



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL
DE PERINATOLOGÍA**
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

**Dirección de
Administración y Finanzas**
**Subdirección de Administración
y Desarrollo de Personal**

Departamento de Capacitación, Calidad
y Desarrollo de Personal

Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 11 de enero de 2024

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma, **(se actualiza por vigencia, cambio de responsables y denominación de los mismos, así como el establecimiento de nuevos procedimientos)**. Por lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas valida la vigencia de la norma interna administrativa: colocan

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	INPER-NIARU-RRHH-0001	10/01/2024	15/12/2023

Responsable del documento

Lic. María Elena López Nieto
Jefa del Departamento de
Capacitación, Calidad y Desarrollo de
Personal

Autorizó

Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Director de Administración y Finanzas





DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, CALIDAD Y
DESARROLLO DE PERSONAL



INPer-DAF-SADP-
DCCDP-MP

Rev. 9

Hoja: 1 de 7

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, CALIDAD Y DESARROLLO
DE PERSONAL**

DICIEMBRE, 2023

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

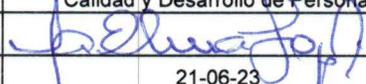
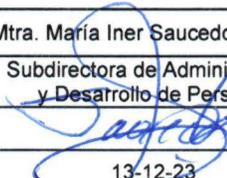
I.- OBJETIVO DEL MANUAL

II.- MARCO JURÍDICO

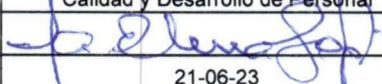
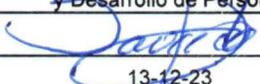
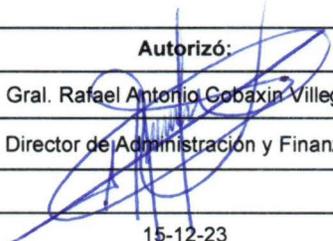
III.- PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)
- 2.- Selección y solicitud de contratación de empresas capacitadoras
- 3.- Coordinación de cursos de capacitación
- 4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)
- 5.- Selección de candidatos/as para participar por el Premio Nacional de Administración Pública
- 6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal
- 7.- Solicitud de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección
- 8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

- 9.- Planeación de la convivencia infantil
- 10.- Inscripción e información para convivencia infantil
- 11.- Ejecución de convivencia infantil
- 12.- Análisis de Accidentes Laborales
- 13.- Coordinación de actividades de recorridos de verificación trimestral
- 14.- Riesgos Profesionales
- 15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
- 16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
- 17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil
- 18.- Apoyo económico para titulación profesional
- 19.- Coordinación de Actividades de Programas relacionados con la Cultura Institucional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene información clara y precisa que describe los procedimientos a cargo del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal para la ejecución de sus actividades, bajo la línea de mando de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

El Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal ejecuta acciones establecidas sobre las diferentes alternativas de capacitación, tendientes a cubrir las necesidades del personal del INPer para su desempeño laboral y profesional; así mismo, efectúa programas de apoyo, seguridad e incentivos para el personal de la institución.

El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre alcances, políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, así como la interoperabilidad que presenta con las demás áreas del INPer.

La correcta operación del contenido de éste Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por el/la Titular del área, quién adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implementación y actualización.

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer y dar a conocer de manera precisa las funciones que desempeña el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, siendo una herramienta eficaz de apoyo para fomentar el desempeño laboral y profesional de los/as trabajadores/as administrativos/as.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la mujer "CEDAW".
 Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.
 Convención de Belém do Pará.
 Convención de Derechos Humanos
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley General de Salud.
 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
 Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Reglamento.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.
 Ley General de Población y Reglamento.
 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 Ley General de Protección Civil.
 Ley General de Bienes Nacionales.
 Ley General para el Control del Tabaco y Reglamento.
 Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 Ley Federal de Austeridad Republicana.
 Ley General de Responsabilidades Administrativas
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 Ley Federal del Trabajo.
 Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 Ley Federal de Derechos.
 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
 Ley del Impuesto Sobre la Renta y Reglamento.
 Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglamento.
 Ley de Tesorería de la Federación y Reglamento.
 Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
 Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Reglamento.
 Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
 Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
Ley Reglamentaria del Artículo 5°. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
Código Penal Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
Código Nacional de Procedimientos Penales.
Código Fiscal de la Federación y Reglamento.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

REGLAMENTOS

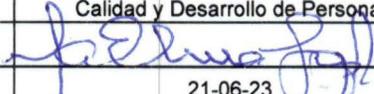
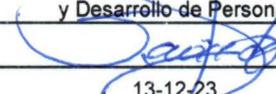
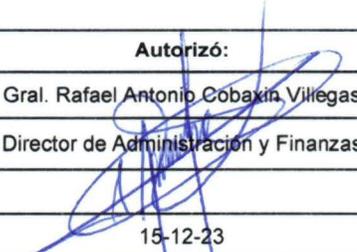
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.
Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
Reglamento de Insumos para la Salud.
Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología. Isidro Espinosa de los Reyes

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobarrín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23



DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN, CALIDAD Y
DESARROLLO DE PERSONAL



INPer-DAF-SADP-
DCCDP-MP

Rev. 9

Hoja: 7 de 7

III.- PROCEDIMIENTOS

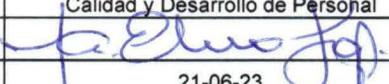
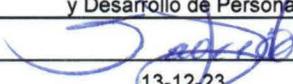
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 1 de 8

1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC) con base en la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal administrativo y en materia de Programas Gubernamentales y Protección Civil a todo el personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) y demás fuentes de información, con la finalidad de programar eventos de capacitación que coadyuven al buen desempeño de sus funciones y contribuir a su actualización continua.

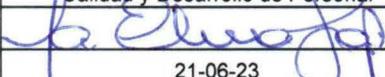
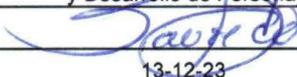
2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, al personal administrativo y en materia de Programas Gubernamentales y Protección Civil a todo el personal del INPer.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

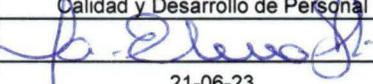
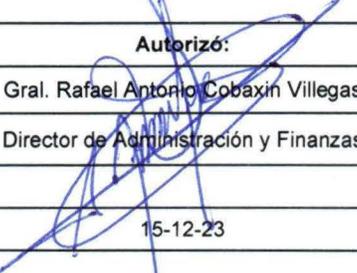
- Realizar las gestiones necesarias para la aplicación anual de la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (CDNC), al personal del INPer, de forma física y/o electrónica; una vez obtenidas, tres semanas posteriores a la publicación de la CDNC, se entregarán en el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal mediante oficio. validar que éstas sean acorde al objetivo del Departamento de adscripción del empleado/a y autorizadas por el/la Jefe/a inmediato/a.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base en la información obtenida a través de la Detección de Necesidades de Capacitación del personal y de las demás fuentes de información, así como en los Programas Gubernamentales y normatividad vigente.
- Establecer la programación y calendarización de los cursos en línea y/o presenciales de acuerdo a la disponibilidad anual de aulas (en caso de los cursos presenciales), en coordinación con el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de los/as trabajadores/as, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Verificar que la atención se proporcione bajo los lineamientos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 3 de 8

3.2 Será responsabilidad de las Direcciones del INPer, verificar que su personal cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Llenar las Cédulas de Detección de Necesidades de Capacitación en las fechas establecidas y entregarlas debidamente firmadas en el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal. El formato deberá contener datos generales con nombre completo, Número de plaza, Número de credencial, Función, Adscripción, Categoría, Número de extensión, CURP, Género, Edad, Entidad y Correo electrónico, además el Grado máximo de estudios comprobable, Fecha a partir de la cual realiza sus funciones actuales, descripción funciones y los cursos que considere necesarios para que pueda actualizar y mejorar su desempeño como persona servidora pública de acuerdo a las mismas.
- Solicitar mediante un oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, los requerimientos específicos de capacitación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

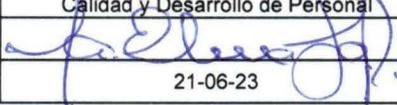
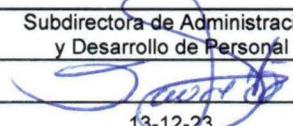
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal elaborar el Programa Anual de Capacitación (PAC).	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal elabore el Programa Anual de Capacitación (PAC) de acuerdo a la normatividad establecida.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Recibe instrucción y determina el medio (físico y/o electrónico) por el cual será aplicada la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) al personal administrativo y en materia de Programas Gubernamentales y Protección Civil a todo el personal del INPer, así como la cédula que se utilizará para tal fin.	
	4	Aplica al personal administrativo y en materia de Programas Gubernamentales y Protección Civil a todo el personal del Instituto la Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación.	• CDNC
	5	Analiza las Cédulas obtenidas para determinar la prioridad de los eventos de capacitación que se impartirán y elabora el PAC.	• PAC
	6	Envía mediante oficio el PAC a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización.	• Oficio
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	7	Recibe y analiza el Programa Anual de Capacitación. ¿Procede?	
	8	No: propone modificaciones. Regresa a la Actividad No.5.	
	9	Sí: envía propuesta del PAC a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.	• PAC
Dirección de Administración y Finanzas	10	Recibe y analiza el Programa Anual de Capacitación. ¿Procede?	

CONTROL DE EMISIÓN

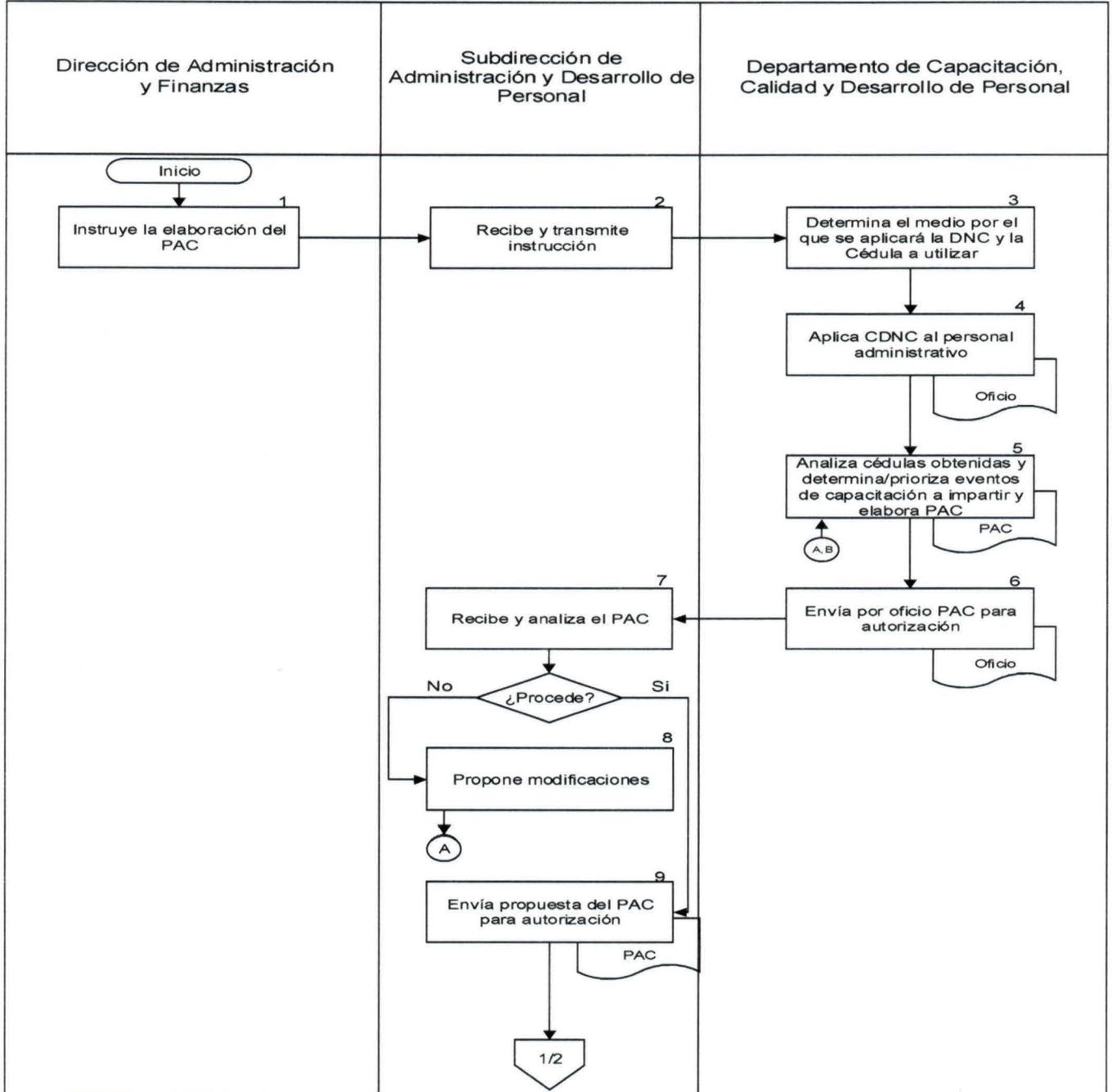
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

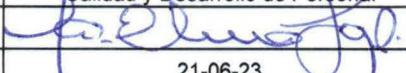
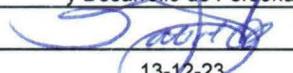
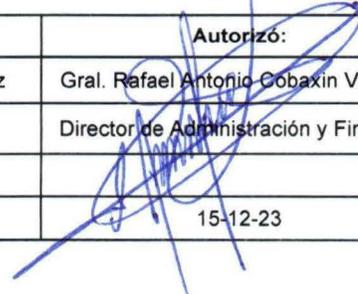
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 5 de 8

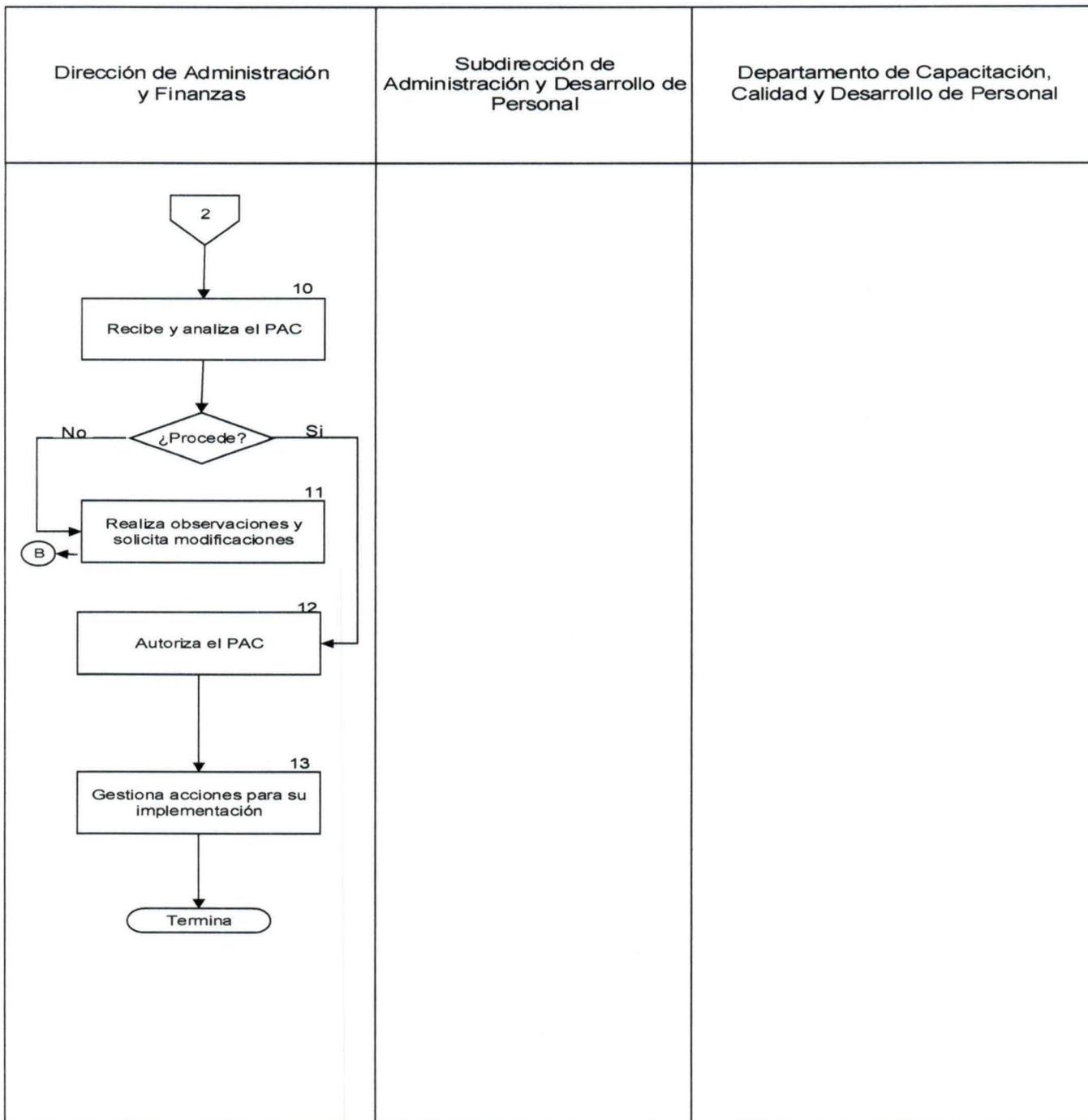
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	11	No: Realiza observaciones y solicita modificaciones. Regresa a la Actividad No.5.	
	12	Si: Autoriza el Programa Anual de Capacitación.	
	13	Gestiona las acciones necesarias para la implementación del PAC.	
		Termina Procedimiento	

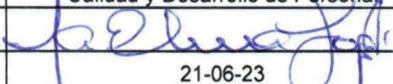
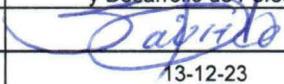
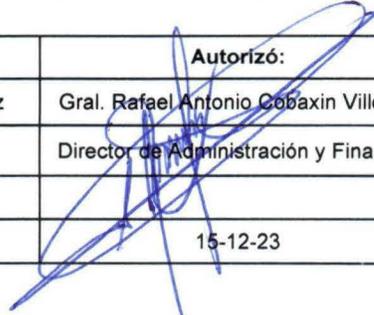
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal,	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.2 Programa Anual de Capacitación (PAC)	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.3 Oficio	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22

8.0 Glosario

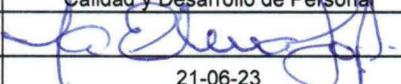
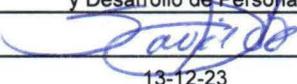
- 8.1 **Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):** cédula base para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC).
- 8.2 **Programa Anual de Capacitación (PAC):** plan de trabajo donde se esquematizan los eventos de capacitación en el ejercicio correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia

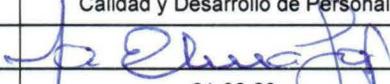
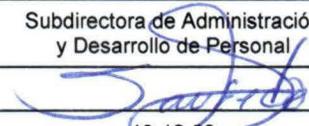
10.0 Anexos

- 10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	2.-Selección y solicitud de contratación de empresas capacitadoras		Hoja: 1 de 9

2.- Selección y solicitud de contratación de empresas capacitadoras

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	2.-Selección y solicitud de contratación de empresas capacitadoras		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Realizar las gestiones correspondientes dentro del ámbito de competencia, para la selección y contratación de las Empresas Capacitadoras calificadas para el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC), así como los necesarios para el desarrollo integral del personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de coadyuvar en el fortalecimiento del mismo.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.

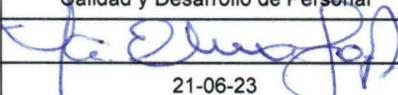
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas la Investigación de Mercado y contratación, en su caso.
- Llevar a cabo un análisis detallado de la información obtenida de las Empresas Capacitadoras, observando lo siguiente: evaluación técnica, calidad en el servicio y el cumplimiento de las especificaciones requeridas; lo anterior, con la finalidad de seleccionar las mejores propuestas para el INPer.
- Solicitar mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas realice el procedimiento de contratación del servicio, anexando los formatos FO-CON-03 y FO-CON-11.
- Participar en el proceso de contratación de las Empresas Capacitadoras, cuando así lo requiera la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, a fin de atender las aclaraciones necesarias relativas a la descripción de los criterios plasmados en el Anexo Técnico elaborado en el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.
- Supervisar el cumplimiento del contrato establecido con las Empresas Capacitadoras, a través la persona servidora pública designada para tal fin; así mismo, notificar las faltas que se observen para la aplicación de las penas o deductivas correspondientes.

