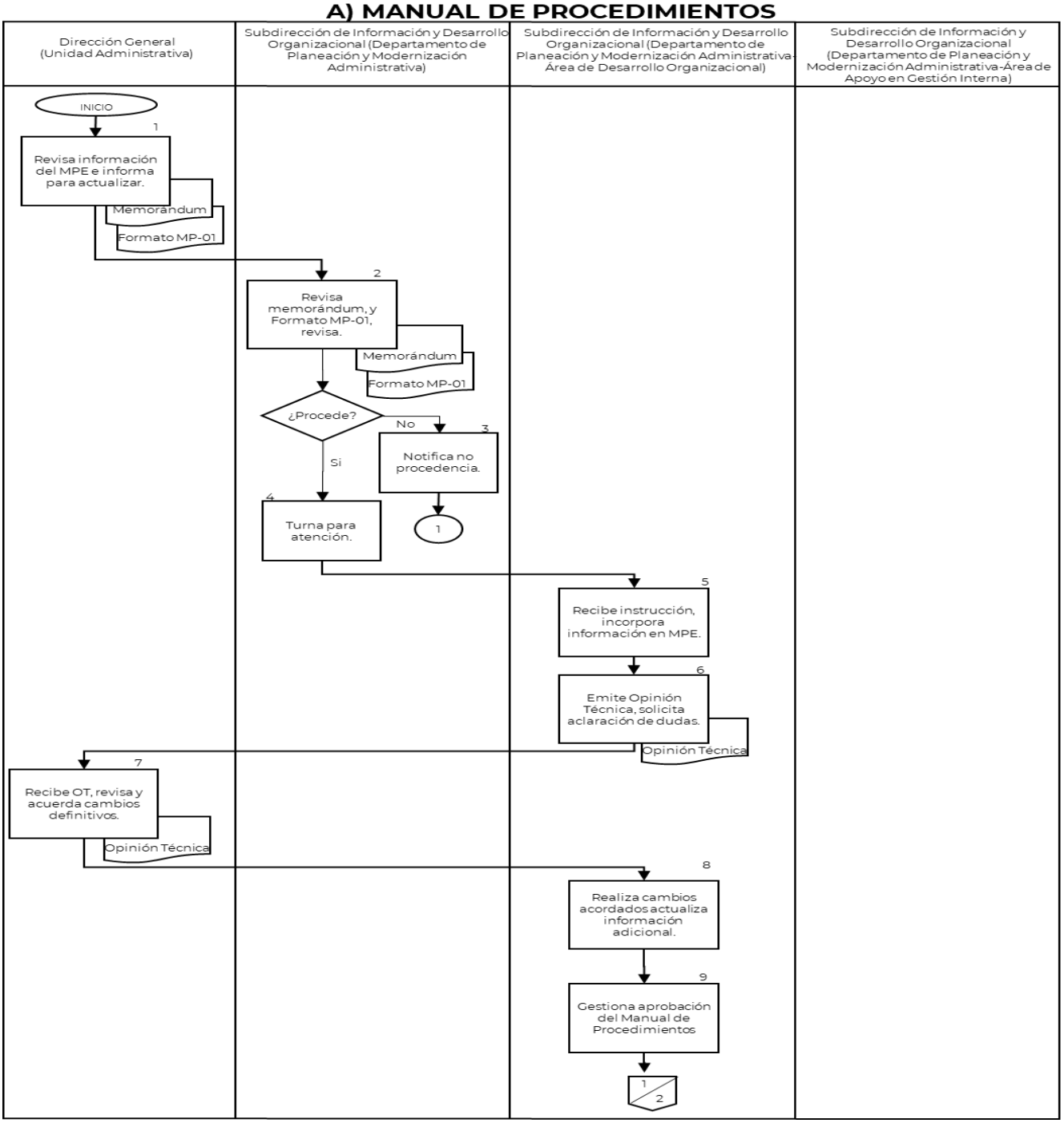
B) DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Modernización Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	**11**	Imprime en dos tantos los Documentos Normativos Internos y recaba firmas de las Áreas responsables.	Documento Normativo Interno
	12	Elabora memorándum y entrega un ejemplar de los Documentos Normativos Internos al Área respectiva, solicitando su resguardo y difusión, así como el retiro de los Documentos Normativos Internos obsoletos.	Memorándum Documento Normativo Interno
	13	Recibe acuse de recibo de los Documentos Normativos Internos, archiva y conserva un ejemplar firmado para su control interno de acuerdo con las políticas establecidas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acuse

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

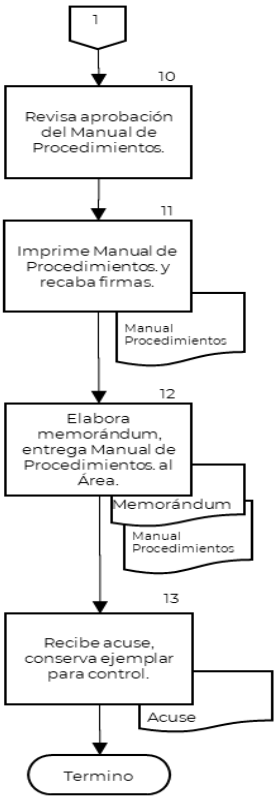
5. DIAGRAMA DE FLUJO

A) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



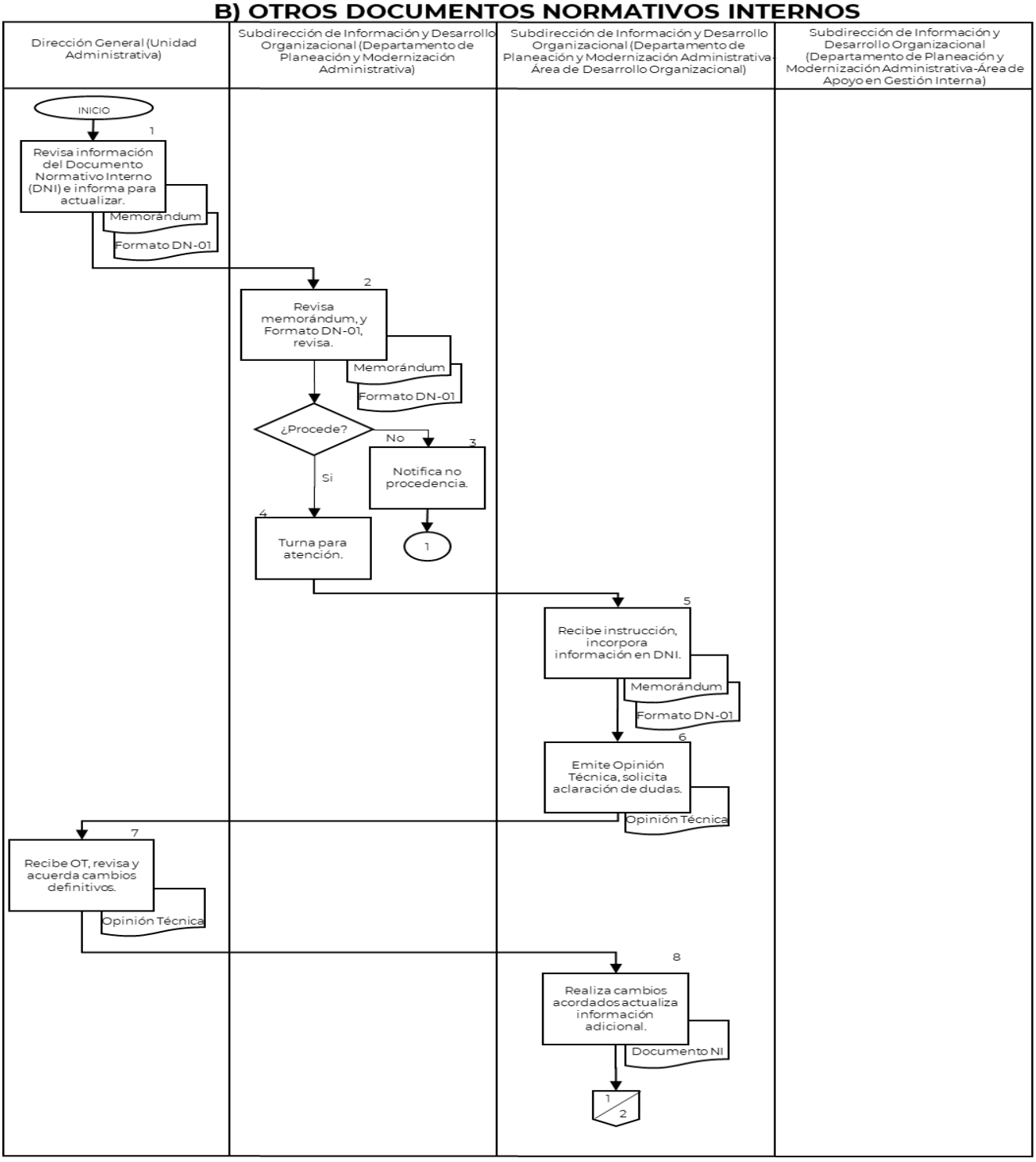
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

A) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

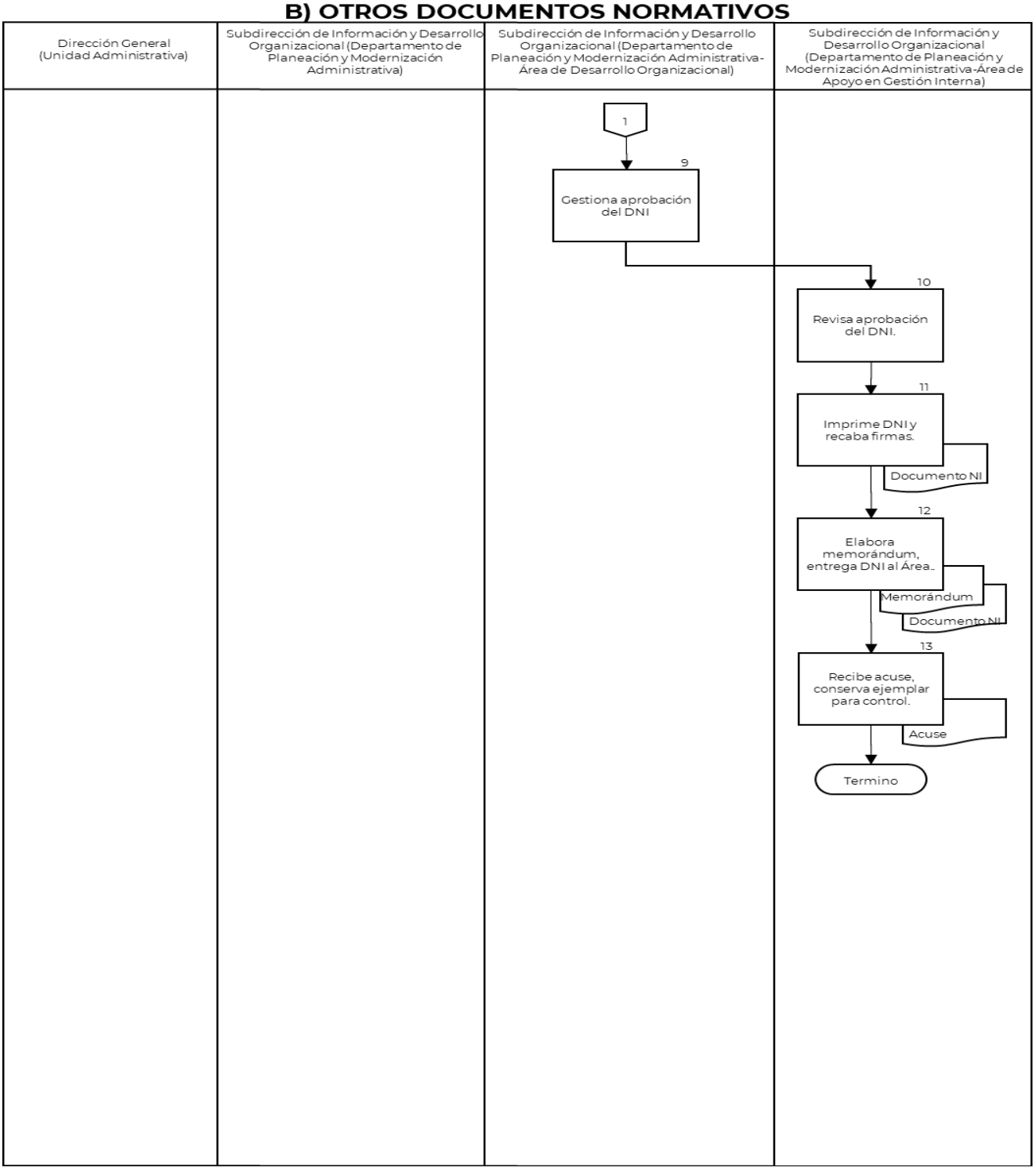
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

B) OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

B) OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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.	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 **COMER**I: Comité de Mejora Regulatoria Interna.