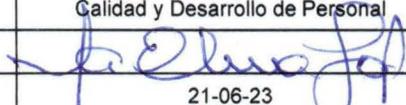
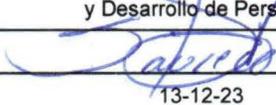
3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Atender las solicitudes de contratación de servicios, verificando que ésta se conforme por los documentos necesarios para su gestión (formatos FO-CON-03 y FO-CON-11, ficha técnica y especificaciones de las materias a contratar) y en cumplimiento a lo dispuesto en la LAASSP, el RLAASSP, además de la normatividad aplicable en la materia y demás disposiciones aplicables para la contratación de los servicios generales en el INPer.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	2.-Selección y solicitud de contratación de empresas capacitadoras		Hoja: 3 de 9

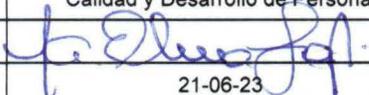
- Supervisar que el Departamento de Adquisiciones y área de contratos (dentro del ámbito de su competencia) realicen las gestiones correspondientes para llevar a cabo los procesos de contratación, desde la solicitud de información hasta la elaboración del contrato acorde a las características del servicio.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Adquisiciones y el área de Contratos, según su ámbito de competencia, cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Establecer los procedimientos de contratación de acuerdo a la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento (RLAASSP) y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del INPer (POBALINES).
 - Solicitar al Departamento de Programación y Presupuestación, la suficiencia presupuestal del servicio a contratar.
 - Elaborar los formatos de convocatoria de licitación pública y los correspondientes a las invitaciones a cuando menos tres personas; así como los formatos de contratos para la adquisición, arrendamiento de bienes, prestación de servicios y servicios integrales, los que se adaptarán de acuerdo a las características del bien o servicio.
 - Determinar formatos de contrato, o en su caso, de convenios modificatorios que se elaboren y el Departamento de Asuntos Jurídicos con el Área Contratante, la conveniencia de incluir el modelo de cláusula de arbitraje y previo a la suscripción del contrato o convenio, presentándose dicha información al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
- 3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Asignar los recursos presupuestales a la partida establecida para la capacitación de los servidores públicos en el ejercicio vigente.
- 3.5 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que el Departamento de Asuntos Jurídicos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Coordinar con el Departamento de Adquisiciones o Área de Contratos, la revisión y validación de los contratos que se presenten, observando el cumplimiento de todos los aspectos legales para su formalización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	2.-Selección y solicitud de contratación de empresas capacitadoras		Hoja: 4 de 9

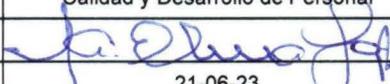
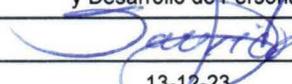
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal seleccionar y gestionar la contratación de Empresas Capacitadoras para el cumplimiento del PAC.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y la transmite al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Elabora el Anexo Técnico del servicio requerido con las especificaciones necesarias para la prestación del servicio.	• Anexo técnico
	4	Requiere mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, la investigación de mercado y contratación, adjuntando el anexo técnico y especificaciones correspondientes.	• Oficio
	5	Recibe propuestas, evalúa las opciones enviadas por el Depto. de Adquisiciones y determina si cumplen con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico.	• Dictamen Técnico
		¿Procede?	
	6	No: Solicita correcciones para que cumpla con el Anexo Técnico. Regresa a Act. 4	
	7	Sí: Concentra resultados de la investigación de mercado en formato Dictamen Técnico (FO-CON 11) y firma formato	• FO-CON 11
	8	Remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para obtener su visto bueno.	
	9	Envía oficio al Departamento de Adquisiciones anexando la Solicitud (FO-CON-03) y el Análisis de propuestas (FO-CON-11) para la contratación	• Oficio • 5340-20
	10	Recibe respuesta del proceso de contratación y realiza las gestiones que le requiere el área responsable de llevar el proceso para la formalización del contrato.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

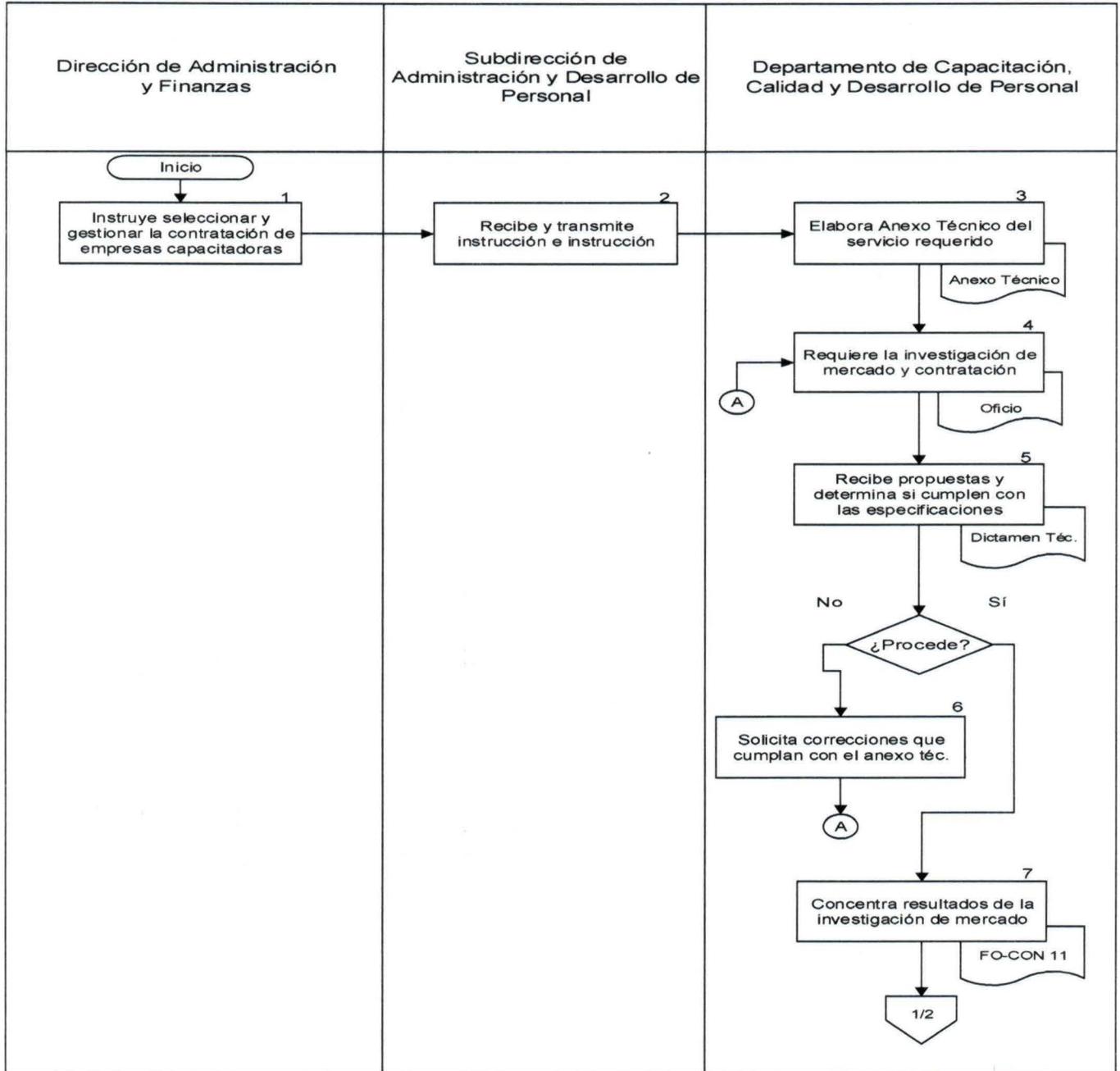
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal			Rev. 9
	2.-Selección y solicitud de contratación de empresas capacitadoras			Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	11	Coordina con la empresa contratada la impartición del curso en la fecha programada en el PAC.	
	12	Reporta trimestralmente el resultado de actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral
Termina Procedimiento			

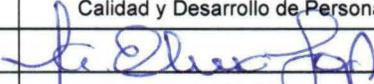
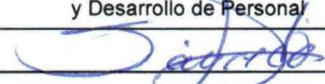
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

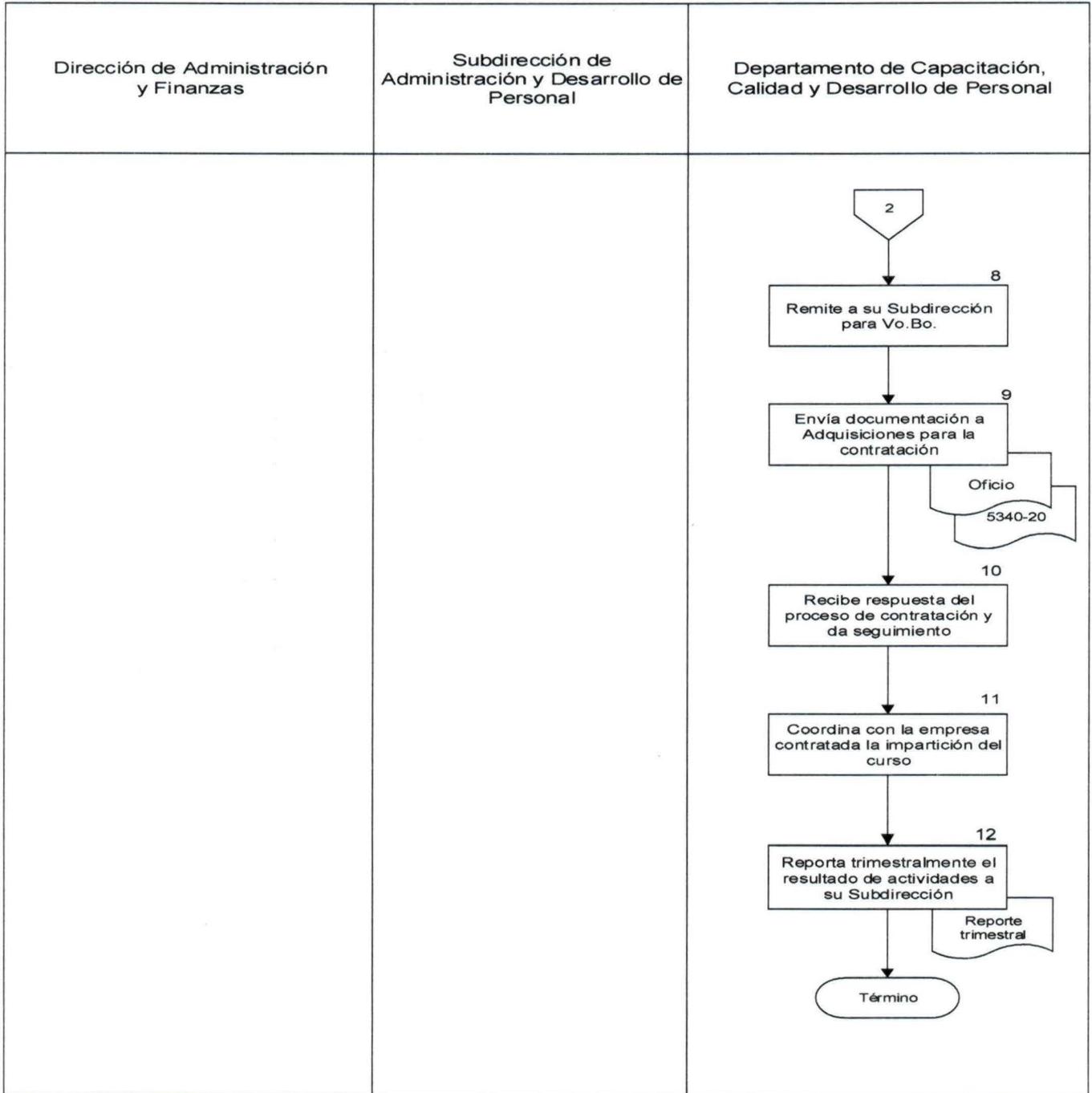
5.0 Diagrama de Flujo

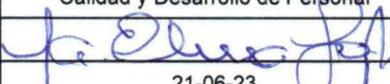
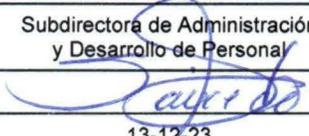


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	2.-Selección y solicitud de contratación de empresas capacitadoras		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	2.-Selección y solicitud de contratación de empresas capacitadoras		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica
6.3 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del INPer (POBALINES)	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Anexo técnico	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.2 Oficio	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.3 Dictamen Técnico	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.4 FO-CON-11	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.5 FO-CON-03	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22 / 5340-20
7.6 Reporte trimestral	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22

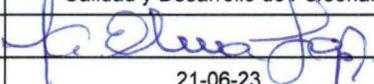
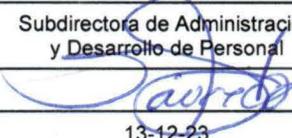
8.0 Glosario

8.1 **Anexo técnico:** documento que contiene la descripción detallada de las características del servicio.

Especificaciones Información proporcionada al prestador del servicio de capacitación mediante la cual se describen los requerimientos determinados para la impartición de los cursos.

8.2 **Cuadro Comparativo:** Documento que evidencia la información de los servicios de las y los proveedores con precio.

8.3 **FO-CON-03:** documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	2.-Selección y solicitud de contratación de empresas capacitadoras		Hoja: 9 de 9

normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.

FO-CON-11: Documento interno mediante el cual se acredita la verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación.

- 8.5 **Investigación de mercado:** verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio o una combinación de dichas fuentes de información.
- 8.6 **Suficiencia Presupuestal:** documento en el cual el Departamento de Programación y Presupuestación libera recursos de la partida presupuestal requerida.

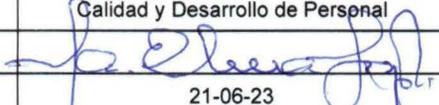
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia

10.0 Anexos

10.1 FO-CON-03

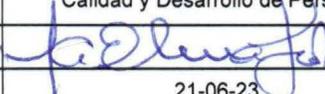
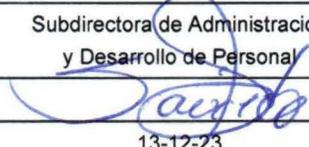
(5340-20)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	3.- Coordinación de cursos de capacitación		Hoja: 1 de 11

3.- Coordinación de cursos de capacitación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	3.- Coordinación de cursos de capacitación		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Coordinar las acciones necesarias para la impartición de cursos de capacitación al personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), así como supervisar la ejecución de los mismos; lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Programa Anual de Capacitación (PAC).

2.0 Alcance

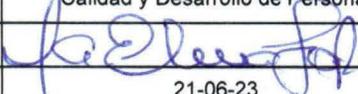
2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal, al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y al personal del INPer que recibe las capacitaciones.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las empresas de capacitación contratadas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Coordinar con las empresas capacitadoras la entrega del material requerido para la ejecución del curso: currículum, material didáctico, objetivo y temario, manuales para los/las participantes y lo necesario según las características del mismo.
- Gestionar con la empresa capacitadora el acceso a la plataforma (para los cursos en línea) al personal del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal encargado de la coordinación de los mismos.
- Verificar que las constancias entregadas por la empresa capacitadora cuenten con los datos de los participantes (completos y correctos), así mismo que éstas sean entregadas de acuerdo a la evaluación aplicada. Dicha documentación, deberá entregarse al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal para la conformación de los expedientes correspondientes.
- Generar acciones de mejora con la retroalimentación obtenida de las cédulas de evaluación de satisfacción aplicadas a los participantes de los cursos de capacitación.
- Aplicar cédulas de seguimiento por curso al 80% del personal capacitado, a los tres meses posteriores de haber finalizado los mismos.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de los trabajadores, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

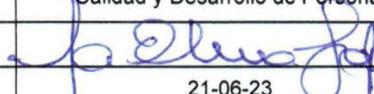
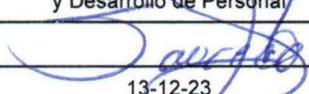
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	3.- Coordinación de cursos de capacitación		Hoja: 3 de 11

- Notificar al área correspondiente los casos en que se observe algún incumplimiento del curso para la aplicación de la sanción pertinente.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.

3.2 Será responsabilidad de las Direcciones del INPer, verificar que su personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

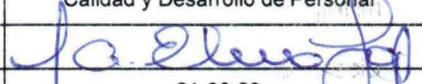
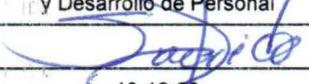
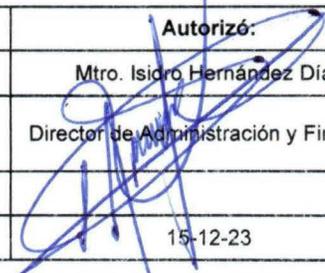
- Cumplir con el 100% de asistencia del curso de capacitación al que se fue inscrito (presencial o en línea) para ser acreedor a la constancia correspondiente, en caso contrario, deberá justificar, a través de oficio firmado por el jefe inmediato, el motivo de la inasistencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	3.- Coordinación de cursos de capacitación		Hoja: 4 de 11

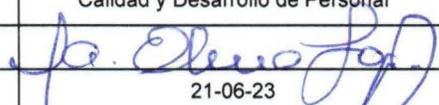
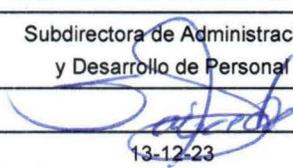
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal coordinar cursos de capacitación con base en el Programa Anual de Capacitación (PAC).	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal coordinar los cursos de capacitación programados.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Contacta a la empresa capacitadora para la entrega del material necesario para la impartición del curso.	
	4	Elabora oficio de invitación para el personal seleccionado mediante la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y envía de manera física y electrónica al superior jerárquico inmediato de las diferentes áreas para confirmar asistencia del participante. ¿Procede?	• Oficio
	5	No: notifica el superior jerárquico el motivo por el cual su personal no puede participar en el curso. Regresa a la Actividad Número 4.	
	6	Sí: recibe confirmación e inicia la logística para la impartición del curso.	
	7	Elabora carta compromiso del participante, recaba firma y resguarda para controles posteriores.	• Carta compromiso
	8	Elabora lista de asistencia de los participantes que integrarán el curso y solicita a la empresa los usuarios y contraseñas para el curso en línea.	• Lista de asistencia
	9	Presenta en los cursos presenciales, al instructor y su currículum ante el grupo el primer día del curso, hace del conocimiento de los participantes las reglas aplicables al evento y supervisa el desarrollo de la capacitación.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

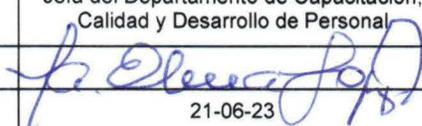
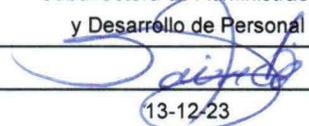
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	3.- Coordinación de cursos de capacitación		Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	10	Supervisa la aplicación de las cédulas de satisfacción a los/as participantes, por el/la Profesor/a que imparte la capacitación o a través de la plataforma utilizada para la impartición del curso.	• 5130-03
	11	Recibe de la empresa capacitadora (al término del curso) las constancias de participación de los alumnos que acreditaron y se hace entrega a cada uno de ellos/as. Para los cursos en línea da seguimiento a la descarga de constancias a través de la plataforma.	• Constancias
	12	Elabora oficio para entregar copias de las constancias al Departamento de Relaciones Laborales para que sean integradas en los expedientes personales	• Oficio
	13	Realiza reporte del curso especificando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del curso • Número de participantes por categoría y total • Costo de la capacitación • Objetivo del curso • Modalidad • Fecha y duración • Número de horas • Nombre de la Institución capacitadora 	• Reporte del curso
	14	Captura información en la base de datos de personal capacitado y las cédulas de evaluación en electrónico.	
	15	Recibe de la empresa capacitadora informe de resultados y evidencia fotográfica (en modalidad presencial).	
	16	Integra expediente del curso con el total de la información obtenida.	• Expediente del curso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

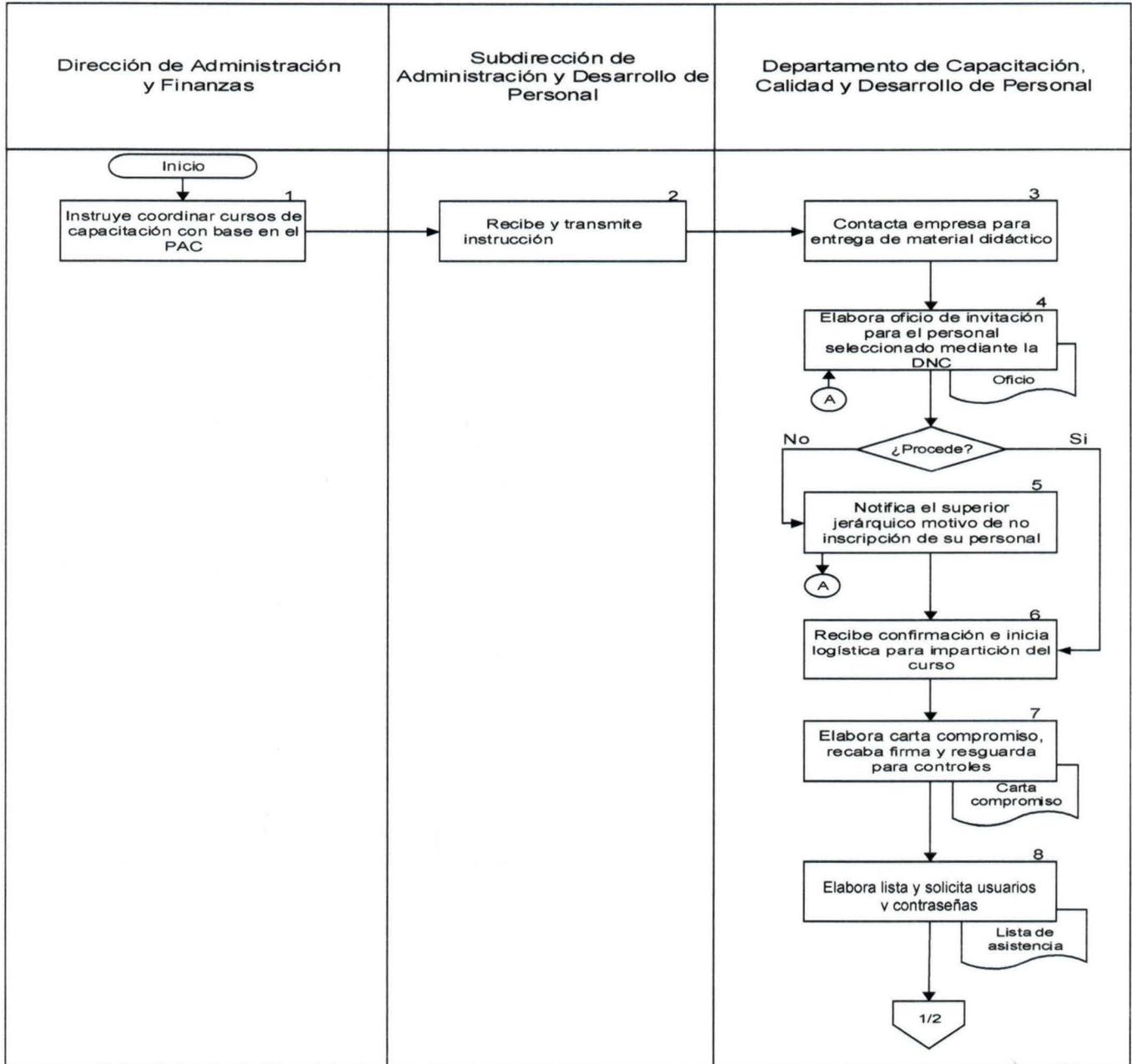
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	3.- Coordinación de cursos de capacitación		Hoja: 6 de 11

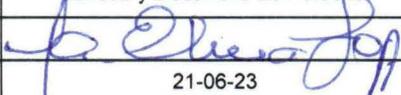
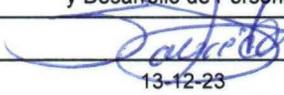
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	17	Solicita factura al prestador del servicio para la gestión del pago correspondiente.	
	18	Verifica en el Área de Cuentas por Pagar, que la factura esté en el Portal para la recepción de facturas electrónicas de proveedores.	
	19	Elabora oficio de solicitud de pago dirigido a el/la Titular de la Dirección de Administración y Finanzas (anexando factura original firmada por el/la administrador/a del contrato), con copia para la Subdirección de Recursos Financieros, el Departamento de Tesorería y el Departamento de Programación y Presupuestación	• Solicitud de pago
	20	Aplica y recaba cédulas de seguimiento del curso al 80% del personal capacitado a los tres meses de finalizar el mismo.	• 5130-04
TERMINA PROCEDIMIENTO			

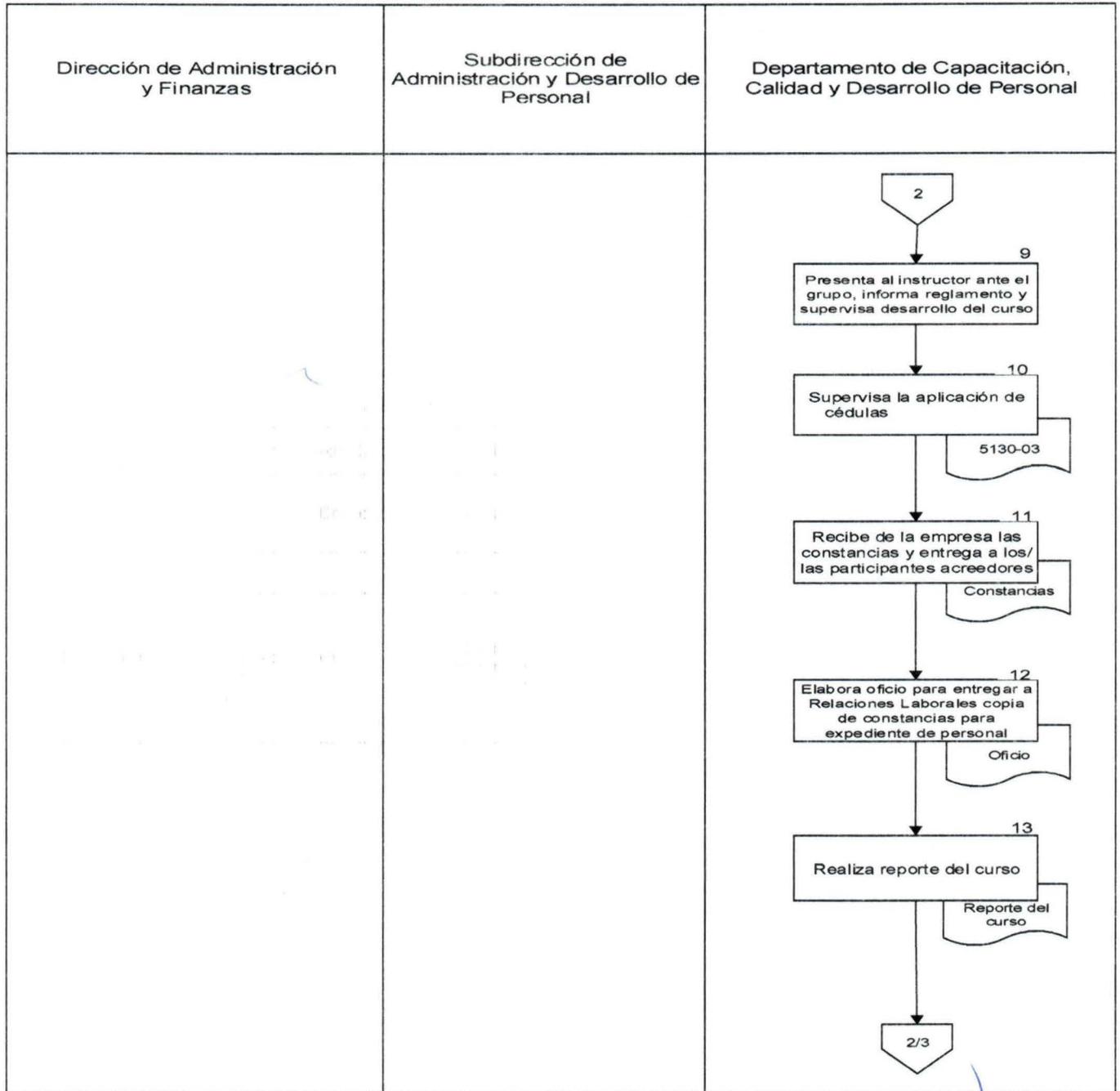
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