8.3 **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.

8.4 **DGRHyO:** Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.

8.5 **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.

8.6 **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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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 con 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.
08	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
09	Marzo, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.
10	Agosto, 2024	Actualización por el proceso de certificación 2024-MUEC

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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

3. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

1. PROPÓSITO

Programar, coordinar y dar seguimiento a las actividades indicadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, para 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) quien 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 Unidades Administrativas 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 procedimiento aplica a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

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 2019-2024, en específico, los planes que se coordinan al interior del Instituto.
- Identificar los compromisos y acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, 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 y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la que convoquen para los temas relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo.
- 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, para atender lo indicado en los compromisos descritos en cada Programa derivado del Plan Nacional de Desarrollo.
- Verificar en los periodos establecidos, los indicadores y los compromisos de cada Tema del Programa, para solicitar a las Áreas la información necesaria y dar seguimiento en su atención, de acuerdo con 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 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 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 de la persona 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público donde se efectúa el seguimiento, de acuerdo con las fechas establecidas.
- Descargar la información del Programa que corresponda, en la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y enviar por correo electrónico a las personas 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 Plan Nacional de Desarrollo los avances periódicos y en los plazos establecidos por las instancias correspondientes.
- Monitorear los avances en la validación del reporte enviado, para 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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

- 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 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 Plan Nacional de Desarrollo.
- Solicitar al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa un reporte del seguimiento en la atención del Plan Nacional de Desarrollo, 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 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 Programa Institucional
    - Informes de Avances y Resultados del Programa Institucional
    - Metas y parámetros del Programa Institucional

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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROGRAMA INSTITUCIONAL

Responsable	No. act.	Descripción de actividades.	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	**1** **2** **3**	Identifica los objetivos prioritarios, estrategias prioritarias y acciones puntuales definidas en el Programa de Trabajo del Director General. Verifica información para la elaboración, publicación y seguimiento del Programa Institucional 2020-2024. Instruye al Área de Mejora de la Gestión para iniciar el requerimiento de la información a las Unidades Administrativas responsables, de acuerdo con el ámbito de su competencia.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Mejora de la Gestión)	**4** **5** **6**	Recibe instrucción, revisa normatividad, guías y lineamientos que se emitan relacionada con el Programa. Institucional 2020-2024. Elabora formato para seguimiento de las actividades del Programa Institucional, de acuerdo con el ámbito de competencia de cada Unidades Administrativas responsable. 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.	Formato Memorándum Formato
Dirección General (Unidad Administrativa)	**7**	Recibe mediante memorándum y correo electrónico y el formato correspondiente, revisa información para atender las actividades del Programa Institucional 2020-2024, que envían las Unidades Administrativas responsables en el ámbito de su competencia, elabora memorándum y formato con la respuesta y envía.	Memorándum Formato
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	**8** **9** **10**	Recibe memorándum de respuesta al Programa Institucional, revisa formato con avance de actividades del Programa Institucional 2020-2024, revisa que se encuentre debidamente atendido y determina. Procede: No. Elabora memorándum e informa a la Unidad Administrativas responsable sobre las adecuaciones a realizar. Regresa a la actividad 4. Si. Turna al interior del Departamento para el seguimiento de las actividades del Programa Institucional 2020-2024.	Memorándum Formato Memorándum
Subdirección de Información y	**11**	Revisa respuesta enviada por la Unidad Administrativa responsable, concentra información en archivo de Excel	Memorándum

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

PROGRAMA INSTITUCIONAL

Responsable	No. act.	Descripción de actividades.	Documento o anexo
Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Mejora de la Gestión)		para seguimiento y reporte de avances del Programa Institucional del periodo correspondiente.	Formato
	12	Incorpora información de avances del Programa Institucional en la plataforma SISEG-PPND de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donde se efectúa el seguimiento, de acuerdo con la información requerida y en las fechas establecidas.	
	13	Descarga información del Programa Institucional, de la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su envío con memorándum y correo electrónico a las personas Titulares de las Unidades Administrativas.	Memorándum
Dirección General (Unidad Administrativa)	**14**	Recibe memorándum con información de actividades del programa Institucional y da seguimiento para su próximo reporte de avances.	Memorándum
Subdirección 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.	
	16	Conserva información y actualiza formato concentrado de avances para seguimiento y revisión correspondiente.	Formato
	17	Elabora reportes de avances en la atención de las actividades del Programa Institucional para informes internos y externos que así sean requeridos.	Reporte
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

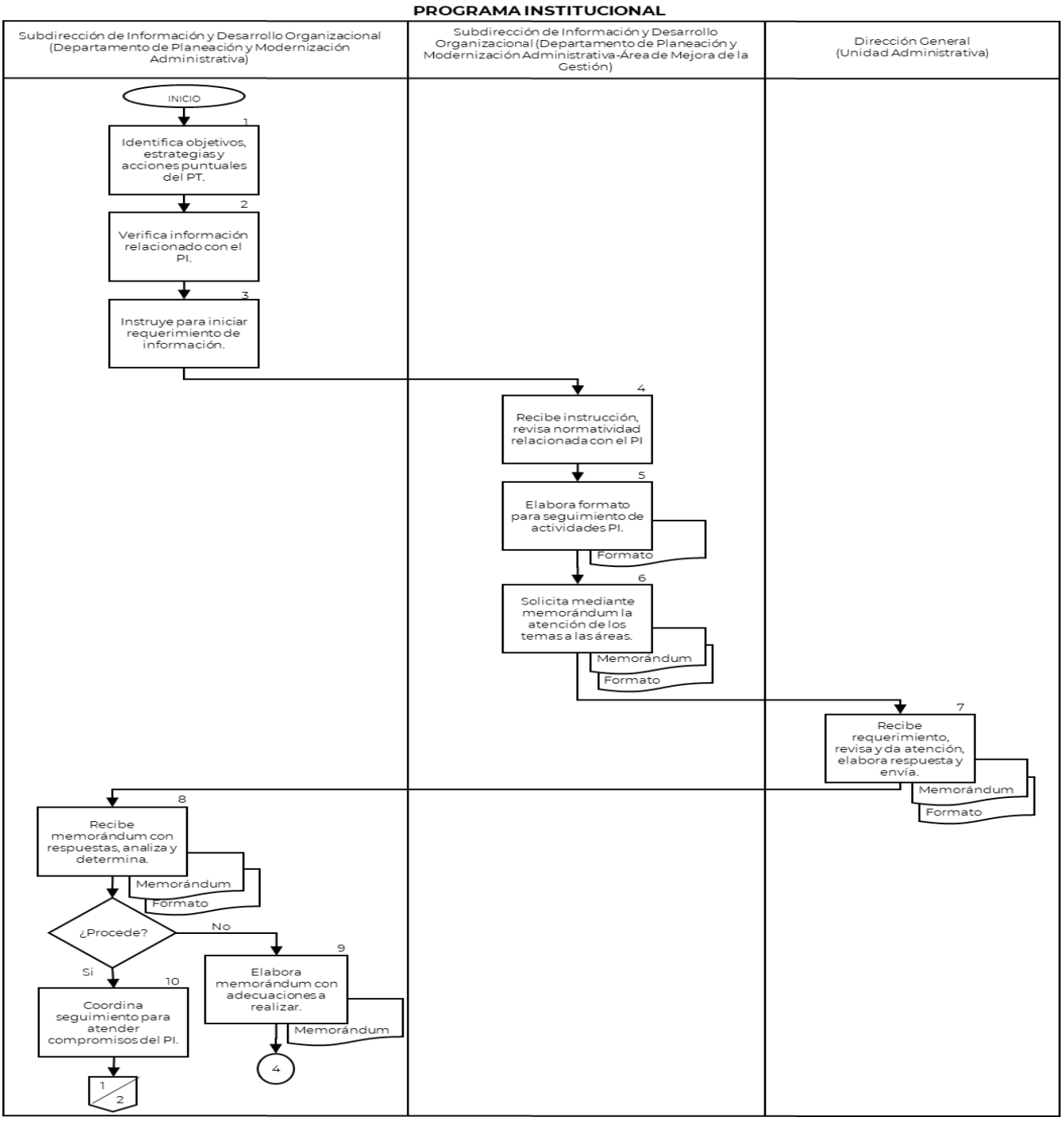
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	**1** **2**	Identifica lasos compromisos y acciones previstas en el PNCCIMGP derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Instruye al Área de Mejora de la Gestión para iniciar el requerimiento de la información a las Unidades Administrativas responsables, de acuerdo con el ámbito de su competencia.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Mejora de la Gestión)	**3** **4**	Recibe instrucción, revisa normatividad y anexos (láminas) que se emitan para atender los requerimientos del PNCCIMGP. 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.	Memorándum
Dirección 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
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	**6** **7** **8**	Recibe información, revisa que se encuentre debidamente atendido y determina. Procede: No. Informa a la Unidad Administrativa responsable sobre las adecuaciones a realizar. Regresa a la actividad 4. Si. Coordina al interior del Departamento el seguimiento de los compromisos del PNCCIMGP.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Mejora de la Gestión)	**9** **10** **11** **12**	Revisa información enviada por la Unidad Administrativa responsable, concentra en archivo de Excel para seguimiento y reporte del avance correspondiente. Incorpora información en la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con las fechas establecidas. Descarga información del cumplimiento del PNCCIMGP en la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Envía 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**	

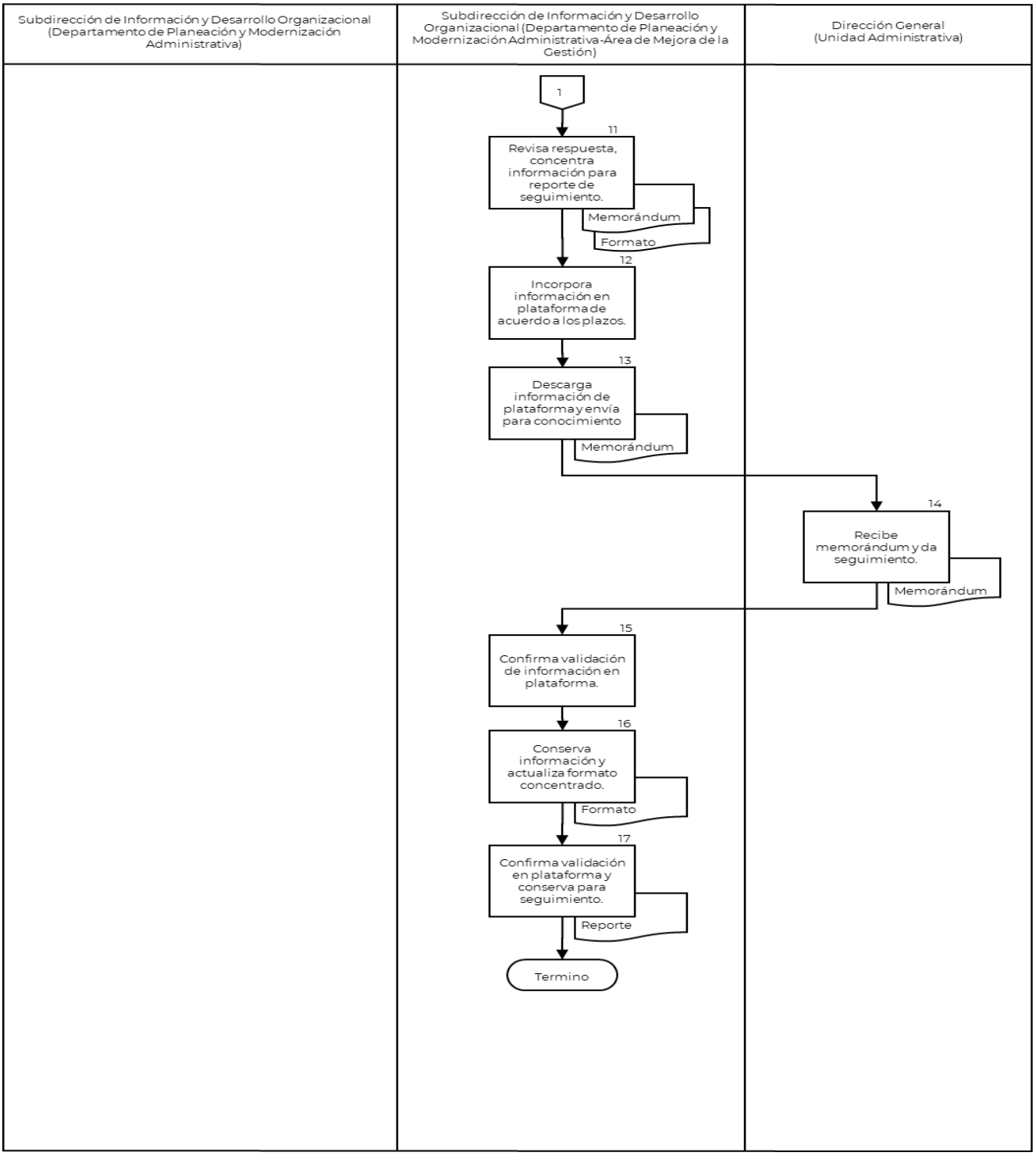
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