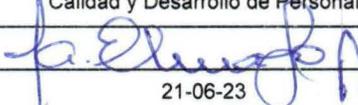
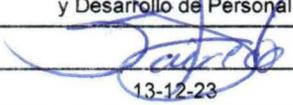
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo

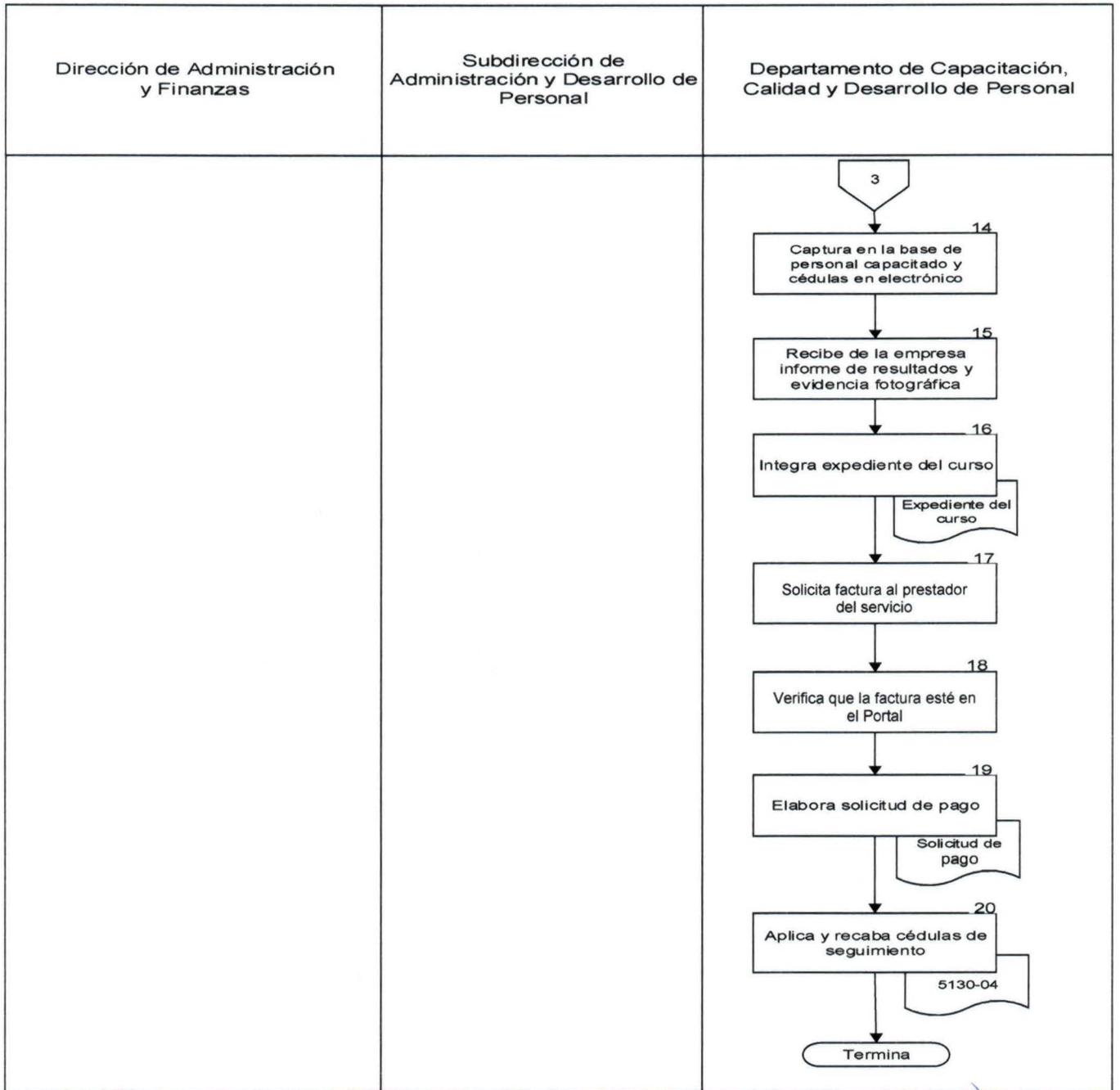


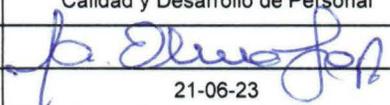
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	3.- Coordinación de cursos de capacitación		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

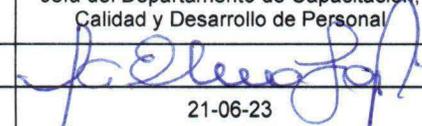
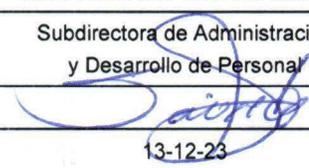
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	3.- Coordinación de cursos de capacitación		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.2 Carta compromiso	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.3 Lista de asistencia	6 años	Empresa Capacitadora	4C.22
7.4 Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22 / 5130-03
7.5 Constancias	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.6 Reporte del curso	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.7 Expediente del curso	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.8 Solicitud de pago	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.9 Cédula de Seguimiento de Capacitación	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22 / 5130-04

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	3.- Coordinación de cursos de capacitación		Hoja: 11 de 11

8.0 Glosario

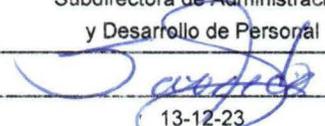
- 8.1 **Carta compromiso:** oficio firmado por el personal que tomará la capacitación, donde se compromete a asistir al curso y acreditarlo.
- 8.2 **Constancia de acreditación:** certificado emitido por la Empresa Certificadora que avala los conocimientos obtenidos por el personal asistente al curso.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia

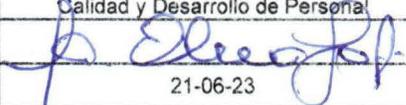
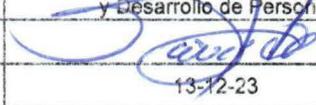
10.0 Anexos

- 10.1 Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación (5130-03)
- 10.2 Cédula de Seguimiento de Capacitación (5130-04)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD <small>MINISTERIO DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 1 de 7

4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cebalín Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

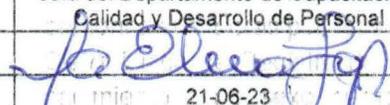
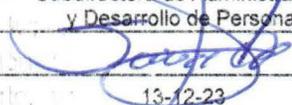
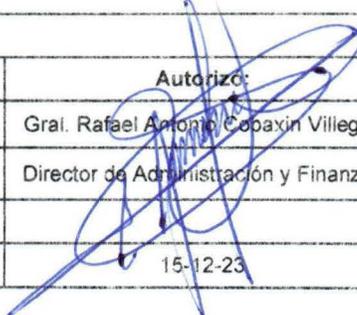
- 1.1 Elaborar reportes de los cursos impartidos en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) de acuerdo al Programa Anual de Capacitación (PAC), para dar a conocer los resultados obtenidos, a fin de remitirlos en tiempo y forma a las Instituciones correspondientes, a través de los formatos enviados por cada una de ellas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección de Planeación, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Subdirección de Recursos Materiales, al Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, Departamento de Gestión de la Información y al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.

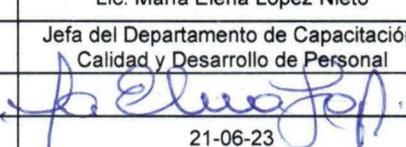
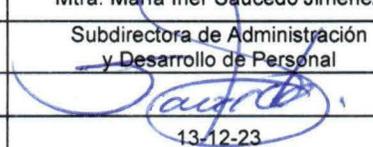
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar la elaboración de los reportes pertinentes para el cumplimiento de los Programas, Normas, indicadores, etc., de acuerdo al marco de competencia del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal; así mismo, supervisar que dichos documentos sean enviados a las instancias correspondientes en los tiempos establecidos por cada una de ellas.
 - Elaborar una base de datos que contenga como mínimo la siguiente información: nombre de las personas servidoras públicas del instituto que participan en los cursos de capacitación, número de plaza, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyentes (RFC), fecha de nacimiento, edad, sexo, nombramiento, función, adscripción, categoría, entidad federativa y cursos que constituyen el PAC para la integración de los reportes.
 - Supervisar que se atiendan -dentro del ámbito de competencia- las solicitudes para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo (PND) vigente y sean reportados los avances en el tema (en su caso)
 - Elaborar los cuadros de presupuesto de cada curso impartido (con costo), recabando las firmas correspondientes.
 - Reportar trimestralmente los avances del PAC para conocimiento y validación de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
 - Realizar los reportes trimestrales con los resultados obtenidos de los cursos de capacitación impartidos en el INPer sobre los siguientes programas:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 3 de 7

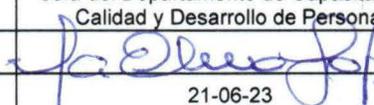
- ✓ Programa Nacional de Derechos Humanos a través del formato Matriz de Seguimiento PNDH
 - ✓ Anexo 13 del PEF Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, para su envío al Departamento de Operación de Programas Gubernamentales
 - ✓ Cumplimiento del Decreto de Austeridad Republicana
 - ✓ Programa de Combate a la Corrupción
 - ✓ Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) mediante los formatos 1154, 1155, 1157, 1158, 1159 y E-VIII / Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza
 - ✓ Programa Presupuestal E-010 referente a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) / Departamento de Gestión de la Información
 - ✓ Reporte comparativo de los cursos impartidos en el ejercicio actual contra el ejercicio anterior, para su integración en la carpeta de la H. Junta de Órgano de Gobierno / Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
 - ✓ Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)
- Atender las solicitudes de información realizadas por instancias que por su competencia lo requieran, manejando con estricto resguardo los datos personales, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
 - Analizar de manera periódica la estructura de los reportes a realizar, con la finalidad de actualizar los datos requeridos para su llenado y con ello, mantener vigente su contenido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

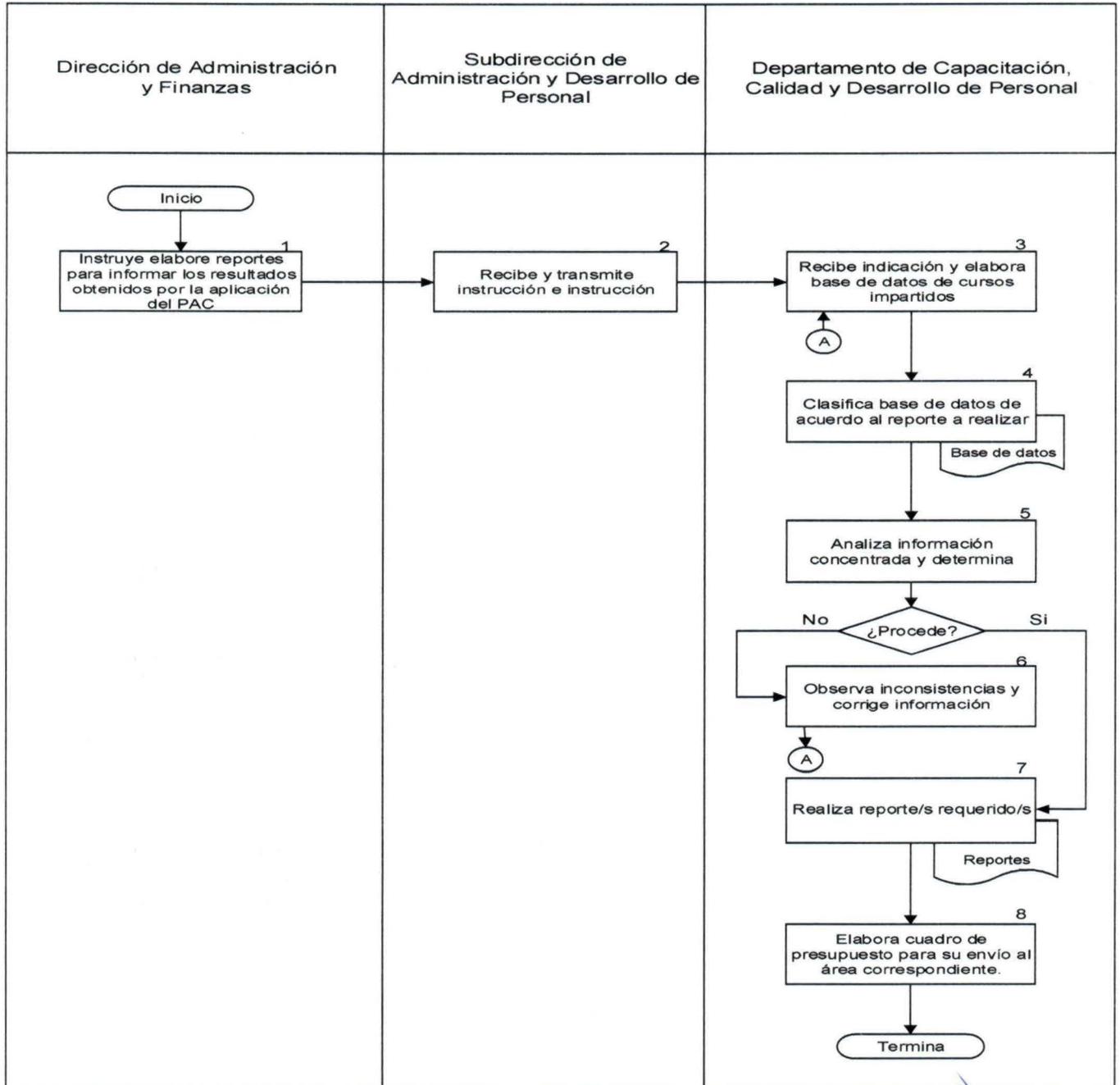
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 4 de 7

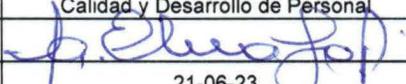
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal elabore los informes necesarios para reportar los resultados obtenidos por la aplicación del Programa Anual de Capacitación (PAC).	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal elabore los reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC).	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Recibe indicación y elabora base de datos con la información obtenida de los cursos impartidos.	
	4	Clasifica la información de la base de datos de acuerdo al reporte a realizar.	<ul style="list-style-type: none"> Base de datos
	5	Analiza la información concentrada y determina si es procedente.	
	6	No: Observa inconsistencias y corrige la información necesaria. Regresa a la Actividad No. 3	
	7	Sí: Realiza los reportes requeridos para dar a conocer los resultados obtenidos de los cursos de capacitación impartidos de acuerdo al PAC.	<ul style="list-style-type: none"> Reportes
	8	Elabora e imprime cuadro de presupuesto con la información mensual de los cursos realizados y los montos ejercidos, para su envío a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para firma.	
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

5.0 Diagrama



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Dobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

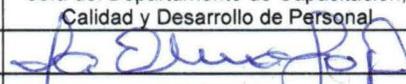
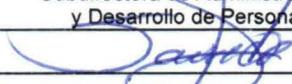
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.2 Reportes	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22

8.0 Glosario

- 8.1 Enseñanza VIII (E-VIII):** En este formato se reportan las acciones de capacitación, el número de personas programas y que finalizaron el evento de capacitación, número de profesores y horas impartidas de manera semestral.
- 8.2 Explicaciones a las variaciones de las acciones y resultados de capacitación (1157):** Formato donde se comparan las cifras de las acciones y resultados de capacitación observados durante el año que se reporta con las correspondientes del Programa Anual de Capacitación y se proporcionan las explicaciones respectivas a las variaciones entre los indicadores.
- 8.3 Horas de Capacitación (1155)** Formato donde se informan las horas de capacitación otorgadas a las personas servidoras durante el año que se reporta con las correspondientes del Programa Anual de Capacitación.
- 8.4 Matriz de Indicadores de Resultados (MIR):** Se reportan las acciones, número de participantes y temas correspondientes al Programa Anual de Capacitación, de acuerdo a las fichas técnicas enviadas por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 8.5 Partidas específicas para capacitación (1158):** En este formato se reporta el número de partida, el importe anual original, el importe anual modificado y el importe trimestral ejercido.
- 8.6 Programa Anual de Capacitación (PAC):** Plan de trabajo donde se esquematizan las acciones de capacitación programadas para la Dirección de Administración y Finanzas, en el ejercicio correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 7 de 7

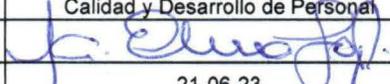
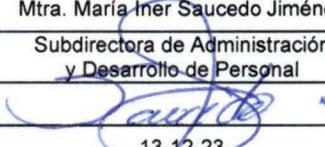
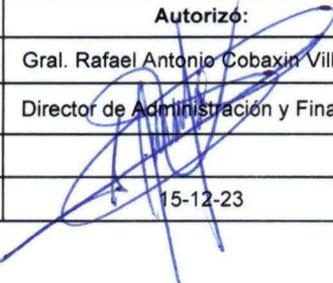
- 8.7 Programa Anual de Capacitación (1154):** Formato donde se reporta el tipo de acción y el número de participantes de manera anual.
- 8.8 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (1159):** Formato donde se reporta a la SHCP y a la SFP, el avance trimestral del Programa Anual de Capacitación.
- 8.9 Sistema Integral de Información (SII):** Acciones y resultados de capacitación en la Administración Pública Federal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia

10.0 Anexos

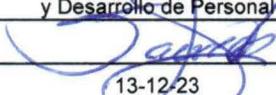
10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	5.- Selección de candidatos/as para participar por el Premio Nacional de Administración Pública		Hoja: 1 de 10

5.- Selección de candidatos/as para participar por el Premio Nacional de Administración Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	5.- Selección de candidatos/as para participar por el Premio Nacional de Administración Pública		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Gestionar la organización y el desarrollo del procedimiento para la selección de el/los servidor/es público/s que participará/n por el Premio Nacional de Administración Pública (PNAP), con trabajos orientados a mejorar el desarrollo y cumplimiento de las actividades del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

2.0 Alcance

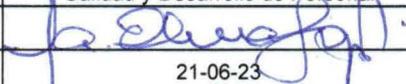
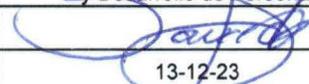
2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y áreas administrativas del INPer.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

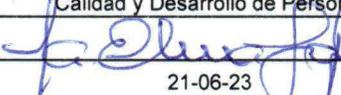
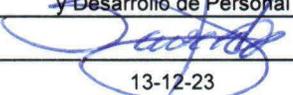
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Analizar la Norma que emite la Secretaría de la Función Pública (SFP) para la elaboración de los cronogramas de actividades que dirija las funciones de la Comisión Evaluadora y las correspondientes al Departamento.
- Presentar las propuestas de los documentos para la instalación de la Comisión Evaluadora ante la Dirección General y una vez aprobada, realizar el proceso administrativo para su instalación el cual integra la elaboración de los siguientes documentos:
 - ✓ Cronograma de actividades
 - ✓ Propuesta de convocatoria
 - ✓ Orden del día
 - ✓ Acta de Instalación
- Apoyar y proporcionar la asesoría necesaria a la Comisión Evaluadora en el proceso de postulación del o de los candidatos que participarán por el PNAP con base en lo determinado en la Norma emitida por la SFP, la cual se les entregará para seguimiento y observaciones.
- Informar a la Comisión Evaluadora el número de participantes y los temas de los trabajos que se presenten, al grupo de expertos designados por la Comisión, el cual emitirá su opinión técnico-profesional y apoyará en el proceso de selección del o de los candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	5.- Selección de candidatos/as para participar por el Premio Nacional de Administración Pública		Hoja: 3 de 10

- Llevar a cabo Sesión de Fallo ante la Comisión Evaluadora para declarar ganador/es, o en su caso declarar desierto el proceso por no existir participación.
 - Realizar las gestiones para la ceremonia de premiación en el INPer y elaborar los documentos necesarios para la ejecución de la misma:
 - ✓ Oficio de solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Depto. de Tesorería y al Depto. de Remuneraciones para el pago de la recompensa que otorga el INPer al o a los seleccionados para participar por el Premio Nacional de Administración Pública.
 - ✓ Reconocimiento firmado por el Director General.
 - Coadyuvar en cada una de las etapas determinadas en la Norma y sean de aplicación en el INPer.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Considerar dentro del presupuesto el pago del Premio Nacional de Administración pública
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Elaborar cheques para el pago de Premio Nacional de Administración Pública.

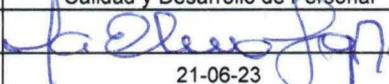
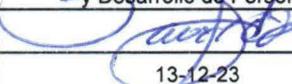
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cebalín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	5.- Selección de candidatos/as para participar por el Premio Nacional de Administración Pública		Hoja: 4 de 10

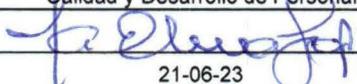
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Recibe Norma y oficio de la SFP para seleccionar al candidato(a) para participar por el Premio Nacional de Administración Pública.	
	2	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la aplicación y ejecución en el INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	3	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal revisar y presentar la planeación operativa para la ejecución.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4	Recibe instrucción, así como copia de la Norma y el oficio enviado por la SFP.	
	5	Analiza el contenido de la Norma y elabora los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de instalación y primera sesión de la Comisión Evaluadora ✓ Cronograma de actividades ✓ Convocatoria 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Cronograma • Convocatoria
	6	Presenta en la primera sesión de la Comisión Evaluadora el cronograma de actividades y la convocatoria para su aprobación. ¿Procede?	
	7	No: identifica áreas de mejora en los documentos presentados y solicitan corrección. Regresa a la Actividad No. 5	
	8	Sí: aprueba la aplicación del cronograma de actividades y la convocatoria.	
	9	Solicita mediante el diseño y la difusión de la convocatoria al área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
	10	Recibe los trabajos del personal participante de acuerdo a la fecha publicada en la convocatoria y concentra información. ¿Procede?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

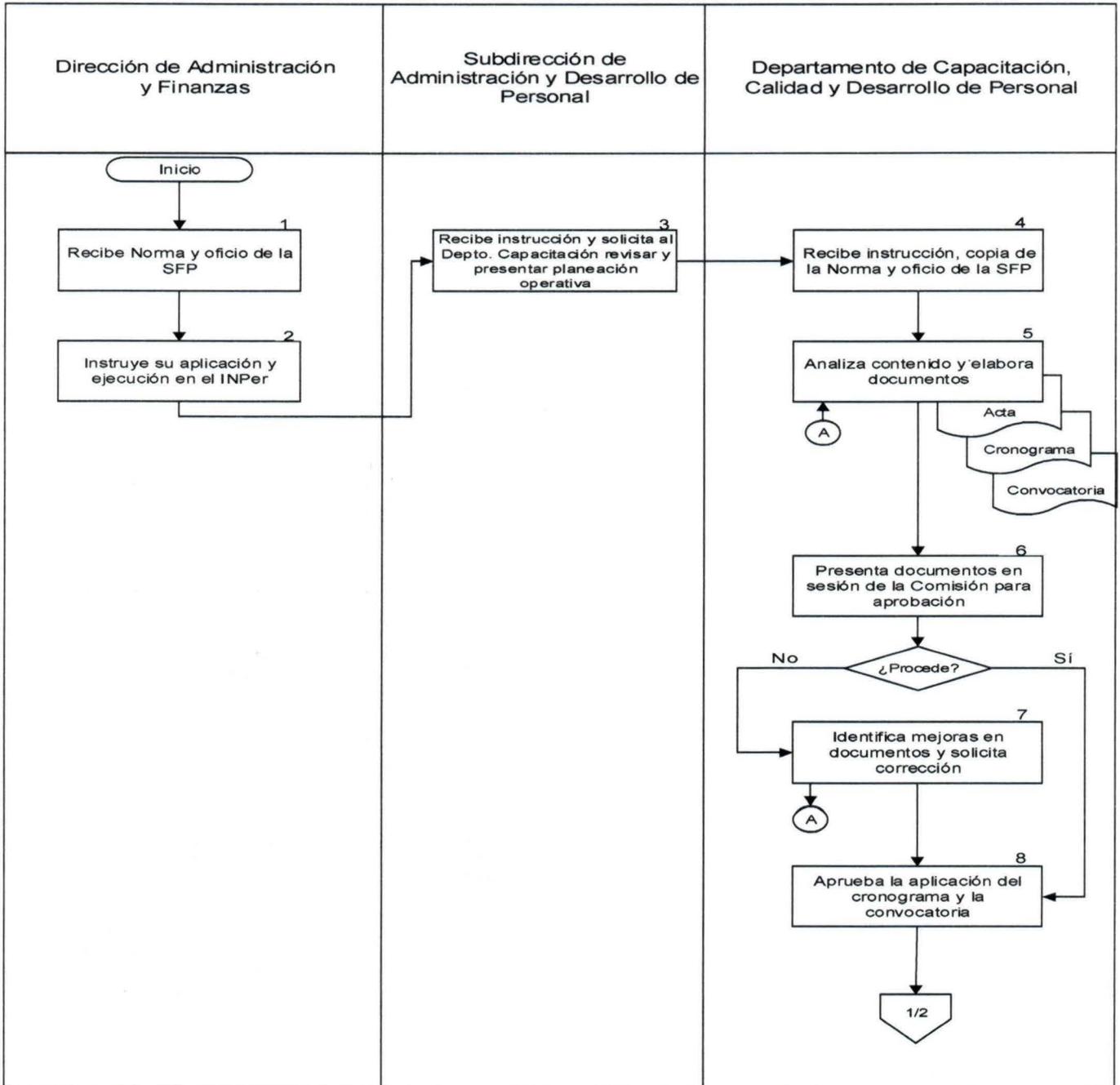
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	5.- Selección de candidatos/as para participar por el Premio Nacional de Administración Pública		Hoja: 5 de 10

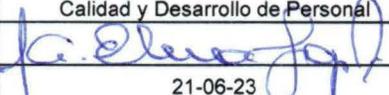
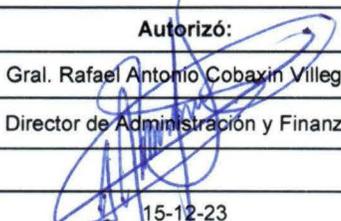
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	11	No: Notifica la falta de participantes y se lleva a cabo Sesión de fallo para "declaratoria desierta". Termina Procedimiento	• Declaratoria desierta
	12	Si: Envía los trabajos a la Comisión Evaluadora y en su caso al grupo de expertos para su revisión, llevar a cabo Sesión de fallo y de ser el caso, designar candidato/a/os/as para participar en el PNAP.	• Trabajos
	13	Solicita cheque a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal ✓ Departamento de Tesorería ✓ Departamento de Remuneraciones 	• Oficio
	14	Envía información sobre el proceso de selección, personal participante y nombre del o los seleccionado/s a la SFP, a través del mismo medio por el que fue solicitado	• Reporte
	15	Elabora oficio para la firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para informar e invitar al personal seleccionado(a) a la Ceremonia de premiación.	• Oficio-Invitación
	16	Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente.	• Reporte trimestral
Termina Procedimiento			

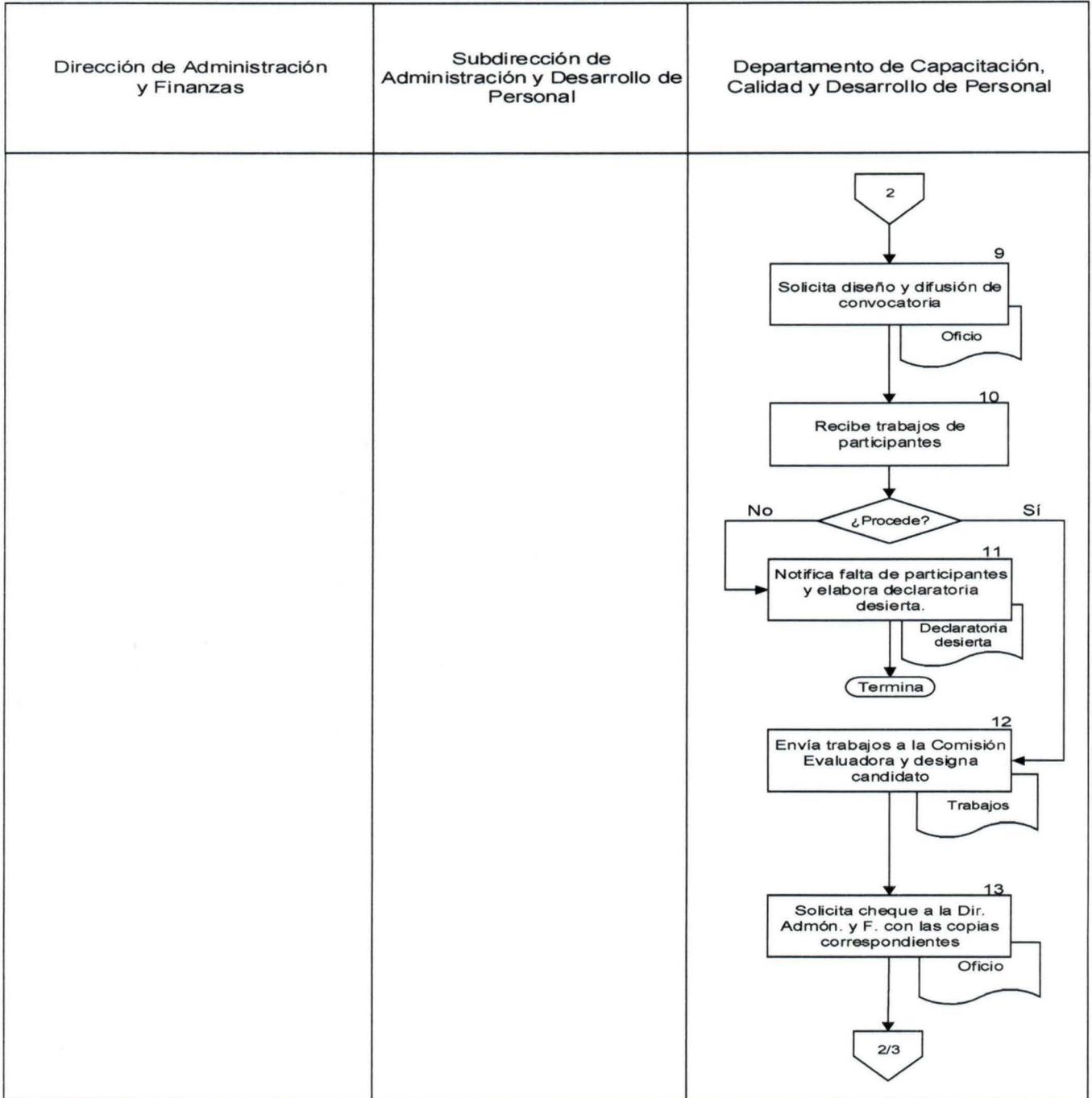
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

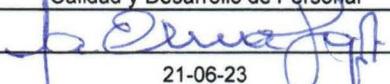
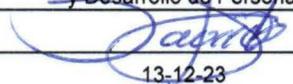
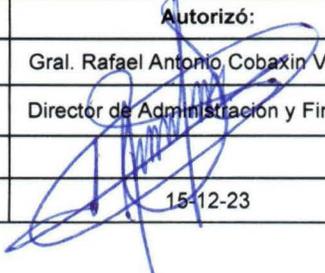
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo

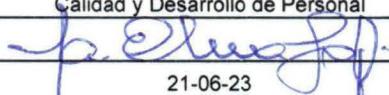
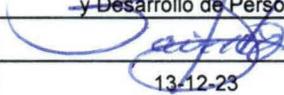


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal
		 <pre> graph TD Start([3]) --> 14[Envía información sobre el proceso a la SFP] 14 --> 15[Elabora oficio de invitación a ceremonia para personal seleccionado] 15 --> 16[Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal] 16 --> End([Termina]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	5.- Selección de candidatos/as para participar por el Premio Nacional de Administración Pública		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

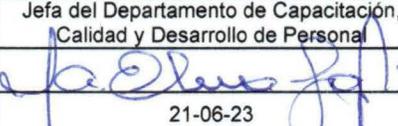
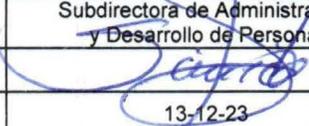
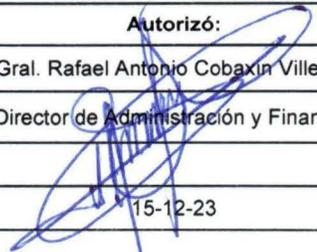
7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acta de instalación	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.2 Cronograma de actividades	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.3 Convocatoria	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.4 Oficio para diseño y difusión de convocatoria	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.5 Declaratoria desierta	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.6 Copia de trabajos	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.7 Oficio de personal seleccionado	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.8 Reporte	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.9 Oficio-invitación	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.10 Reporte trimestral	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22

8.0 Glosario

8.1 **Acta de la Comisión Evaluadora:** documento derivado de las reuniones de la Comisión Evaluadora.

8.2 **Difusión:** distribución pública de datos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	5.- Selección de candidatos/as para participar por el Premio Nacional de Administración Pública		Hoja: 10 de 10

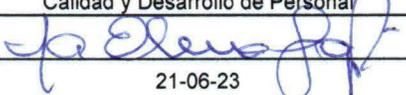
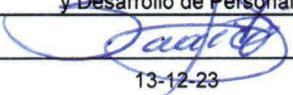
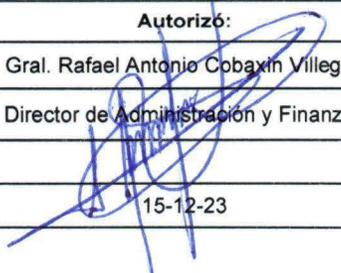
- 8.3 **Norma:** regla que se debe seguir.
- 8.4 **Notificar:** hacer saber jurídicamente una cosa.
- 8.5 **Reporte:** documento remitido a la SFP, según la Norma para Otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia.

10.0 Anexos

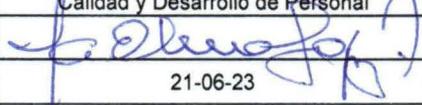
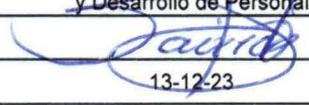
10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-06
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal		Hoja: 1 de 12

6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-06
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Otorgar el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público -de acuerdo a la normatividad aplicable- al personal que labora en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.

2.0 Alcance

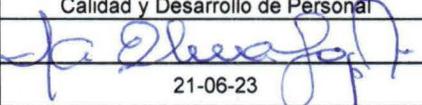
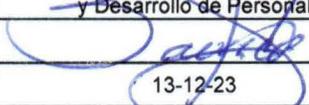
2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal que labora en el INPer.

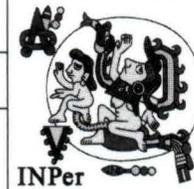
2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y proveedores y prestadores de servicios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Seguir los lineamientos establecidos en la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles para el otorgamiento de reconocimientos por años de Servicio en el Gobierno Federal, así como en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el INPer.
- Solicitar la inclusión de los vales de despensa al programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) cuando el Departamento de Adquisiciones lo requiera.
- Pedir al Departamento de Relaciones Laborales la relación del personal que de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el INPer cumplen años de antigüedad.
- Solicitar a la Subdirección de Intercambio y vinculación con copia al Departamento de Imagen Institucional los reconocimientos para el personal cumple años de antigüedad.
- Clasificar el listado de acuerdo a las categorías de premiación por años de antigüedad y en su caso, descuentos por pensión alimenticia, para generar la solicitud de compra de medallas y tarjetas electrónicas o fajillas de vales de despensa.
- Solicitar al Departamento de Remuneraciones la suficiencia presupuestal para la compra de tarjetas electrónicas o fajillas de vales de despensa y medallas.
- Realizar debidamente el llenado de las plantillas para el inicio del procedimiento de la adquisición consolidada de medallas, tarjetas electrónicas o fajillas de vales de despensa (según corresponda) y enviarlo a la Secretaria de Salud como en su caso lo solicite.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

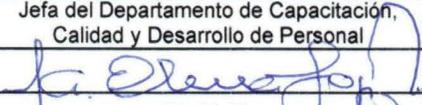
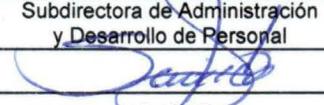
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-06
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal		Hoja: 3 de 12

Vales de Despensa

- ✓ Oficio compromiso de inicio, seguimiento y conclusión del trámite de solicitud de autorización de contratación.
- ✓ Autorización de Suficiencia Presupuestal.
- ✓ Oficio de los responsables administrativo y técnico (Word)
- ✓ Formato directorio de los designados administrativo y técnico (Excel)
- ✓ Demanda
- ✓ Firmas electrónicas:
 - Apéndice I. Demanda por Dependencia partida 1 y 2
 - Apéndice II. Demanda por Entidad Federativa partida 1 y 2
 - Apéndice III. Demanda mes de entrega partida 1 y 2
 - Anexo Técnico vales mensuales para firma
 - Anexo 1. Dependencias
 - Anexo 2. Declaraciones
 - Anexo 3. Protocolo
 - Anexo 4. Consideraciones generales
 - Acuerdo de consolidación
 - Especificaciones Técnicas y Alcances (ETAS) Vales mensuales
- ✓ Anexo 4 Del Acuerdo de Consolidación se integran las plantillas siguientes:
 - Plantilla 1. Oficio de entrega de información de la Dependencia o Entidad Participante en el procedimiento de consolidación.
 - Plantilla 2. Base de datos de los servidores públicos designados y lugares de entrega para el Procedimiento de contratación consolidado
 - Plantilla 3. Oficio de designación de los servidores públicos
 - Plantilla 4. Cartas de ausencia de conflicto de interés de los servidores públicos designados
 - Plantilla 5. Oficio de solicitud inclusión en el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS)
 - Plantilla 6. Oficio de Ratificación de la Demanda
 - Plantilla 7. Base de datos con el Detalle de la Demanda Agregada y datos de información presupuestal
 - Plantilla 8. Oficio de Solicitud de Autorización "Especial" generada en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP)
 - Plantilla 9. Requisición (FO-CON 3)

Medallas:

- ✓ Formato Directorio de servidores públicos designados para medallas y rosetas.
- ✓ Formato Demanda de medallas y rosetas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

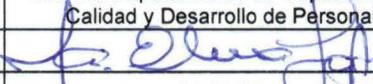
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-06
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal		Hoja: 4 de 12

- ✓ Firmas electrónicas:
 - Especificaciones Técnicas y Alcances (ETAS)
 - Anexo 1. Las participantes
 - Anexo 2. Declaraciones de las participantes
 - Anexo 3. Protocolo para la designación y participación de servidores públicos
- ✓ Plantillas:
 - Plantilla 1. Oficio entrega de información para la adquisición de medallas
 - Plantilla 2. Base de datos de la ratificación de designación de los servidores públicos para el procedimiento de contratación de referencia, designación de los Administradores de los contratos y domicilios de entrega
 - Plantilla 3. Oficio de ratificación de designación de los servidores públicos para el procedimiento de contratación de referencia de los Administradores de los contratos y domicilios de entrega
 - Plantilla 4. Cartas de ausencia de conflicto de interés
 - Plantilla 5. Oficio y constancia de inclusión en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)
 - Plantilla 6. Base de datos con el detalle de la demanda agregada por partida
 - Plantilla 7. Requisición de bienes, arrendamientos y servicios FO-CON 03
 - Plantilla 8. Oficio de Autorización de suficiencia presupuestal
 - Plantilla 9. Constancia de no existencia en almacén FO-CON 02

- Cotejar la recepción de medallas y tarjetas electrónicas/fajillas de vales de despensa con el listado del personal que cumple años de antigüedad en el Gobierno Federal, para la entrega al trabajador correspondiente.
- Notificar mediante oficio al personal que recibirá medalla, diploma y/o tarjeta electrónica/fajillas de vales de despensa, según sea el caso.
- Supervisar el cumplimiento de los contratos establecido con las empresas ganadoras, así mismo notificará las faltas que se observen para la aplicación de la o las sanciones correspondientes.
- Reportar a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el seguimiento de contratos (pagos) incorporando la evidencia.

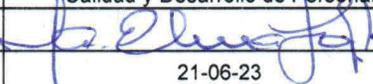
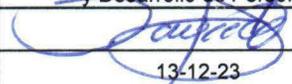
3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Área de contratos cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar el contrato requerido para la compra de medallas y tarjetas electrónicas o fajillas de vales de despensa y su envío para revisión del Departamento de Asuntos Jurídicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-06
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal		Hoja: 5 de 12

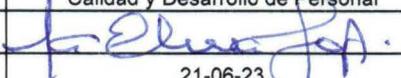
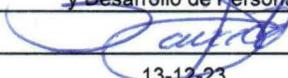
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Validar el listado del personal a recibir reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal, conforme a los documentos que integran el expediente único de personal del 01 de enero hasta el 15 de diciembre del ejercicio en curso.
 - Entregar en tiempo y forma al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal el listado del personal que recibirá reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal (de forma física y electrónica); así como validar que los nombres sean escritos de manera correcta de acuerdo a los documentos contenidos en el expediente único de personal.
- 3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Enviar mediante oficio listado de pensión alimenticia en donde se indique porcentaje de descuento, previa solicitud del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.
 - Autorizar la suficiencia presupuestal para la compra de medallas y tarjetas electrónicas o fajillas de vales de despensa.
- 3.5 Será responsabilidad del personal acreedor a Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal, cumplir con las políticas de operación, normas y lineamientos:
- Presentar los documentos ante la Dirección de Administración y Finanzas para la actualización del expediente único de personal.
 - Confirmar asistencia a la ceremonia de premiación para la entrega del reconocimiento correspondiente.
 - Acudir al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal -posterior a la ceremonia de entrega de reconocimientos a recoger su medalla, tarjetas electrónicas o fajillas de vales de despensa, según corresponda, considerando que la prestación prescribe al año, contando a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible.
- 3.6 Será responsabilidad de la Secretaria de Salud, verificar que la Oficialía Mayor de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, el inicio de las gestiones para la contratación consolidada del suministro de vales de despensa mensuales y de única ocasión, así como la compra consolidada de medallas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobarril Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-06
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal		Hoja: 6 de 12

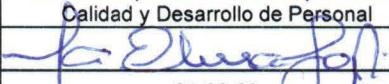
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal gestionar la contratación y organizar la entrega de Reconocimientos de Antigüedad en el Gobierno Federal.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, lleve a cabo la gestión para la contratación y organización necesaria para la entrega de Reconocimientos de Antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Solicita al Departamento de Relaciones Laborales el listado del personal que durante el ejercicio corriente cumpla de 10 a 50 años de servicio en el Gobierno Federal.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de listado
	4	Recibe listado validado por el Departamento de Relaciones Laborales y solicita mediante oficio al Departamento de Remuneraciones el listado de descuentos (del personal a premiar) de pensión alimenticia.	<ul style="list-style-type: none"> Listado validado Oficio de solicitud de listado de pensión alimenticia
	5	Recibe listado de descuentos de pensión alimenticia y elabora cálculo de porcentaje de descuento a vales de despensa (tarjeta electrónica o fajilla).	<ul style="list-style-type: none"> Listado de descuentos
	6	Elabora listado de personal que recibirá medalla, diploma y/o vales de despensa (tarjeta electrónica o fajilla), para el soporte de la compra correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Listado general
	7	Inicia las gestiones para la contratación consolidada del suministro de vales de despensa mensuales y de única ocasión, así como la compra consolidada de medallas.	
	8	Elabora oficio para solicitar suficiencia presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
	9	Recibe del Departamento de Remuneraciones suficiencia presupuestal autorizada.	