5. DIAGRAMA DE FLUJO



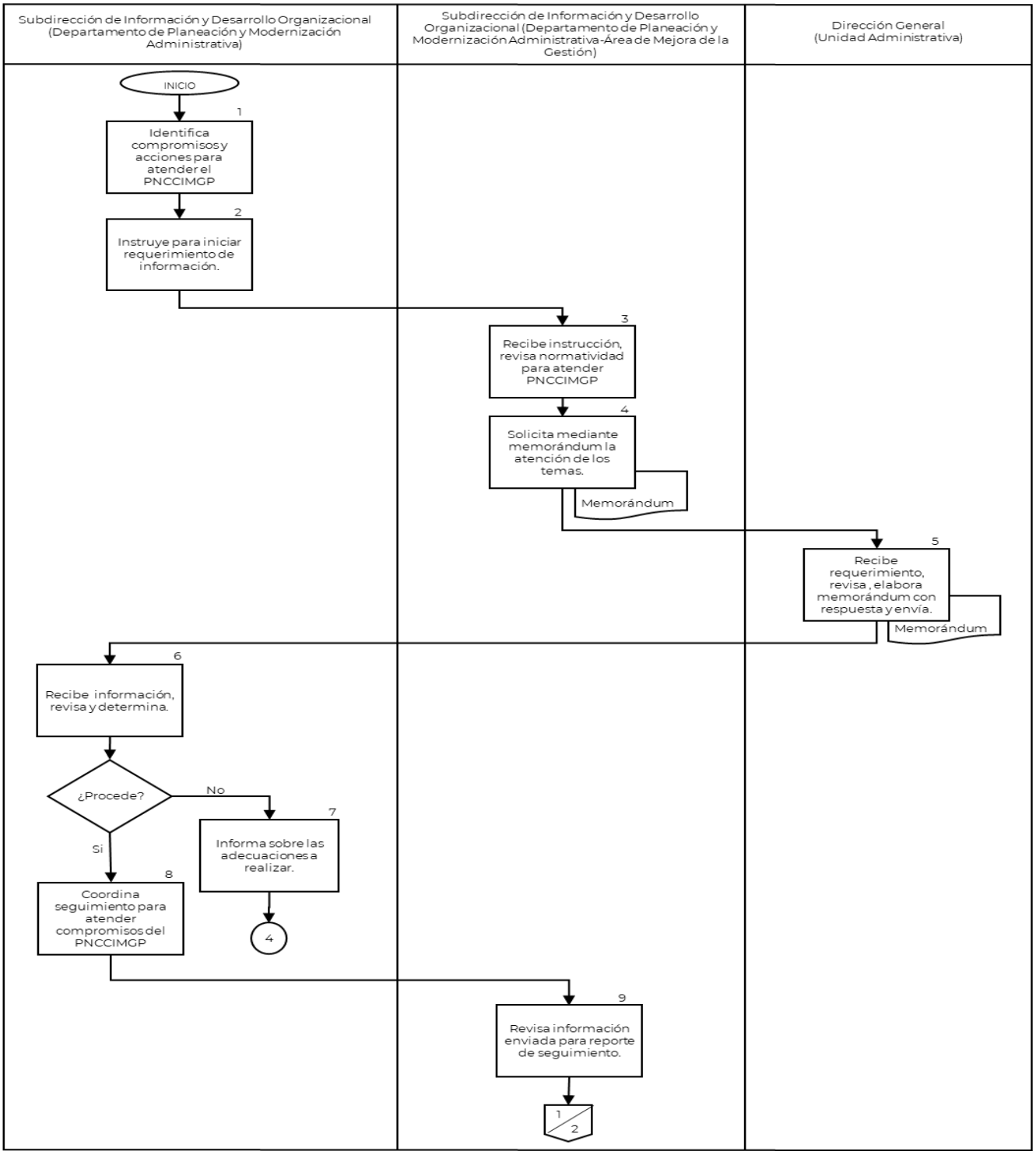
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

PROGRAMA INSTITUCIONAL



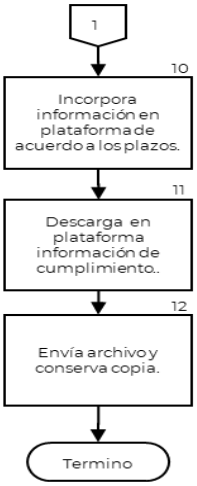
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González Moncivais	Mtro. Jerónimo Blanco Jaimes	Dr. Eduardo A. Madrigal de León
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Subdirector de Información y Desarrollo Organizacional	Director General
Firma			
Fecha	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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

Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa)	Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Mejora de la Gestión)	Dirección General (Unidad Administrativa)
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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, Oficina de Representación y Comisarios, a fin de que emitan sus recomendaciones y/o su visto bueno 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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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 con 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.
08	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
09	Marzo, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.
10	Agosto, 2024	Se actualiza marco jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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, para 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 (Secretaria Técnica) quien coordina y somete a aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna los Documentos Normativos Internos; al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Desarrollo Organizacional) quien prepara los documentos a sesionarse en el Comité de Mejora Regulatoria Interna; al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa (Área de Apoyo en la Gestión Interna) quien apoya en la elaboración y envío de la carpeta, elabora la minuta, recaba firmas y gestiona la publicación de los documentos normativos en la Normateca Interna, a las personas integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna quienes reciben la convocatoria y a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación quien actualiza los Documentos Normativos Internos vigentes en la Normateca Interna Institucional e informa.