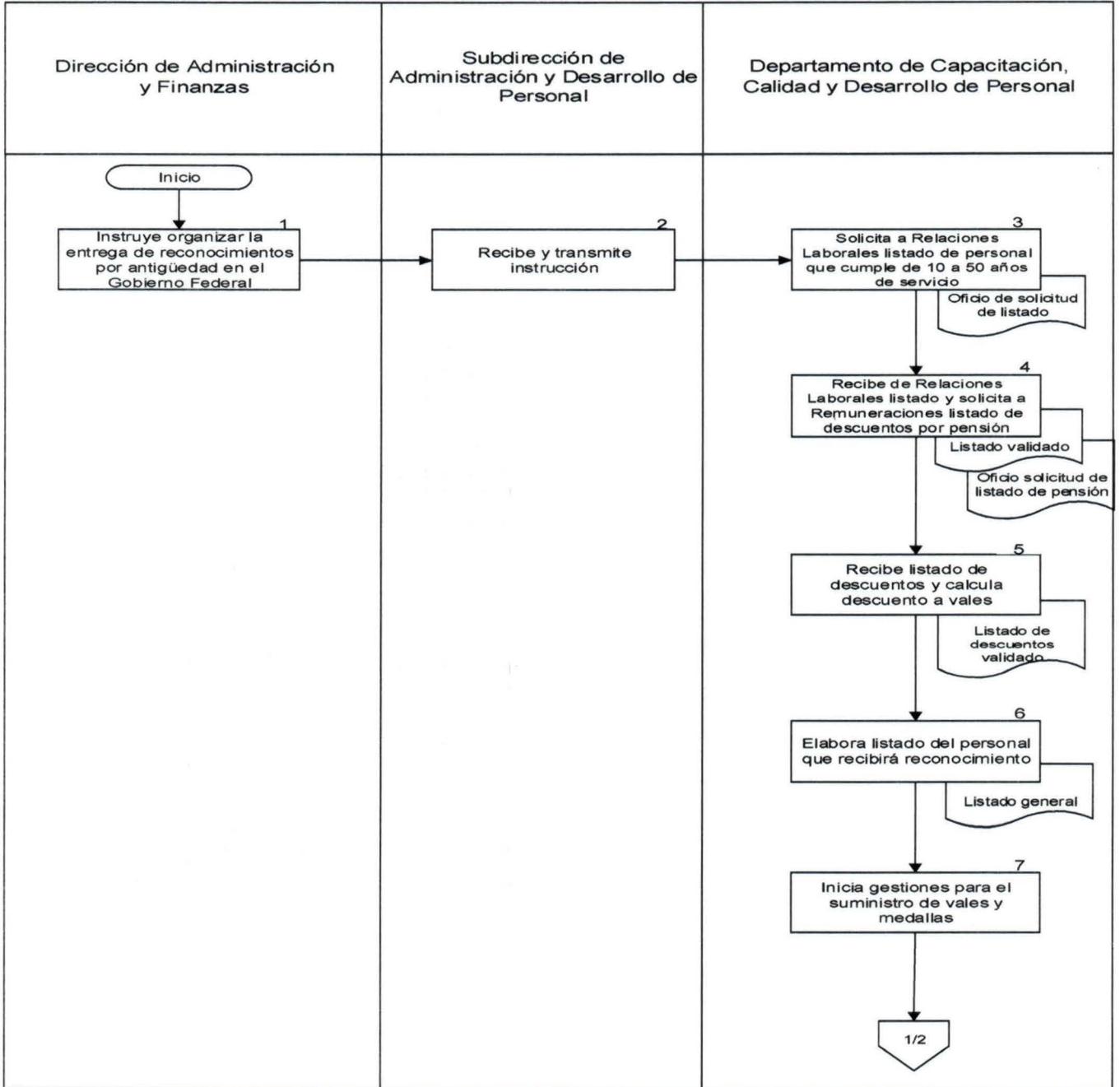
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobarril Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

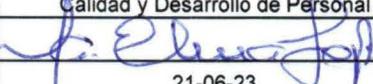
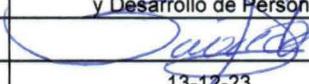
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-06
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal		Hoja: 7 de 12

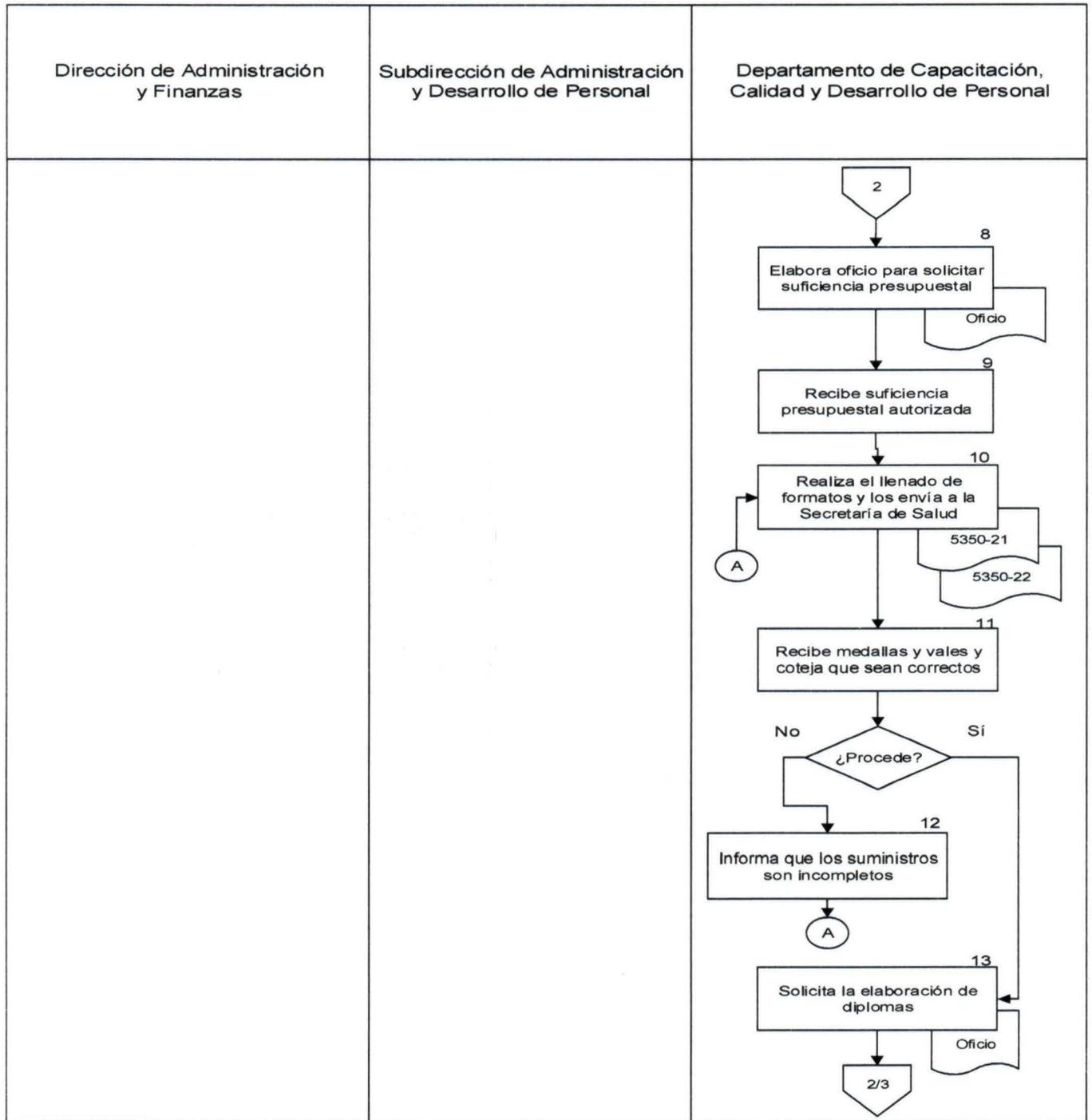
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	10	Realiza el llenado de los formatos, plantillas y oficios para el inicio del procedimiento de la adquisición consolidada de medallas, tarjetas electrónicas o fajillas de vales de despensa (según corresponda) y lo envía a la Secretaría de Salud como en su caso lo soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> • 5350-21 • 5350-22 	
	11	Recibe medallas y vales de despensa (tarjetas electrónicas o fajillas) y coteja los bienes recibidos contra el listado de solicitud, para asegurar que éstos sean correctos.		
	12	¿Procede? No: Informa que los suministros son incompletos. Regresa a Act. 10		
	13	Sí: Solicita al Departamento Imagen Institucional a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación la elaboración de diplomas	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	
	14	Recibe del Departamento de Imagen Institucional diplomas		
	15	Elabora oficios para el personal invitado al presídium requiriendo confirmación de asistencia		
	16	Solicita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal firme documentos para entrega al personal enlistado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de invitación 	
	17	Filtra listado del personal que confirmó asistencia a la ceremonia de premiación para recibir medalla, diploma y/o vales de despensa (tarjeta electrónica o fajilla) según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado 	
	18	Lleva a cabo evento de premiación, entrega medallas, diplomas y/o vales de despensa (tarjetas electrónicas o fajilla) según corresponda.		
	19	Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral 	
	Termina Procedimiento			

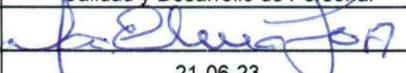
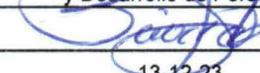
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

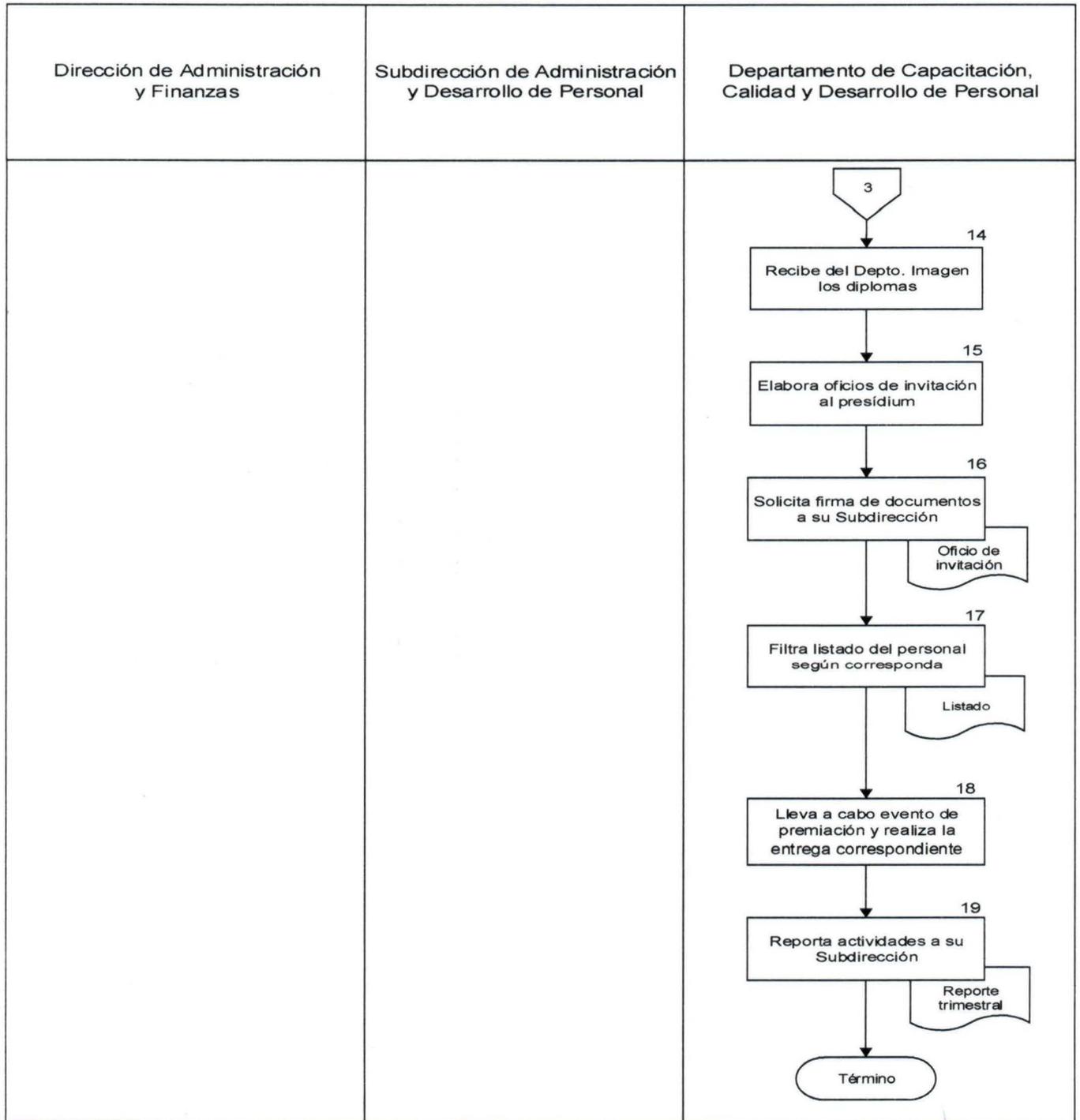
5.0 Diagrama de Flujo

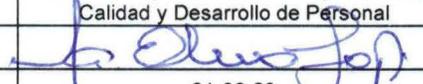
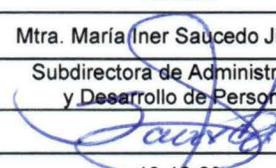


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13.12-23	15-12-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-06
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

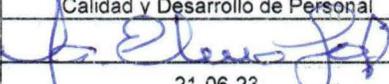
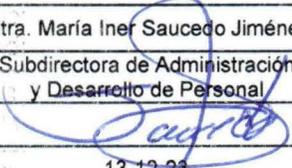
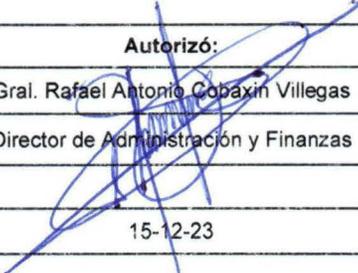
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica
6.3 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios	6 años	Departamento de Capacitación Calidad y Desarrollo de Personal	4C.11
7.2 Listado validado	6 años	Departamento de Capacitación Calidad y Desarrollo de Personal	4C.11
7.3 Listado de descuentos por pensión alimenticia validado	6 años	Departamento de Capacitación Calidad y Desarrollo de Personal	4C.11
7.4 Listado general	6 años	Departamento de Capacitación Calidad y Desarrollo de Personal	4C.11
7.5 FO-CON-04	6 años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	4C.11 / 5350-21
7.6 FO-CON-05	6 años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	4C.11 / 5350-22
7.7 Listado de asistentes a ceremonia	6 años	Departamento de Capacitación Calidad y Desarrollo de Personal	4C.11
7.8 Reporte trimestral	6 años	Departamento de Capacitación Calidad y Desarrollo de Personal	4C.11

8.0 Glosario

- 8.1 **Anexo Técnico:** documento que contiene la descripción detallada de las características del servicio
- 8.2 **Antigüedad:** periodo laboral del personal por el cual el Gobierno Federal otorga el Premio en atención a los años de servicio, trabajados en las dependencias u organismos sujetos al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-06
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal		Hoja: 12 de 12

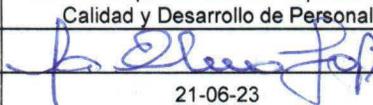
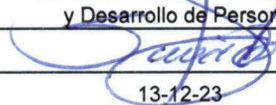
- 8.3 **Cuadro comparativo:** sólo en caso en que el procedimiento de contratación sea por adjudicación directa.
- 8.4 **Ficha técnica:** documento que contiene la descripción detallada de las características del servicio.
- 8.5 **FO-CON-02:** documento interno que sirve para certificar el nivel de existencia de los bienes al momento de generar una nueva requisición de compra y para justificar su adquisición, de acuerdo a las estrategias de la dependencia o entidad.
- 8.6 **FO-CON-03:** documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.
- 8.7 **FO-CON-04:** instrumento jurídico que sirve para solicitar a empresas participantes, cotizaciones para la investigación de mercado y estandariza los procesos en las dependencias y entidades del APF en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- 8.8 **FO-CON-05:** instrumento jurídico que sirve para vaciar información de la investigación de mercado de las empresas participantes y hacer un cuadro comparativo de las propuestas recibidas, así como simplificar y estandarizar los procesos en las dependencias y entidades del APF en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- 8.9 **Investigación de mercado:** verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
- 8.10 **Pensión alimenticia:** forma por medio de la cual, el sujeto obligado cumple la obligación alimentaria a la persona que legalmente le corresponde (vestido, comida, habitación, educación y atención médica).
- 8.11 **Solicitud de Información (SDI):** sirve como parte de la Investigación de Mercado por ser la fuente del sistema de CompraNet.
- 8.12 **Suficiencia Presupuestal:** documento en el cual el Departamento de Remuneraciones libera recursos de la partida presupuestal correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia

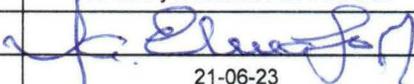
10.0 Anexos

- 10.1 FO-CON-04 (5350-21)
- 10.2 FO-CON-05 (5350-22)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-07
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 0
	7.Solicitud de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección		Hoja: 1 de 9

7. Solicitud de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-07
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 0
	7.Solicitud de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar las gestiones correspondientes dentro del ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las Condiciones Generales Trabajo del INPer, respecto a la entrega de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección para las trabajadoras y trabajadores de base del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer).

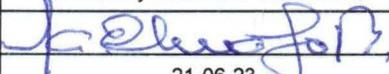
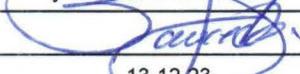
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal de base ante el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

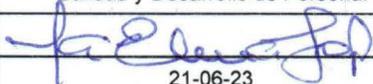
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, respecto del personal de base que se le otorgará la prestación de vestuario y uniformes considerando las Condiciones Generales de Trabajo del INPer, la Ley Federal de Trabajo y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Solicitar mediante oficio signado por la Dirección de Administración y Finanzas a todas las áreas del INPer, la información, así como base de datos de captura, respecto al tipo de vestuario requerido para las trabajadoras y trabajadores de base de acuerdo a sus funciones.
- Realizar la concentración correcta de los datos enviados por las áreas del INPer y analizar la información referida en la captura de base de datos, así como las cantidades y tallas requeridas.
- Elaborar el requerimiento de necesidades respecto al vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección que se otorgará al personal de base del INPer con la información remitida por las diferentes áreas del Instituto.
- Enviar los formatos y plantillas que requiera la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para efectuar la adquisición consolidada de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección.
- Solicitar la suficiencia presupuestal al Departamento de Programación y Presupuestación de los bienes a contratar con base al recurso presupuestal disponible.
- Verificar y compartir información recibida respecto al fallo, así como el archivo concentrado de vestuario, uniformes, calzado y prendas de protección con el Departamento de Adquisiciones como información complementaria para la elaboración de los contratos – pedidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobarrín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-07
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 0
	7.Solicitud de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección		Hoja: 3 de 9

- Enviar el archivo concentrado de necesidades de vestuario, uniformes, calzado y prendas de protección al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, para efectos de entrega de bienes a las trabajadoras y trabajadores considerados en esta prestación.
 - Dar seguimiento al cumplimiento del contrato establecido con la o las empresas ganadoras, así mismo notificar las faltas que se observen para la aplicación de la o las sanciones correspondientes.
- 3.2 Será responsabilidad de las diferentes áreas requirentes del INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar correctamente, de acuerdo a sus necesidades, el vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección, así como los datos personalizados de las trabajadoras y trabajadores a quien se les otorgará la prestación de vestuario y uniformes, dentro de los tiempos indicados para su concentración, la cual será integrada en la adquisición sectorizada que realiza la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Públicos.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Supervisar que el Departamento de Adquisiciones (dentro del ámbito de su competencia) realicen las gestiones correspondientes, ante autoridad competente y a través del módulo de contrataciones gubernamentales (Compranet) para llevar a cabo la contratación de los bienes adjudicados mediante la adquisición sectorizada de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección.
 - Determinar formatos de contrato, o en su caso, de convenios modificatorios que se elaboren y el Departamento de Asuntos Jurídicos con el Área Contratante, la conveniencia de incluir el modelo de cláusula de arbitraje y previo a la suscripción del contrato o convenio, presentándose dicha información al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
 - Realizar las gestiones necesarias, para el caso, de la solicitud de anticipos requeridos por los licitantes previamente establecidos en las base de la Convocatoria de Concurso Consolidado, así como en la (s) Junta (s) de Aclaración (es).
- 3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Asignar los recursos presupuestales a la partida establecida para la adquisición de los bienes en el ejercicio vigente.
 - Supervisar el trámite en tiempo y forma de los anticipos y pagos correspondientes.

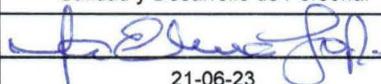
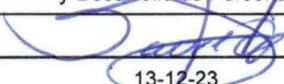
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-07
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 0
	7.Solicitud de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección		Hoja: 4 de 9

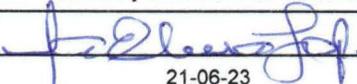
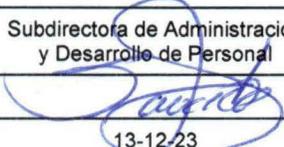
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realizar el requerimiento de necesidades respecto al vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección dirigido a todas las áreas del INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y la transmite al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Elabora el oficio y anexa los formatos relativos a la captura de necesidades respecto del vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección.	• Anexo técnico
	4	Recibe respuesta de las diferentes áreas del INPer a la solicitud de información de acuerdo a sus necesidades y lleva a cabo la concentración de datos de los trabajadores	• Cuadro de datos
	5	Realiza el análisis detallado de la información e identifica el tipo de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección, así como las cantidades y tallas requeridas.	
	6	Recibe requerimiento de Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	7	Realiza captura de información en los formatos correspondientes y remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para obtener su visto bueno.	• 5340-19 • 5340-20 • Catálogos
	8	Recibe Formatos y analiza contenido. ¿Procede?	• 5340-19 • 5340-20
	9	No: Determina que la información recibida no cumple con las expectativas requeridas. Regresa a la actividad No. 7.	
	10	Sí: Firma de Vo.Bo. y envía a la Dirección de Administración y Finanzas	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

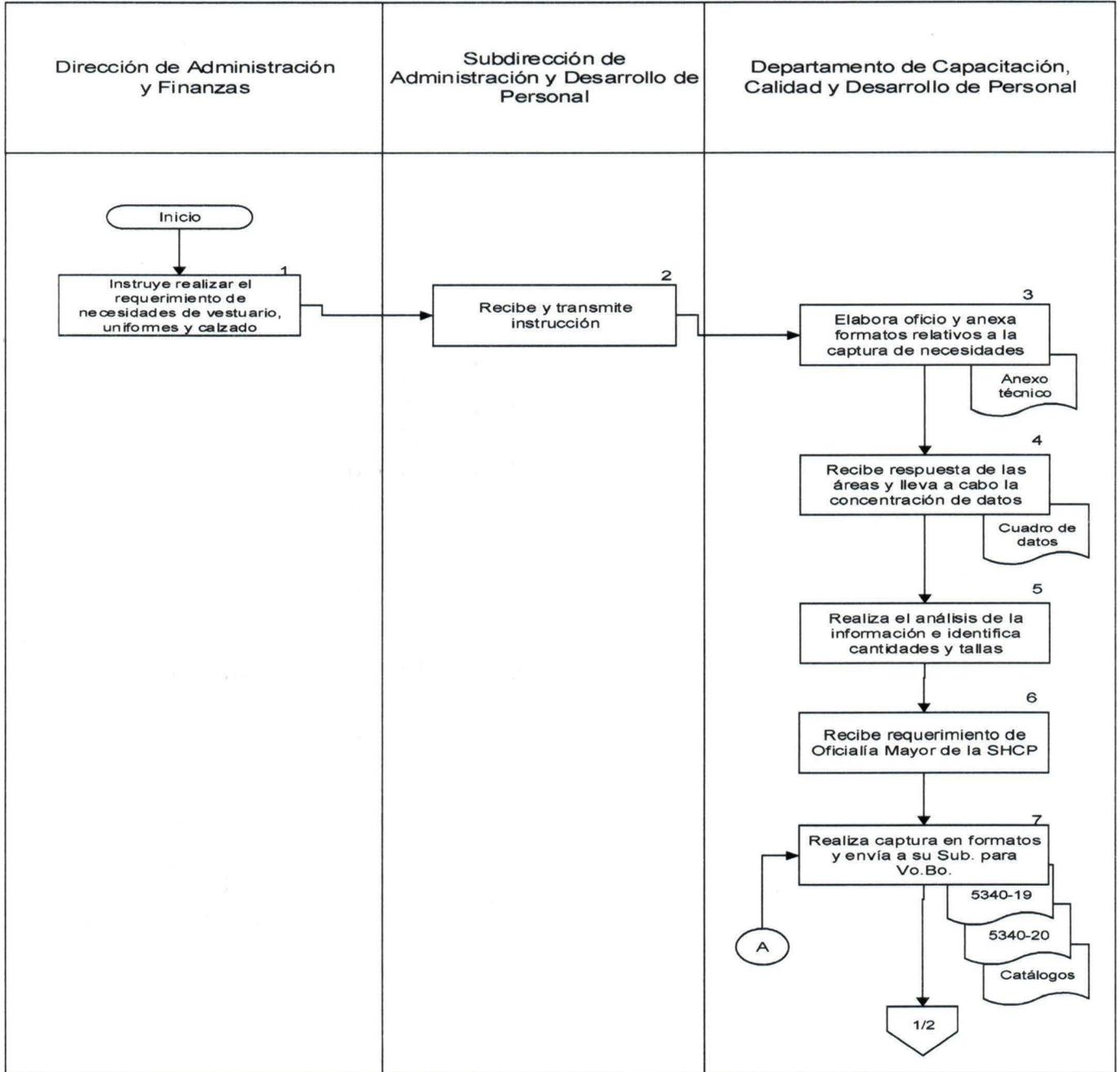
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-07
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal			Rev. 0
	7.Solicitud de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección			Hoja: 5 de 9

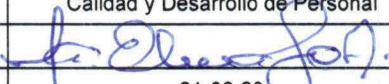
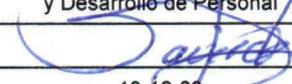
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	11	Recibe documento, firma de autorización y notifica fallo de la adquisición sectorizada de vestuario y uniformes al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • 5340-19 • 5340-20 • Fallo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	12	Recibe formatos autorizados, elabora oficio, recaba Vo.Bo. de la Dirección de Administración y Finanzas y envía el archivo concentrado de vestuario, uniformes, calzado y prendas de protección al Departamento de Adquisiciones como información complementaria para la elaboración de los contratos – pedidos que corresponden.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
	13	Envía el archivo concentrado de necesidades de vestuario, uniformes, calzado y prendas de protección al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, para efectos de entrega de bienes al personal considerado en esta prestación.	<ul style="list-style-type: none"> • Concentrado
Termina procedimiento			

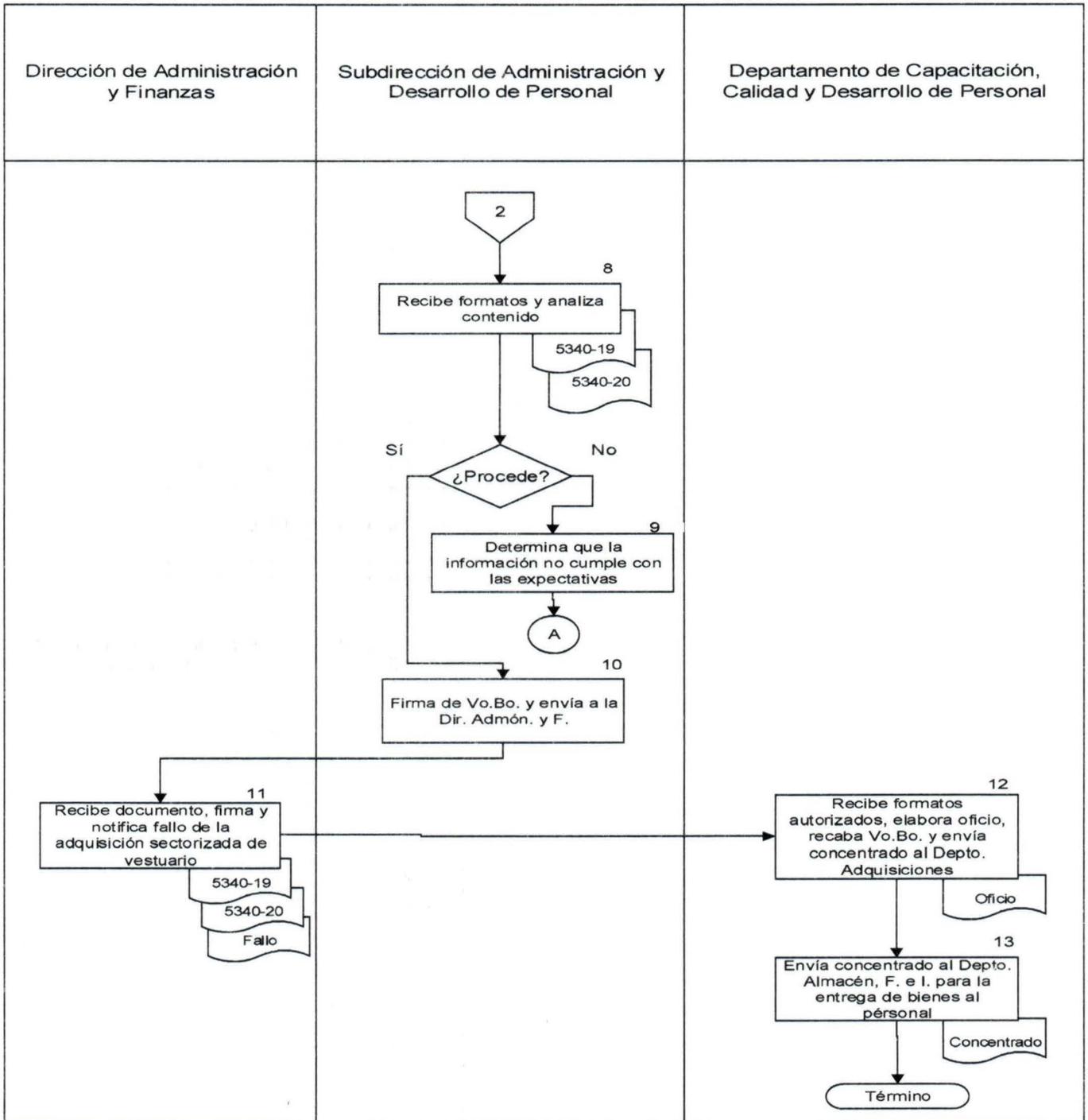
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

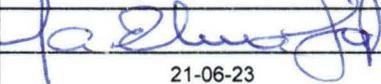
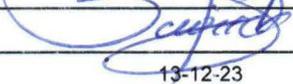
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-07
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 0
	7.Solicitud de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

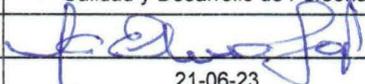
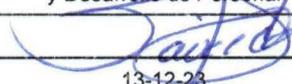
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica
6.2 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del INPer (POBALINES)	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Anexo técnico	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.20
7.2 Cuadro de datos	6 año	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.20
7.3 FO-CON-02	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	5340-19
7.4 FO-CON-03	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	5340-20
7.5 Catálogos de vestuario, uniformes, calzado y equipos de protección	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.20
7.6 Fallo de procedimiento de adjudicación	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.20
7.7 Oficios	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.20
7.8 Concentrado	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.20

8.0 Glosario

8.1 **Demanda:** documento externo que contiene el requerimiento Institucional respecto al vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección, desglosando las cantidades, colores y tallas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-07
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 0
	7.Solicitud de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección		Hoja: 9 de 9

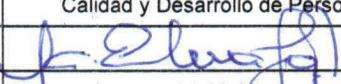
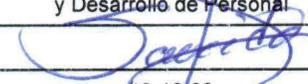
- 8.2 **Servidores públicos:** documento externo que contiene el directorio de los servidores públicos encargados de generar el requerimiento Institucional.
- 8.3 **Domicilio de entrega de bienes y responsable de la recepción:** documento externo que contiene la dirección del lugar donde se realizará la recepción de bienes, así como los datos del servidor público responsable que efectuará dicha recepción.
- 8.4 **Fallo de adquisición sectorizada:** documento externo donde se menciona la o las empresas, desglosando la información del bien o bienes asignados en el proceso de adquisición sectorizada de vestuario, uniformes, calzado y equipo de protección.
- 8.5 **Anexo técnico:** documento que contiene la descripción detallada de las características de los bienes, desglosados en el "Catálogo de bienes de vestuarios y uniformes" y en el "Catálogo de bienes de calzado y equipo de protección".
- 8.6 **FO-CON-02:** documento interno que se utiliza para confirmar existencia de bienes en Almacén, especificando sus cantidades.
- 8.7 **FO-CON-03:** documento interno que se utiliza para solicitar bienes o servicios al área contratante con base en el PAAAS, especificando sus cantidades, así como toda aquella información técnica relacionada con normas generales aplicables y las condiciones de entrega y suministro, diferenciando origen nacional o extranjero.
- 8.8 **Carta de No Conflicto de Interés:** documento interno donde se manifiestan las "Políticas para evitar el Conflicto de Interés" que obliga a los servidores públicos a actuar de manera ética en cumplimiento al artículo 7 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas y referencia los datos de los bienes sujetos de compra.
- 8.9 **Suficiencia Presupuestal:** documento en el cual el Departamento de Programación y Presupuestación libera recursos de la partida presupuestal requerida.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	15-12-2023	Nueva creación

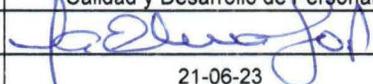
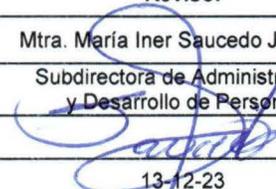
10.0 Anexos

- 10.1 FO-CON-02 (5340-19)
- 10.2 FO-CON-03 (5340-20)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-08
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles		Hoja: 1 de 7

8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-08
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Realizar ceremonia con la finalidad de celebrar a los/as trabajadores/as del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) que cumplen años de antigüedad en el gobierno federal, así como reconocer el desempeño destacado para favorecer la mejora continua de la institución.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal del INPer.

3.1 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Salud (SSA), Secretaría de la Función Pública (SFP) y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

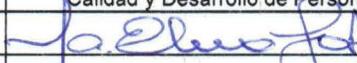
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar reconocimientos, recompensas y estímulos en su caso en ceremonia anual dentro de la primera quincena de diciembre.
- Reservar en la fecha requerida el Auditorio al Depto. de Programas Académicos y Educación Continua para llevar a cabo la Ceremonia.
- Gestionar con alguna Institución Académica de Música, o en su caso directamente con algún músico o cantante el apoyo para su participación en la Ceremonia y requerir el servicio al Departamento correspondiente. Así mismo, solicitar documento de agradecimiento firmado por la Dirección General.
- Solicitar al Departamento de Servicios apoyo de vigilancia y limpieza en el Auditorio, así como la dotación de botellas de agua para el presídium.
- Solicitar a través de oficio a la Subdirección de Intercambio y Vinculación con copia al Departamento de Imagen Institucional la elaboración del Libro de Honor y entregar el listado de ganadores(as) de premios.
- Solicitar a los/as ganadores/as que se presenten al Departamento de Imagen Institucional para la fotografía.
- Verificar se recaben las firmas después de la Ceremonia en la Dirección General.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección de Intercambio y Vinculación verificar que el Departamento de Imagen Institucional, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

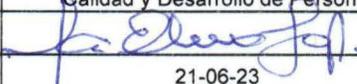
- Atender la solicitud para la elaboración del Libro de Honor así como de invitaciones, personificadores y programas del evento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-08
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles		Hoja: 3 de 7

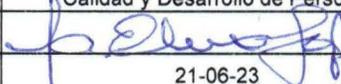
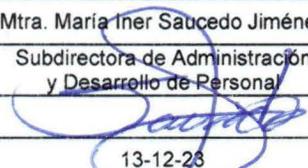
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal prepare la ceremonia para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal llevar a cabo el procedimiento para la realización de la ceremonia para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Recibe indicación y solicita se reserve el Auditorio Principal para la ceremonia a realizar.	• Oficio
	4	Elabora programa y etiquetas del personal que confirmó asistencia a la ceremonia.	
	5	Solicita al Departamento de Servicios, apoyo de vigilancia y limpieza en el auditorio, así como la dotación de botellas de agua para el presidium.	• Oficio
	6	Solicita al Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica apoyo de edecanes para la ceremonia.	• Oficio
	7	Ordena medallas y reconocimientos para premiación de acuerdo al programa de la ceremonia.	
	8	Solicita flores, recibe y coloca en el Auditorio.	
	9	Etiqueta asientos para ordenar a los homenajeados de acuerdo al Programa de la Ceremonia.	
	10	Entrega a edecanes el listado de personal confirmado para ubicación en el auditorio e instruye realicen la entrega de reconocimientos y medallas a los integrantes del pódium y éstos a su vez, realicen la entrega al personal confirmado.	• Listado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

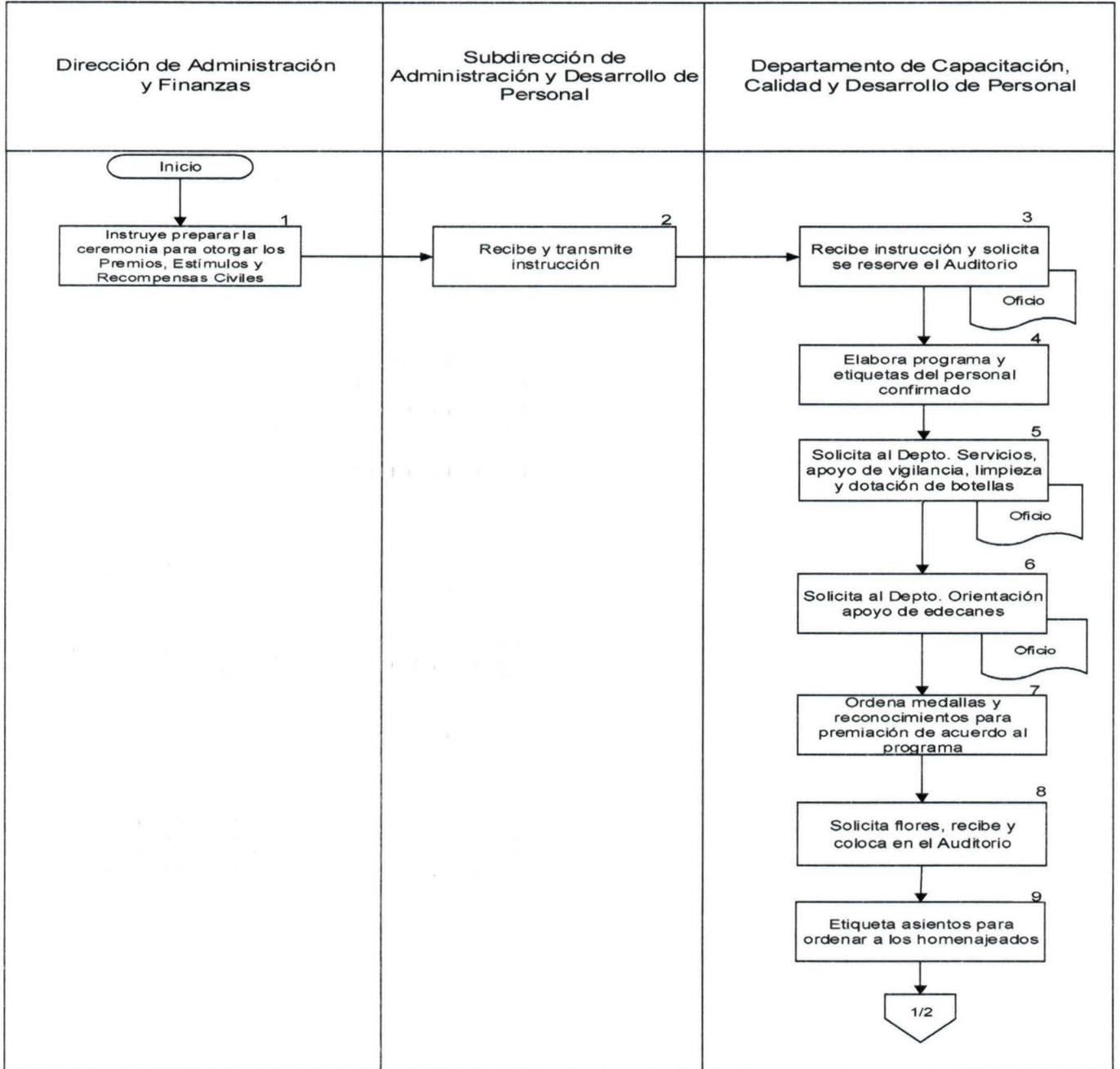
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-08
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles		Hoja: 4 de 7

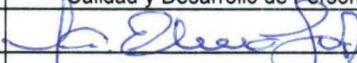
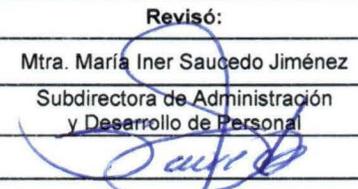
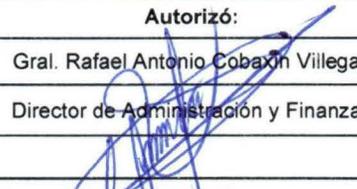
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	11	Entrega en la ceremonia anual de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles medallas, diplomas y reconocimientos al personal acreedor a éstos (según corresponda).		
	12	Recaba firmas de personal homenajeado en lista de premios entregados y solicita firma en Libro de Honor en la sala de juntas de la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de firmas • Libro de Honor 	
	13	Entrega el reconocimiento económico (tarjeta o fajilla de vales) al personal correspondiente en la sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas, recaba firmas de recibido y verifica si el personal es beneficiario de vales de pensión alimenticia.		
		¿Procede?		
	14	No: Informa que no cuenta con esta prestación. Pasa a Act.16		
	15	Sí: Entrega porcentaje en vales al beneficiario de pensión alimenticia y solicita firma de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de firmas 	
16	Reporta actividades trimestralmente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral 		
Termina Procedimiento				

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

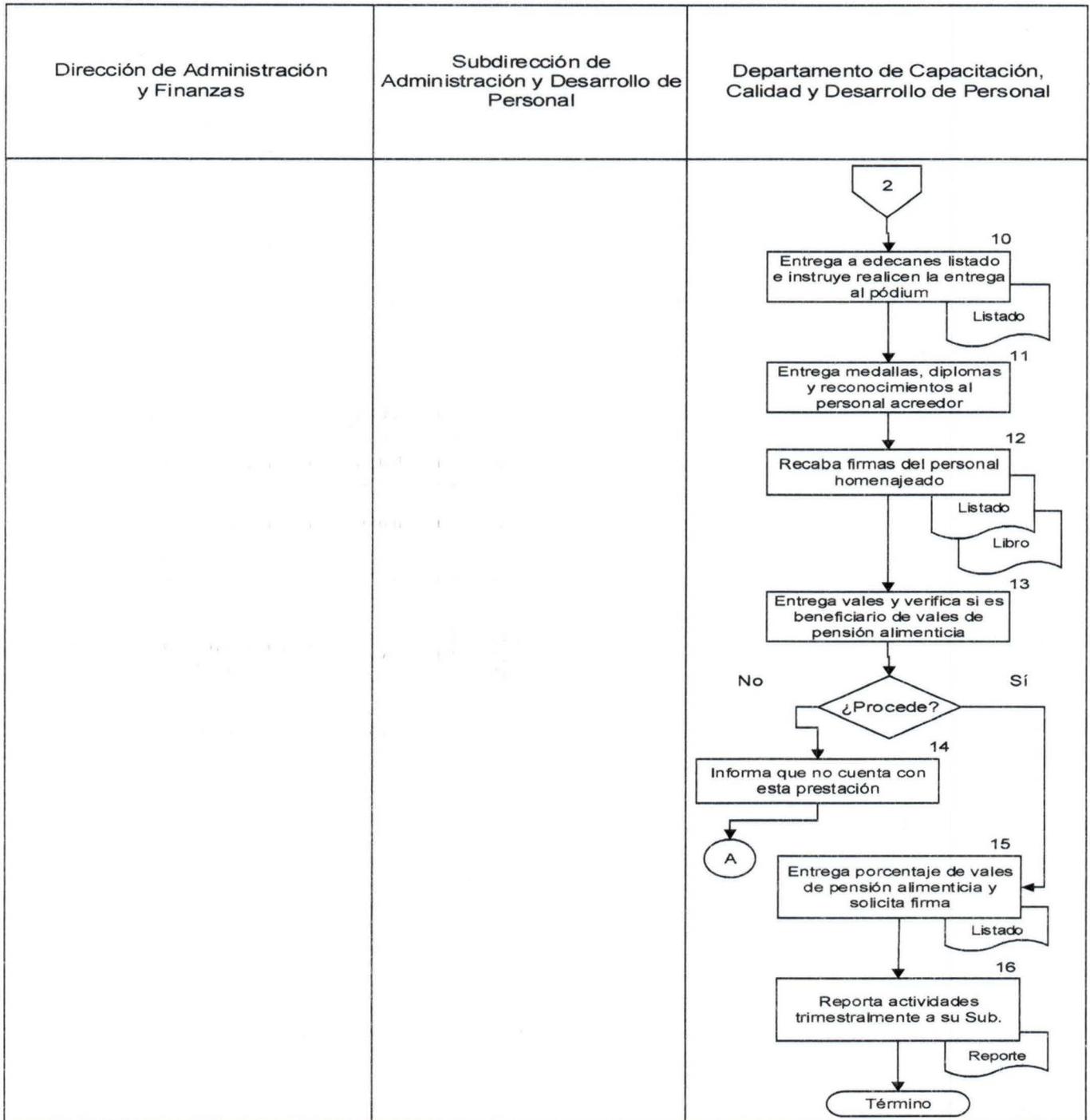
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

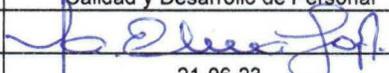
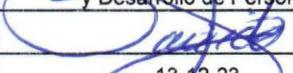
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobarrín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-08
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-08
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.11
7.3 Listado de personal confirmado	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.11
7.5 Listado de firmas	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.11
7.6 Libro de honor	NP	Dirección General	NP
7.8 Reporte trimestral	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.11

8.0 Glosario

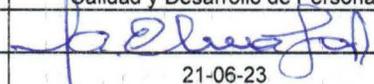
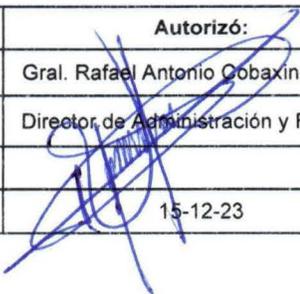
- 8.1 Estímulo:** reconocimiento que recibe el/la servidor/a público/a con base en el dictamen emitido por el comité de evaluación y consiste en 10 días consecutivos de vacaciones extraordinarias que no podrán integrarse a los periodos establecidos, ni sustituirse por pago en efectivo.
- 8.2 Libro de honor:** compilado donde se detalla a los/las empelados/as que tienen un reconocimiento del Instituto por su buen comportamiento, asistencia y puntualidad.
- 8.3 Recompensa:** reconocimiento previsto en la norma que se otorga al personal evaluado seleccionado en cada Unidad Responsable, con base en el dictamen emitido por la comisión evaluadora.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia

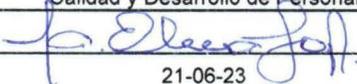
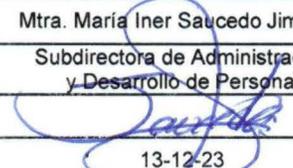
10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-09
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	9.- Planeación de la convivencia infantil		Hoja: 1 de 10

9.- Planeación de la convivencia infantil

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-09
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	9.- Planeación de la convivencia infantil		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Realizar las gestiones necesarias para la planeación de la Convivencia Infantil dirigida a los/as hijos/as del personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), a fin de cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales del Trabajo vigentes en el INPer.