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 (Secretaria 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 normativa que se emite de forma interna.
- Identificar aquellos documentos que quedaran exceptuados de formar parte del inventario del Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (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 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 Diario Oficial de la Federación.
  - Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos.
- Manual Administrativo de Aplicación General en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información.
- Aquellos documentos normativos que su actualización este sujeta a fechas específicas de publicación de la normatividad correspondiente por las instancias fiscalizadoras, de conformidad con las Certificaciones a llevarse a cabo en el instituto (Programas y Procesos relacionados con el Modelo Único de Evaluación de Calidad).

▪ Supervisar el adecuado registro y control de la emisión de las versiones de los documentos normativos internos, para mantener actualizado el Inventario de Documentos Institucionales.

▪ Instruir al personal adscrito al Departamento de Planeación y Modernización Administrativa, para que se sustituyan los Documentos Normativos Internos obsoletos que se encuentran en resguardo en el Área por las versiones vigentes, en cuanto se haya formalizado la entrega de estos a las personas Titulares de las Unidades Administrativas.

▪ Supervisar que los documentos normativos que son aprobados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna sean publicados en la Normateca Interna y se encuentren registrados en el Inventario de Documentos Institucionales, para su debido control y difusión.

▪ Promover la organización y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna, para que atienda lo previsto en sus Lineamientos vigentes, dentro de las cuales se destaca:

- Programar y presentar para autorización los Documentos Normativos Internos ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna y en su caso a la Junta de Gobierno, en los tiempos establecidos por cada instancia.
- 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 Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Enviar la convocatoria a las personas integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna y las personas que deberán asistir como invitadas para atender las dudas relacionadas con los Documentos Normativos Internos del Área de su competencia y adjuntar la carpeta.

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:

Frecuencia de aprobación

▪ Coordinar que, los documentos normativos internos se presenten para su aprobación ante la instancia correspondiente en los periodos que se señalan a continuación:

- El Comité de Mejora Regulatoria Interna, aprobará los Documentos Normativos Internos que correspondan, mediante la Sesión Ordinaria que se llevará a cabo mensualmente o en Sesión Extraordinaria, cuando sea necesario.
- La Junta de Gobierno, sesiona cada seis meses, correspondiente a la primera y/o segunda Sesión Ordinaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

- Verificar los Documentos Normativos Internos que se presentarán a la instancia correspondiente para su aprobación.
  - El Comité de Mejora Regulatoria Interna, autorizará a nivel Institucional todos los Documentos Normativos Internos 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 actas 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.
- Revisar y elaborar el listado de los Documentos Normativos Internos que fueron actualizados y se someterán para aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- 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 Comité de Mejora Regulatoria Interna 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.

3.3 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:

Apoyo al Comité de Mejora Regulatoria Interna

- Recibir los archivos Word y PDF de los documentos normativos internos, elaborar el listado para la sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna, verificar y concentrar la información para revisión de la persona Secretaria Técnica del Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Apoyar en el envío mediante correo electrónico a las personas integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna, la carpeta de la sesión correspondiente con los archivos Word y PDF de los Documentos Normativos Internos, listado y documento donde se especifican los cambios más relevantes realizados.
- Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna y recabar las firmas correspondientes.
- Solicitar a la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional la publicación de la versión electrónica del documento vigente en la Normateca Interna Institucional (página web institucional) de los documentos aprobados para que se encuentren disponibles a nivel Institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

- Verifica que los Documentos Normativos Internos vigentes se encuentra publicados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la página web *https://inprf.gob.mx/normateca/index.html*

Registro Inventario SANI

- Actualizar la información de los Documentos Normativos Internos que forman parte del Inventario del Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (SANI) conforme lo dispuesto en los Lineamientos para la integración y actualización del marco normativo interno de la Administración Pública Federal.
- Revisar y dar seguimiento al estado que guarda el inventario de los Documentos Normativos Internos, que puede ser:
  - Elaboración
  - Emisión
  - Actualización
  - Confirmación de vigencia
  - Eliminación
  - Registro en el SANI

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 institucionales, 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.

3.4 La Dirección General a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna será responsable 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 Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- Cumplir con las funciones asignadas, las cuales se establecen en los Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

3.5 La Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación será responsable de:

- Actualizar los Documentos Normativos Internos que envié el Área de Apoyo en la Gestión Interna del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa para su publicación y difusión en la Normateca Interna Institucional.
- Informar que se encuentran publicados en la Normateca Interna Institucional los Documentos Normativos Internos vigentes que se enviaron para tal fin.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)		***Viene del Procedimiento 1 y Procedimiento 2***	
	1	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 Comité de Mejora Regulatoria Interna correspondiente.	Documentos Normativos Internos
Subdirección 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 Comité de Mejora Regulatoria Interna, coteja y concentra información.	Listado
	4	Envía por correo electrónico a la PERSONA Secretaria Técnica del Comité de Mejora Regulatoria Interna 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 (Comité de Mejora Regulatoria Interna-Secretaria Técnica)	**5**	Agenda sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna según corresponda a la sesión ordinaria/extraordinaria.	Carpeta
	6	Elabora la carpeta con los documentos normativos internos, listado y documento donde se especifican los cambios más relevantes realizados, que se presentarán en sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna.	Convocatoria Carpeta
	7	Envía convocatoria a las personas integrantes del Comité de Mejora Regulatoria Interna, y personas invitadas que deberán asistir para atender las dudas relacionadas con los documentos normativos internos del Área de su competencia y adjunta carpeta.	
Dirección General (Comité de Mejora Regulatoria Interna-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 Comité de Mejora Regulatoria Interna.	Convocatoria Carpeta
Dirección General	**9**	Somete en la sesión convocada del Comité de Mejora Regulatoria Interna, los documentos normativos internos enviados para su aprobación.	Documentos Normativos Internos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

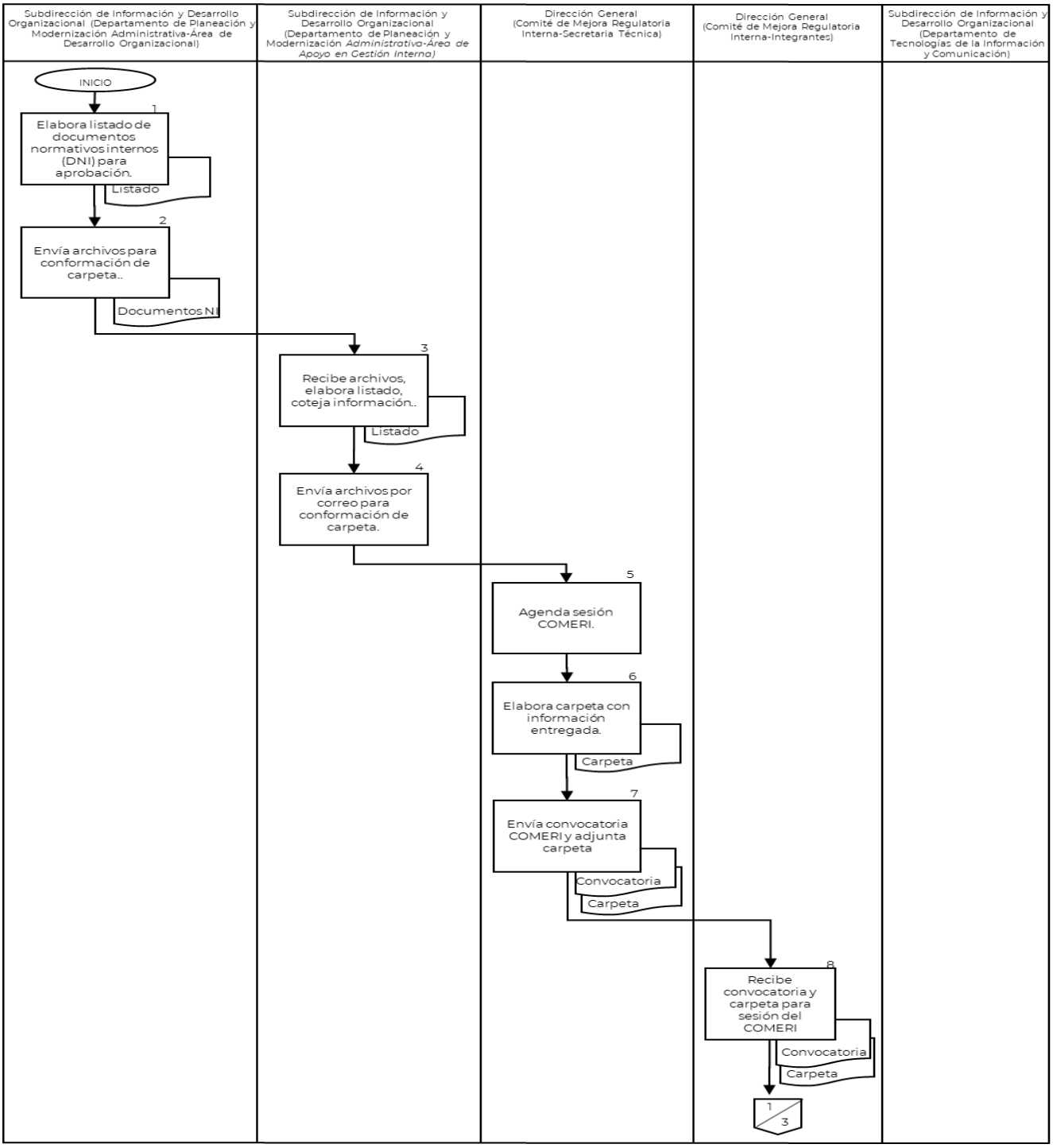
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
(Comité de Mejora Regulatoria Interna-Secretaria Técnica)	**10** **11**	Procede: No. Recibe observaciones a los documentos normativos internos, instruye para su atención. Regresa a la actividad 1. Si. Recibe aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna a los documentos normativos internos presentados.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	**12** **13**	Elabora acta de la sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna, donde se señalan documentos normativos internos aprobados, así como los acuerdos derivados en la misma. Recaba firmas en el acta y conserva original para control de estas.	Acta
Subdirección 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.	
Subdirección 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
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	**17**	Recibe solicitud de actualización de Documentos Normativos Internos vigentes en la Normateca Interna e informa sobre la publicación conforme lo indicado.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de	**18**	Revisa la actualización de los Documentos Normativos Internos publicados en la Normateca Interna de acuerdo con sus fechas de aprobación. Procede:	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

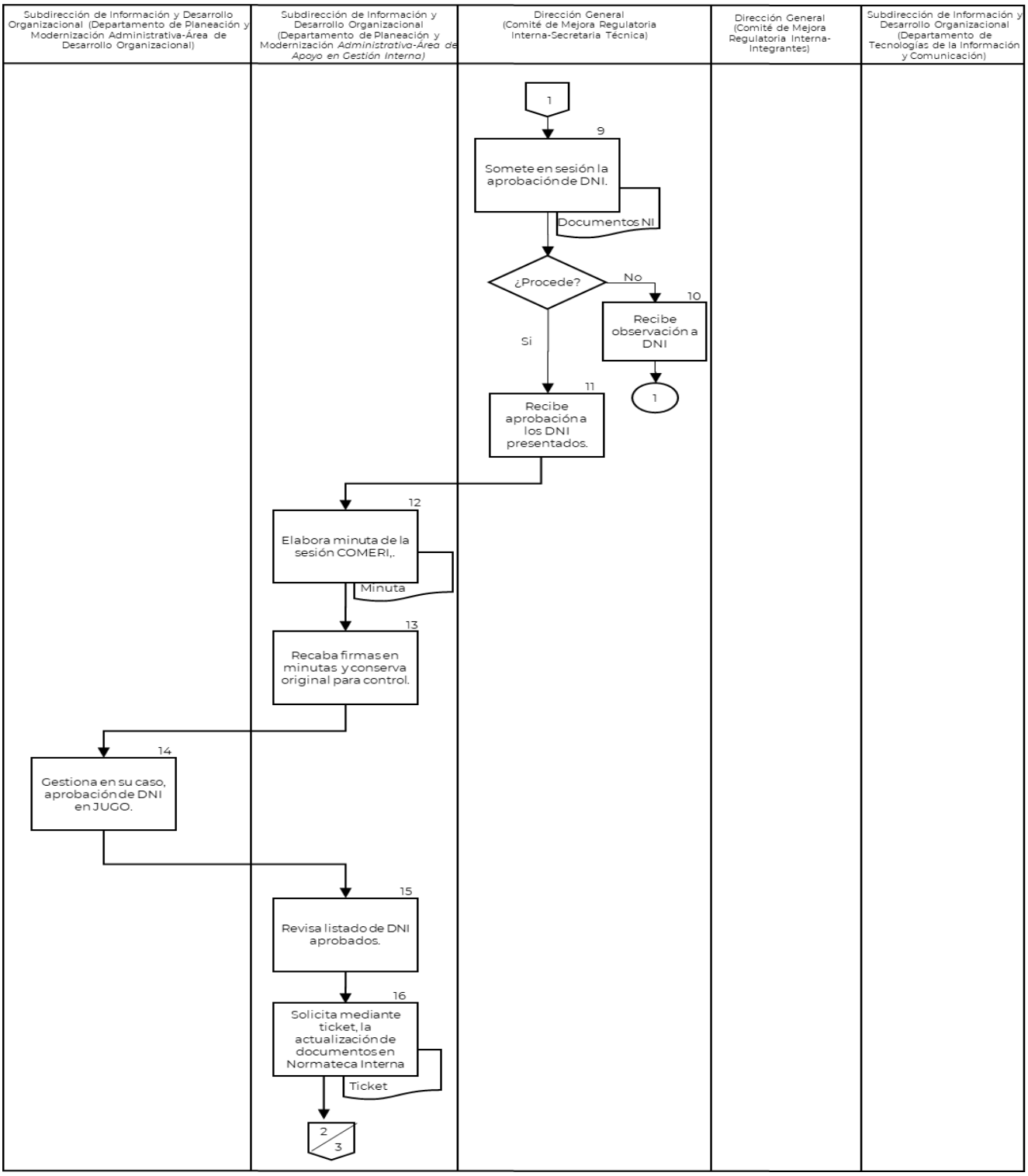
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	**19** **20**	No. Identifica correcciones en la Normateca Interna e informa para solicitar la corrección. Regresa a la actividad 16. Si. Informa que los Documentos Normativos Internos se encuentran debidamente actualizados en la Normateca Interna.	
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa- Área de Apoyo en la Gestión Interna)	**21** **22**	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. Realiza el registro de los Documentos Normativos Internos en la plataforma del Inventario del Sistema de Normas de la Administración Pública Federal (SANI) atendiendo el estado que guarda cada uno.	Inventario
Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa-Área de Desarrollo Organizacional)	**23**	Actualiza los informes de avance en los compromisos correspondientes relacionados con los documentos normativos internos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Informe