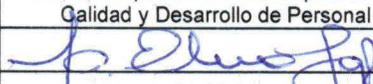
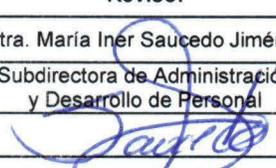
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a los/as trabajadores/as de base del INPer que soliciten la inscripción de su/s hijo/s y/o hija/s a la Convivencia Infantil.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

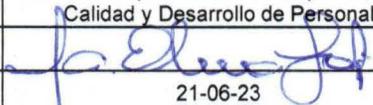
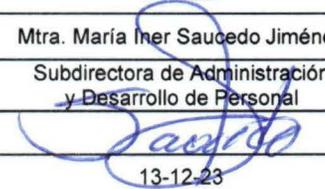
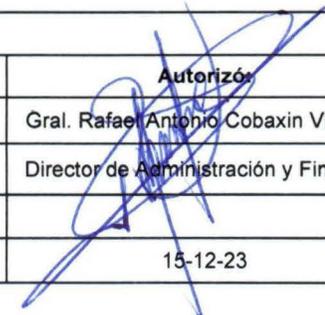
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción a la Convivencia Infantil, para tal fin el área supervisará que el/la trabajador/a entregue en tiempo y forma la documentación establecida en la convocatoria para el debido registro de su/s menor/es de 6 a 11 años 11 meses cumplidos al inicio de la Convivencia Infantil:
 - ✓ Formulario de inscripción impreso y firmado
 - ✓ Certificado médico vigente
 - ✓ Carta responsiva
 - ✓ Reglamento
 - ✓ Acta de nacimiento copia y original (para cotejo)
 - ✓ CURP copia
 - ✓ 3 Fotografías
- ✓ Realizar oficio de solicitud para el inicio del procedimiento que corresponda para la contratación del servicio anexando la ficha técnica, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación con visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
- ✓ Solicitar en tiempo y forma al Departamento de Remuneraciones la suficiencia presupuestal, con visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, y entregar el original al Departamento de Adquisiciones.
- ✓ Entregar al Departamento de Adquisiciones autorización de suficiencia presupuestal y los formatos que en su caso sean necesarios para realizar la contratación del servicio de convivencia infantil.
- ✓ Participar en el proceso de contratación que efectúe la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para la selección y contratación de la empresa considerando aspectos técnicos, financieros y la calidad más alta conveniente para el Instituto; lo anterior con el visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-09
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	9.- Planeación de la convivencia infantil		Hoja: 3 de 10

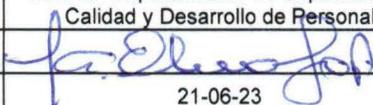
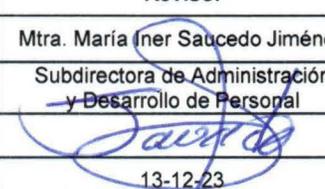
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- ✓ Recibir la solicitud de suficiencia presupuestal para la contratación de la empresa que prestará sus servicios en la Convivencia Infantil y autorizar el presupuesto requerido para tal fin, así mismo, enviar la autorización de suficiencia presupuestal al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal para continuar con el proceso de contratación correspondiente.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Atender las solicitudes de contratación de servicios, verificando que ésta se conforme con los documentos necesarios para su gestión, en cumplimiento a lo dispuesto en la LAASSP, el RLAASSP, además de la normatividad aplicable en la materia y demás disposiciones aplicables para la contratación de los servicios generales en el INPer.
 - Supervisar que el Área de contratos (dentro del ámbito de su competencia) realicen las gestiones correspondientes para llevar a cabo los procesos de contratación, desde la solicitud de información hasta la elaboración del contrato acorde a las características del servicio.
- 3.5 Será responsabilidad de las/os trabajadoras/es del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar la inscripción de su/s hijo/s y/o hija/s a la Convivencia Infantil de acuerdo a la convocatoria publicada para tal fin, así como cumplir con los requisitos solicitados en la misma.
 - Cumplir con la asistencia de sus menores de forma permanente en la Convivencia Infantil, en caso de incurrir en alguna/s falta/s, el/la trabajador/a deberá entregar comprobante médico de quien enfermó (padre-madre- hijo/a) o formato de vacaciones del trabajador (según corresponda).
 - Notificar mediante oficio al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cuando por alguna razón (personal o laboral) el/la trabajador/a no pueda traer a su hijo/a a la Convivencia Infantil, ya sea desde el inicio o durante el desarrollo de la misma; de lo contrario, su próxima reinscripción quedará condicionada y se someterá a consideración de la Administración y Finanzas su aceptación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-09
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	9.- Planeación de la convivencia infantil		Hoja: 4 de 10

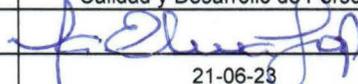
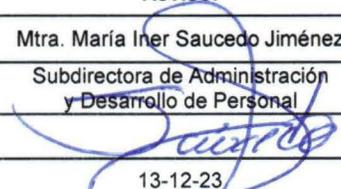
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal dar inicio a la planeación de la Convivencia Infantil.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal inicie la planeación de la Convivencia Infantil.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Recibe indicación, elabora y ejecuta cronograma de actividades para el desarrollo de la Convivencia Infantil.	<ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades
	4	Solicita al área correspondiente la elaboración y difusión de la convocatoria, para dar a conocer temporalidad, requisitos y el trámite a realizar para la inscripción o reinscripción a la convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convocatoria
	5	Inicia proceso de inscripción y reinscripción, así como la recepción de los documentos solicitados en la convocatoria para dicho trámite.	
	6	Solicita al área correspondiente el listado de niños/as inscritos/as.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de niños/as inscritos/as
	7	Elabora la ficha técnica con las características específicas del servicio requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica
	8	Solicita mediante oficio a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, la contratación del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	9	Identifica las opciones que cumplen con las especificaciones establecidas en el Anexo Técnico y remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para obtener su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • 5340-21 • 5340-22
	10	Recibe FO-CON-05 y analiza contenido.	
	11	<p>¿Procede?</p> <p>No: Determina que la información recibida no cumple con las expectativas requeridas. Regresa a la actividad No.9.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

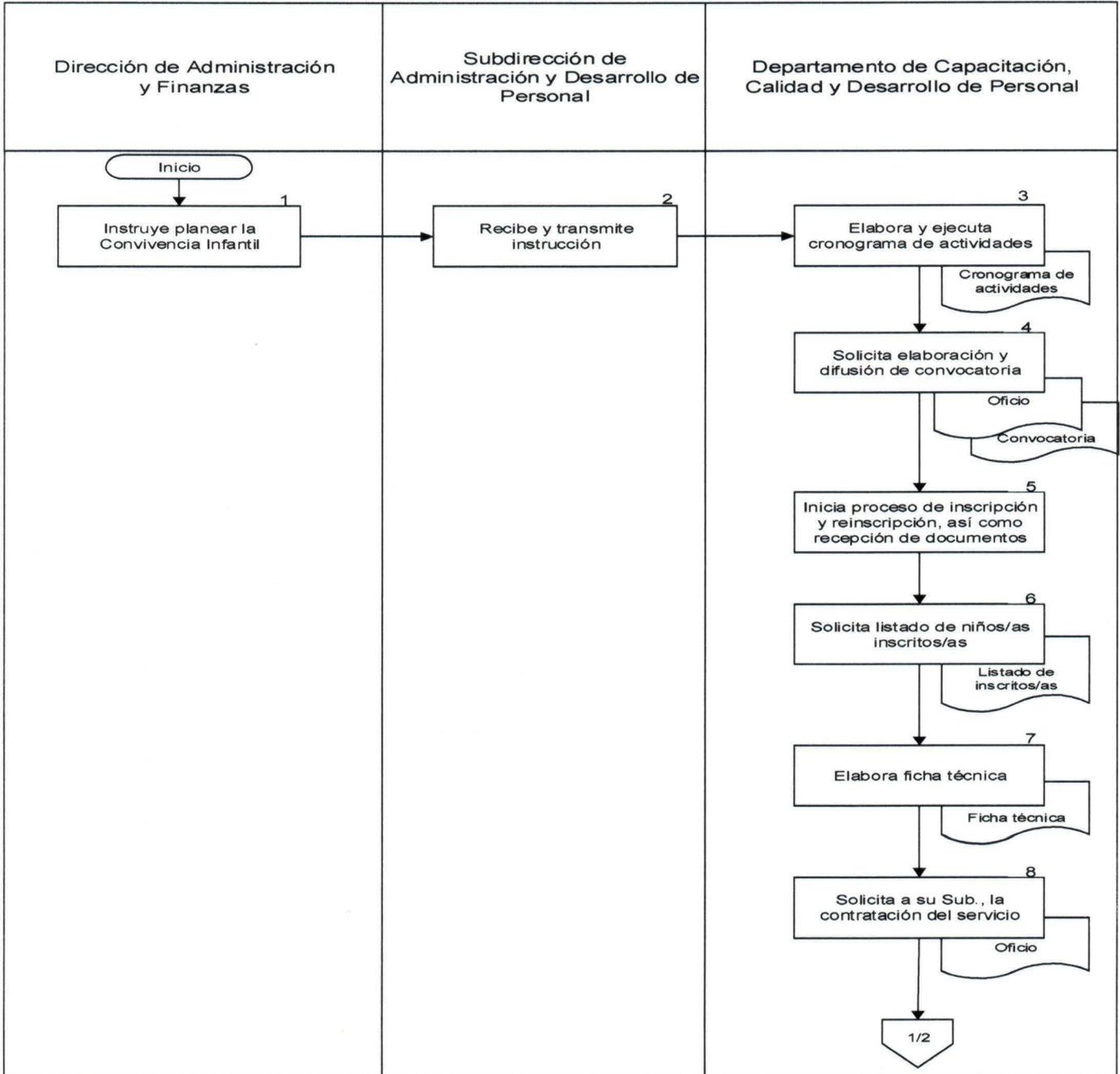
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-09
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	9.- Planeación de la convivencia infantil		Hoja: 5 de 10

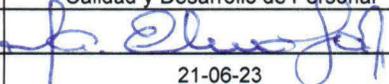
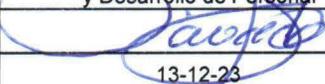
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	12	Sí: Solicita autorización del FO-CON-05 a la Dirección de Administración y Finanzas.	
Dirección de Administración y Finanzas	13	Recibe documento y analiza contenido. ¿Procede?	
	14	No: Determina que la información recibida no cumple con alguna de las expectativas requeridas. Regresa a la Actividad No. 9.	
	15	Sí: Autoriza FO-CON-05 mediante firma autógrafa y remite al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal para su ejecución.	• 5340-22
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	16	Recibe FO-CON-05 autorizado y elabora oficio para solicitar suficiencia presupuestal al Departamento de Remuneraciones.	• Oficio
	17	Recibe del Departamento de Remuneraciones suficiencia presupuestal autorizada y lo envía al servicio de contratos para continuar con el proceso de contratación.	
	18	Recibe contrato del servicio y supervisa el desarrollo de la Convivencia Infantil.	
	19	Elabora oficio de solicitud para el pago de la empresa contratada con visto bueno de superior jerárquico.	• Oficio
	20	Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal.	• Reporte trimestral
Termina Procedimiento			

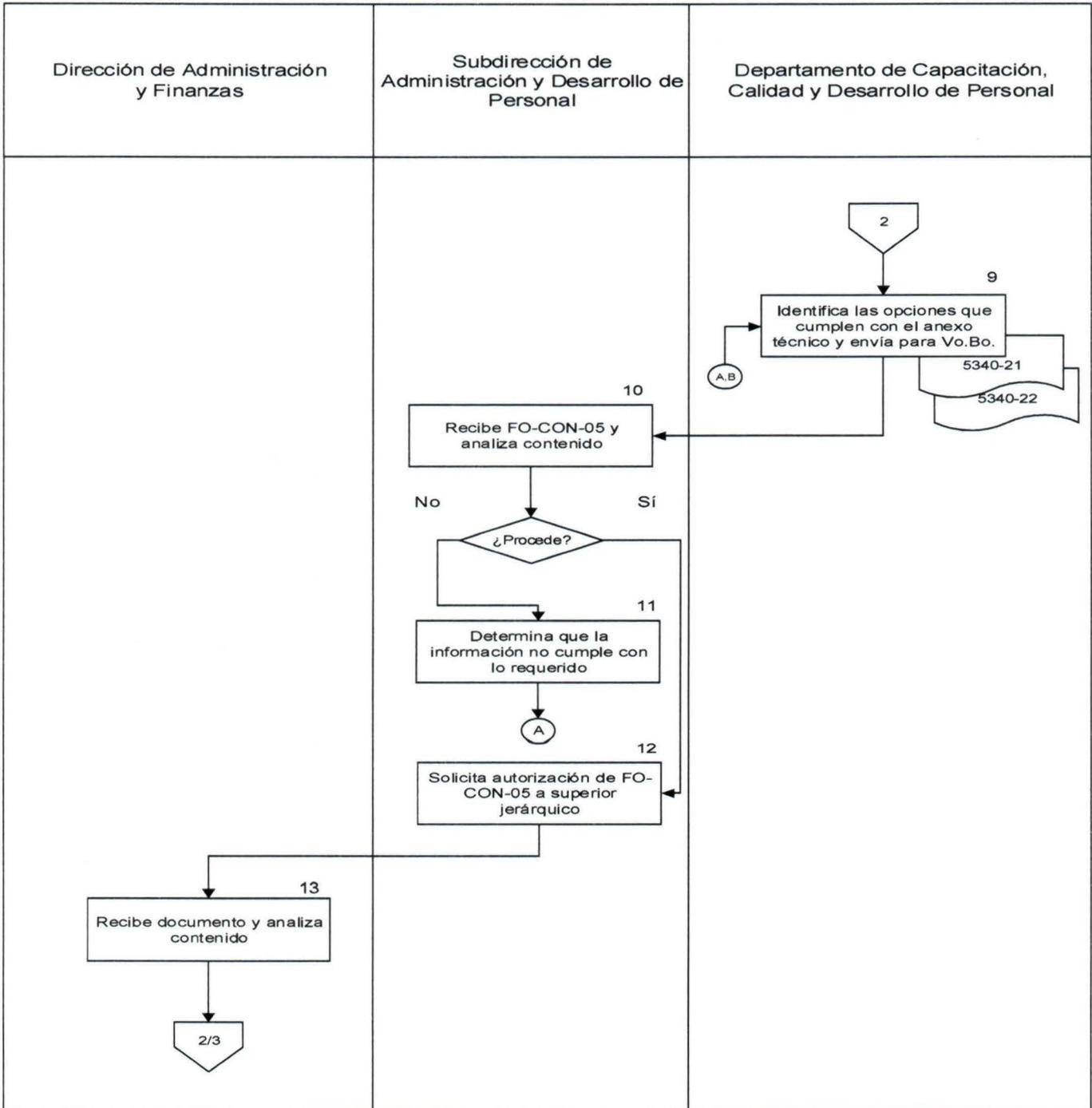
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

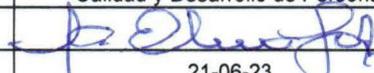
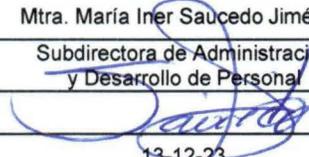
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

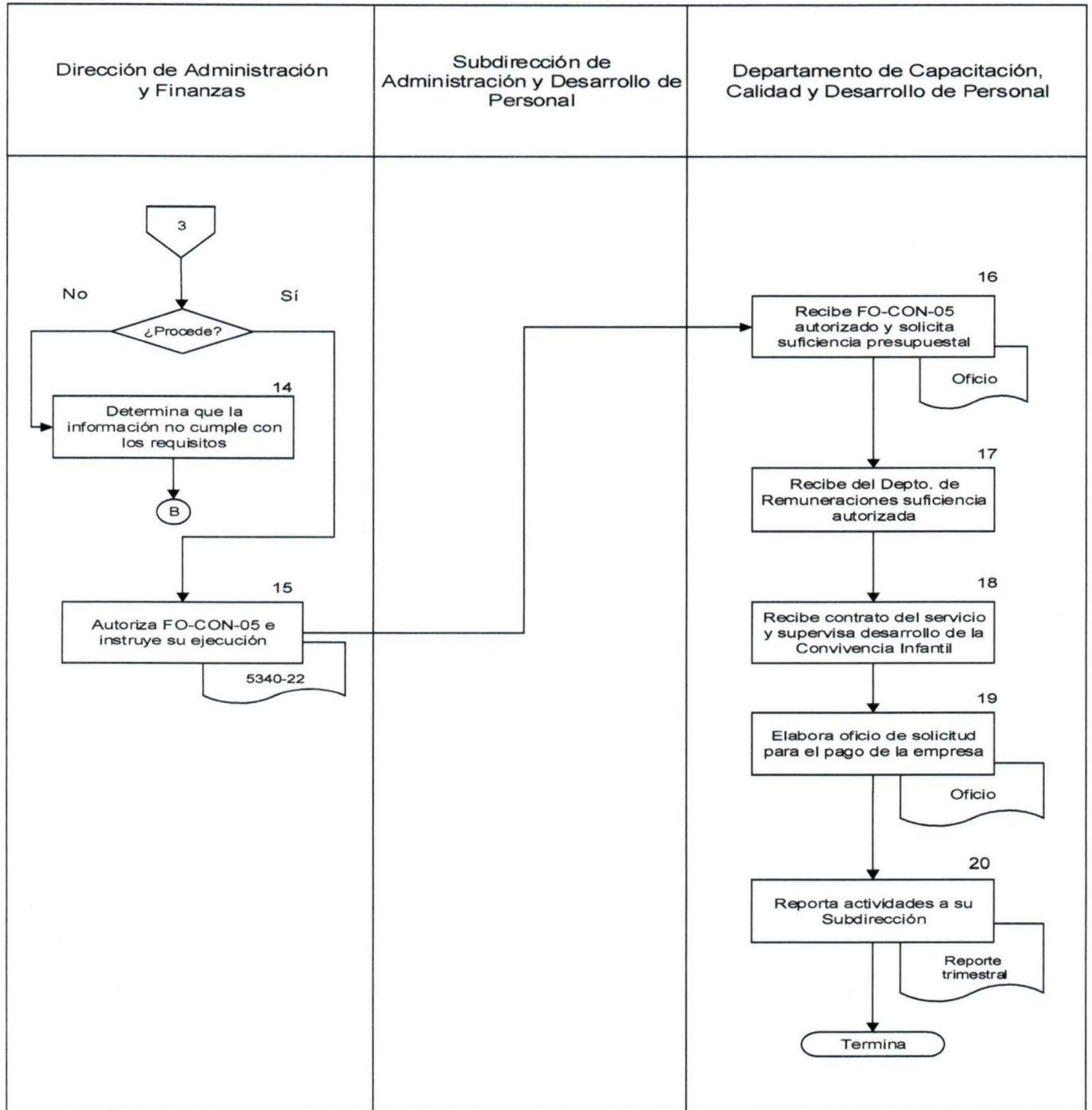
5.0 Diagrama de Flujo

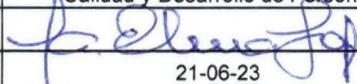
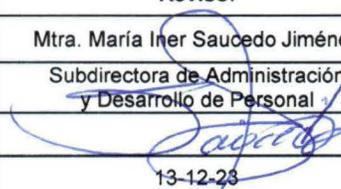
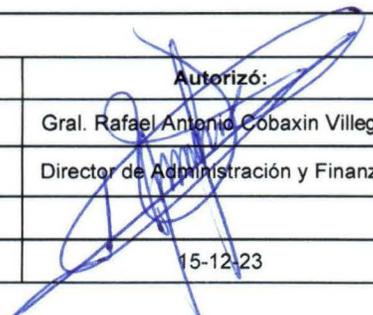


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Gobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-09
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	9.- Planeación de la convivencia infantil		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

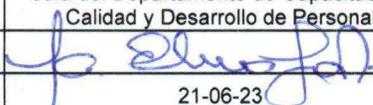
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cronograma de actividades	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.2 Oficios	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.3 Convocatoria	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.4 Listado de niños/as inscritos/as	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.5 Ficha técnica	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.6 FO-CON-04	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21 / 5340-21
7.7 FO-CON-05	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21 / 5340-22
7.8 Reporte trimestral	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21

8.0 Glosario

8.1 **Cronograma:** representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-09
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	9.- Planeación de la convivencia infantil		Hoja: 10 de 10

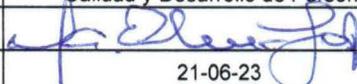
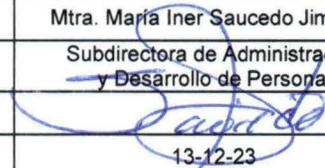
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia.

10.0 Anexos

- 10.1 FO-CON-04
- 10.2 FO-CON-05

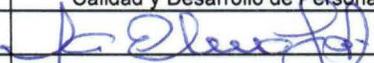
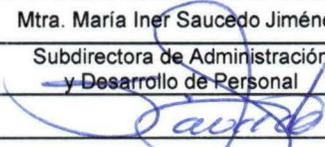
(5340-21)
(5350-22)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-10
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	10.- Inscripción e información para convivencia infantil		Hoja: 1 de 9

10.- Inscripción e información para convivencia infantil

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-10
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	10.- Inscripción e información para convivencia infantil		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

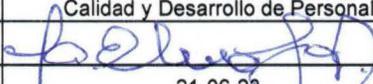
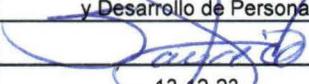
1.1 Realizar la inscripción de los/as hijos/as del personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) interesado/s en participar en el Programa de Convivencia Infantil en las fechas establecidas y publicadas en la convocatoria; así mismo, coordinar las pláticas informativas dirigidas a los padres de los menores mediante las cuales se notifica logística y reglamento para el desarrollo de la Convivencia Infantil, para dar inicio a las actividades y cumplir con ello lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el INPer.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a los/as trabajadores/as de base del INPer que soliciten la inscripción de su/s hijo/s y/o hija/s a la Convivencia Infantil.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la empresa contratada para llevar a cabo la Convivencia Infantil.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

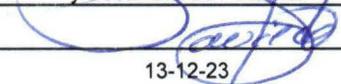
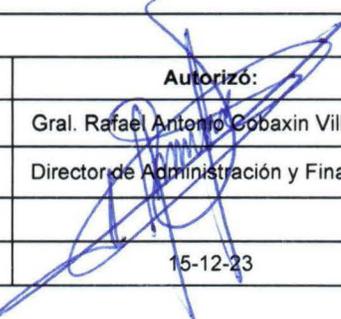
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción a la Convivencia Infantil verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y publicados en la convocatoria durante la fase de planeación:
 - ✓ Edad del menor.- tener de 06 a 11 años 11 meses cumplidos al día de inicio del Programa de Convivencia Infantil
 - ✓ Registro en línea.- verificar que el/la padre/madre del menor haya realizado su registro en la plataforma electrónica correspondiente
 - ✓ Documentación.- vigilar la entrega de los documentos y formatos requeridos para la inscripción y reinscripción del menor al Programa de Convivencia Infantil
 - Recibir en tiempo y forma la documentación establecida en la convocatoria para el debido registro de los menores:
 - ✓ Llenado del formulario para el registro de inscripción o reinscripción de los menores
 - ✓ Copia de Acta de nacimiento y original para cotejo
 - ✓ CURP
 - ✓ Examen médico vigente, afirmando que el menor está en condiciones de realizar las actividades propias de la convivencia infantil
 - ✓ Formato de aceptación de reglamento
 - ✓ 3 Fotografías
 - ✓ Carta responsiva

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-10
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	10.- Inscripción e información para convivencia infantil		Hoja: 3 de 9