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

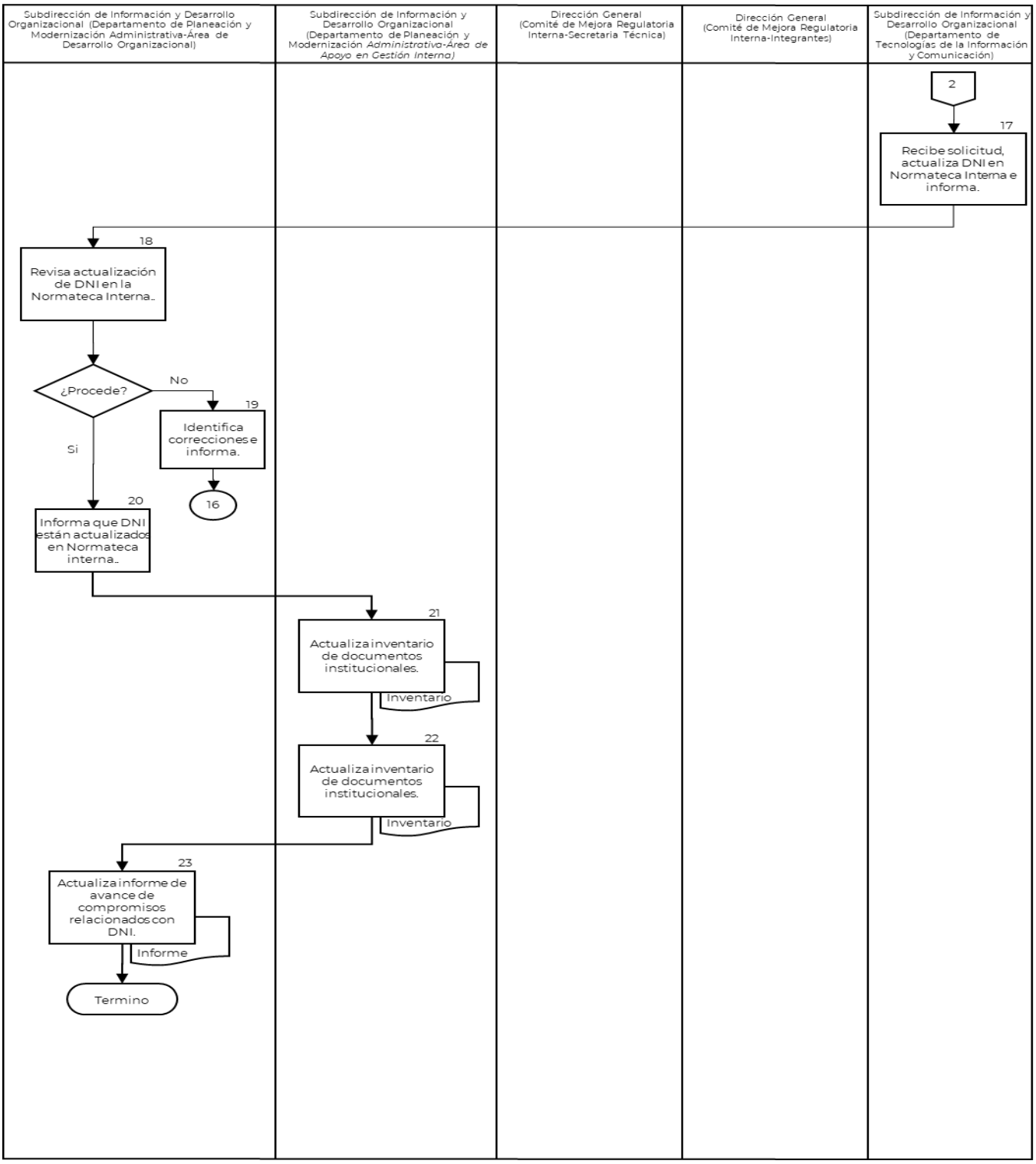
5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

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*:*** 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:** 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 Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	Mayo, 2022	Mejora continua con información vigente, actualización del Marco Jurídico.
03	Marzo, 2023	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el uso del lenguaje incluyente.
04	Marzo, 2024	Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico.
05	Agosto, 2024	Se actualiza marco jurídico.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia 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	Agosto, 2024	Agosto, 2024	Agosto, 2024