3.2 Será responsabilidad del personal del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

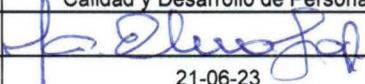
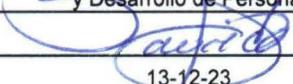
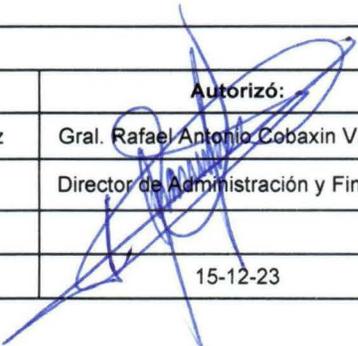
- Realizar la inscripción de su/s hijo/s y/o hija/s a la Convivencia Infantil de acuerdo a la convocatoria publicada para tal fin, así como cumplir con los requisitos solicitados en la misma.
- Ser trabajador/a de base como lo indican las Condiciones Generales de Trabajo vigentes del INPer.
- Asistir a las juntas informativas convocadas por el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.
- Cumplir con la asistencia de sus menores de forma permanente en la Convivencia Infantil, en caso de incurrir en alguna/s falta/s, el/la trabajador/a deberá entregar comprobante médico de quien enfermó (padre-madre- hijo/a) o formato de vacaciones del trabajador (según corresponda).
- Notificar mediante oficio al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cuando por alguna razón (personal o laboral) el/la trabajador/a no pueda traer a su hija/o a la Convivencia Infantil, ya sea desde el inicio o durante el desarrollo de la misma; de lo contrario, su próxima reinscripción quedará condicionada y se someterá a consideración de la Administración y Finanzas su aceptación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-10
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	10.- Inscripción e información para convivencia infantil		Hoja: 4 de 9

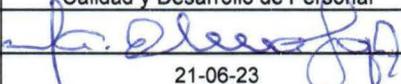
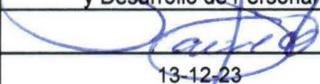
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realizar la inscripción y los hijos de los trabajadores del INPer que cumplan con los requisitos correspondientes, al Programa de Convivencia Infantil, así como la impartición de pláticas informativas pertinentes.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Solicita a su personal la elaboración y difusión de la convocatoria, para dar a conocer temporalidad, requisitos y el trámite a realizar para la inscripción o reinscripción de los/as hijos/as de los/as trabajadores/as del INPer.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio-solicitud de convocatoria Convocatoria
	4	Inicia proceso de registro en línea (formulario) para la inscripción o reinscripción conforme a las fechas establecidas en la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> Registro en línea
	5	Recibe documentación debidamente requisitada por el padre, madre o tutor del menor	<ul style="list-style-type: none"> Examen médico Aceptación de reglamento Carta responsiva
	6	Solicita al área correspondiente el listado de niños inscritos.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de niños inscritos
	7	Verifica la información capturada en el formulario por el/la padre/madre del menor, así como los formatos entregados físicamente.	
	8	<p>¿Procede?</p> <p>No: notifica al trabajador la inconsistencia detectada y solicita su corrección.</p> <p>Regresa a la Actividad No. 7</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

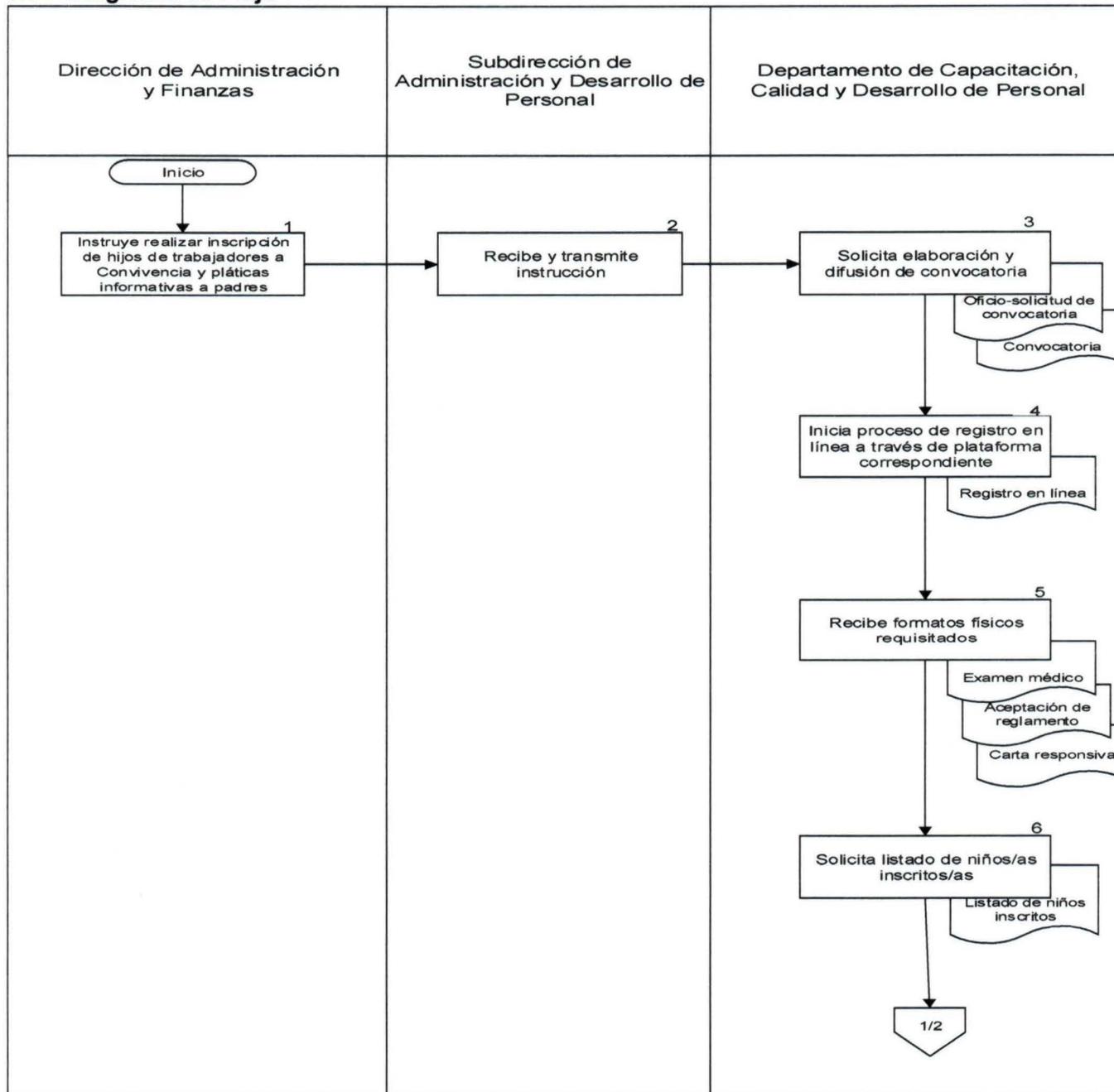
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-10
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	10.- Inscripción e información para convivencia infantil		Hoja: 5 de 9

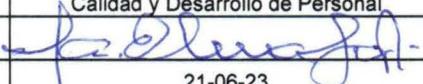
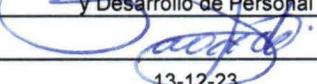
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	9	Sí: valida la inscripción y/o reinscripción del menor al Programa de Convivencia Infantil.	
	10	Informa a través de diversos medios de comunicación la fecha, lugar y hora programada para la impartición de las pláticas informativas.	
	11	Coordina juntas informativas con la participación del representante de la empresa contratada y los padres de los menores inscritos al Programa de Convivencia Infantil.	
	12	Realiza entrega de credenciales, playeras y gorra oficial a los padres de los/as niños/as inscritos/as y solicita firma de recepción del material.	• Listado de firma de recepción de material
	13	Supervisa el desarrollo de la Convivencia Infantil a través de la empresa contratada para tal fin y atiende los requerimientos que se presenten durante el proceso.	
	14	Solicita el pago de la empresa contratada, conforme a lo establecido en el contrato con visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	• Oficio-solicitud de pago
	15	Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente.	• Reporte de actividades
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

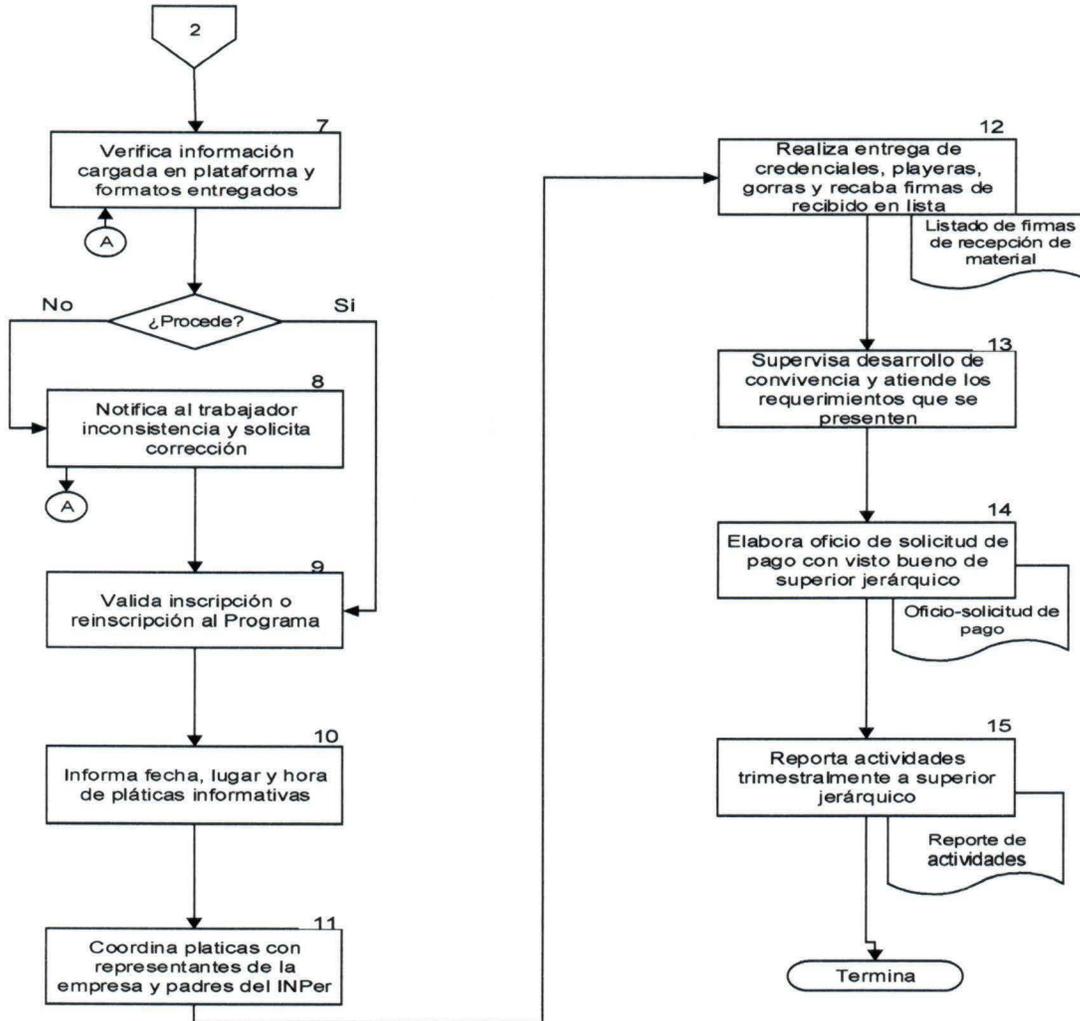
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-10
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	10.- Inscripción e información para convivencia infantil		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo

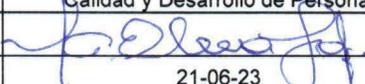
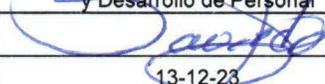


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

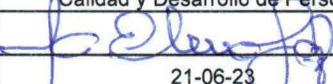
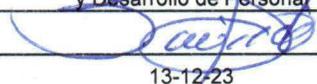
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-10
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	10.- Inscripción e información para convivencia infantil		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio-solicitud de convocatoria	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.2 Convocatoria	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.3 Registro en línea	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.4 Examen Médico	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21 / 5130-07
7.5 Aceptación de reglamento	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.6 Carta responsiva	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.7 Listado de niños/as inscritos/as	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.8 Listado de firmas de recepción de material	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.9 Oficio-solicitud de pago	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.10 Reporte de actividades	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-10
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	10.- Inscripción e información para convivencia infantil		Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario

- 8.1 **Programa:** proyecto determinado, exposición que fija la línea de conducta que ha de seguirse.
- 8.2 **Reglamento:** colección ordenada de reglas que rigen una cosa.

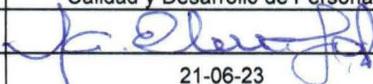
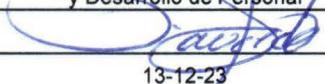
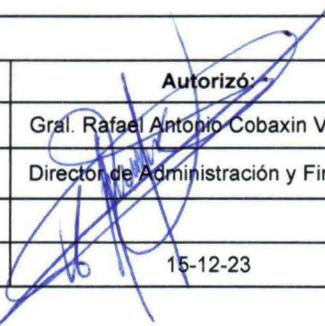
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia

10.0 Anexos

10.1 Examen Médico

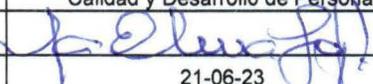
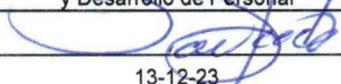
(5130-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-11
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	11.- Ejecución de convivencia infantil		Hoja: 1 de 5

11.- Ejecución de convivencia infantil

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-11
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	11.- Ejecución de convivencia infantil		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo la Convivencia Infantil para los/as hijos/as de los/as trabajadores/as del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), de acuerdo a la planeación realizada y con la participación de la empresa contratada para brindar el servicio.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal del INPer que inscribió a sus hijos(as) al Programa de Convivencia Infantil.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la empresa contratada para llevar a cabo la Convivencia Infantil, Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH) y universidades participantes.

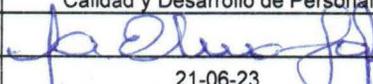
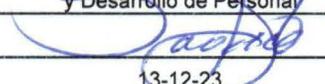
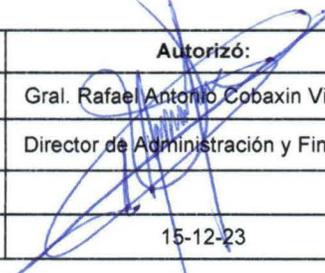
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar el cumplimiento de la empresa contratada para brindar sus servicios en la Convivencia Infantil, de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- Emitir los reportes semanales correspondientes con los incidentes que se presentaron, de ser el caso determinar la/s sanción/es aplicables de acuerdo al contrato.

3.2 Será responsabilidad de las/os trabajadoras/es del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

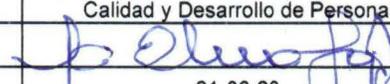
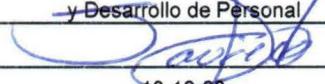
- Cumplir con la asistencia de sus menores de forma permanente en la Convivencia Infantil, en caso de incurrir en alguna/s falta/s, el/la trabajador/a deberá entregar comprobante médico de quien enfermó (padre-madre-hijo/a) o formato de vacaciones del trabajador (según corresponda).
- Notificar mediante oficio al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cuando por alguna razón (personal o laboral) el/la trabajador/a no pueda traer a su hija/o a la Convivencia Infantil y éste haya sido inscrito en el periodo correspondiente, ya sea desde el inicio o durante el desarrollo de la misma; de lo contrario, su próxima reinscripción quedará condicionada y se someterá a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas su aceptación.
- Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Convivencia Infantil, así como cualquier disposición establecida para el buen funcionamiento de la misma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

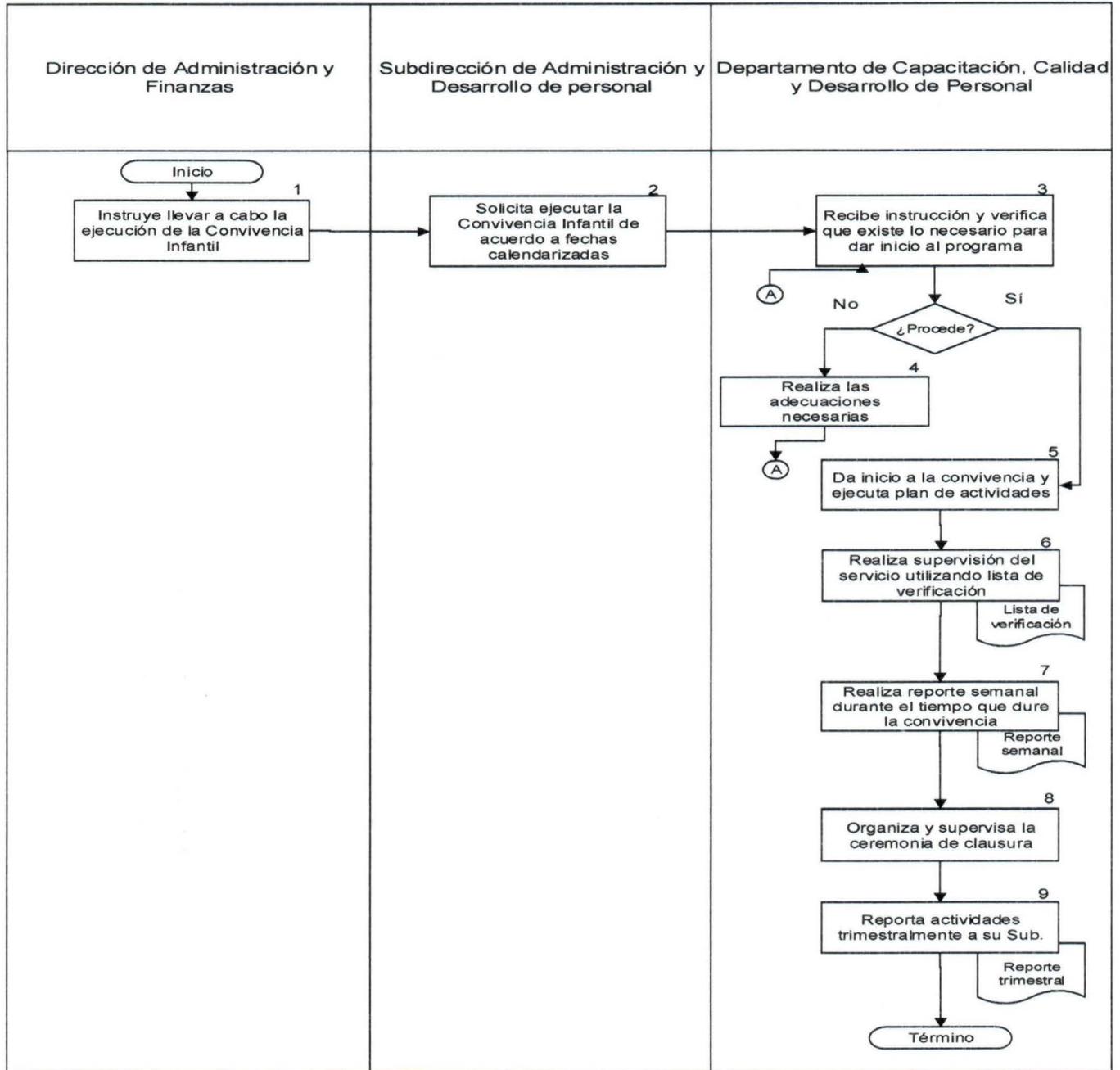
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-11
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	11.- Ejecución de convivencia infantil		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento

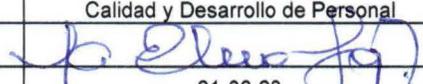
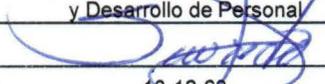
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo	
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal lleve a cabo la ejecución de la Convivencia Infantil de acuerdo a lo planeado.		
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal ejecutar la Convivencia Infantil de acuerdo a las fechas calendarizadas en la planeación.		
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Recibe instrucción y verifica que existe lo necesario para dar inicio al desarrollo del Programa de Convivencia Infantil. ¿Procede?		
	4	No: Realiza las adecuaciones necesarias. Regresa a Act. 3.		
	5	Sí: Da inicio a la Convivencia Infantil y ejecuta el Plan de Actividades de la misma.		
	6	Realiza supervisión del servicio otorgado con base a lo establecido en el contrato, utilizando lista de verificación.	• Lista de verificación	
	7	Realiza reporte semanal durante el tiempo que dure la Convivencia Infantil.	• Reporte semanal	
	8	Organiza y supervisa la Ceremonia de clausura.		
	9	Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente.	• Reporte trimestral	
	Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-11
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	11.- Ejecución de convivencia infantil		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.3 Lista de verificación	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.4 Reporte semanal	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.5 Reporte trimestral	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21

8.0 Glosario

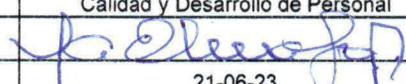
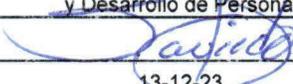
8.1 **Plan de actividades:** proyecto determinado, exposición que fija línea de acciones que han de seguirse

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

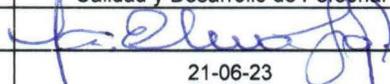
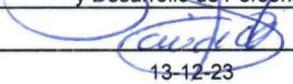
10.0 Anexos

10.1. No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-12
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	12.- Análisis de Accidentes Laborales		Hoja: 1 de 8

12. Análisis de Accidentes Laborales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-12
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	12.- Análisis de Accidentes Laborales		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Elaborar el Análisis de los Accidentes e Incidentes Laborales de los trabajadores internos y externos (personal subrogados del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), y a su vez considerar como fuente de información para el Programa Anual de Capacitación (P.A.C.) en materia de prevención de accidentes, a su vez, programar eventos de capacitación que coadyuven en la prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones a través de las comisiones mixtas y con ello contribuir a la eliminación y/o reducción de riesgos y fortalecer la cultura de Seguridad e Higiene.

2.0 Alcance

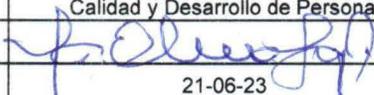
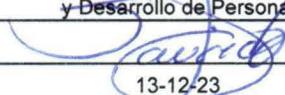
2.2 A nivel interno aplica a todas las áreas que conforman al Instituto Nacional de Perinatología (INPer), se realizará el procedimiento que aplique y explique a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y Capacitación y Asesoría en Seguridad y Salud en el Trabajo (CASST), Comisiones Consultivas de Seguridad y Salud en el Trabajo (CCSST) y al personal del Instituto Nacional de Perinatología (INPer), el actuar para el correcto llenado de la documentación correspondiente a los casos correspondientes de los Accidentes.

2.3 A nivel externo aplica el, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Salud (SS), Instituto de seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STPS), y empresas prestadoras de servicios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

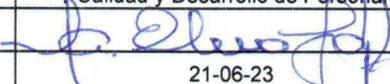
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir información del personal Sindical obtenida del trabajador por el Incidente/accidente y llenar la documentación correspondiente.
- Verificar que el personal encargado del Instituto Nacional de Perinatología (INPer) dé el apoyo en caso de una lesión grave y dirija al trabajador a su clínica correspondiente para su atención médica.
- Cotejar que se haya realizado el acompañamiento al trabajador durante el Incidente/accidente, hasta la valoración preliminar de la gravedad del suceso, en compañía del representante Sindical.
- Confirmar que el representante Sindical haya acudido al sitio donde ocurrido el incidente/accidente.
- Verificar que el representante Sindical recabe los datos del Incidente/accidente junto con personal responsable del INPer.
- Solicitar que el representante Sindical esté como asesor del trabajador en su incidente/accidente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-12
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	12.- Análisis de Accidentes Laborales		Hoja: 3 de 8

- Verificar que el representante Sindical le informe al jefe inmediato del trabajador que se retirará para su atención médica de ser necesario o porque no puede hacerlo el propio trabajador, el representante se encargará de dar aviso al jefe inmediato y a las autoridades correspondientes del Instituto Nacional de Perinatología (INPer).
- Comprobar que el representante Sindical avise a relaciones laborales antes, durante y después del incidente/accidente, de tal manera que se mantenga informado a las autoridades correspondientes del INPer.
- Recopilar la información de los registros y verificar el llenado del formato de Registro de Incidentes/Accidentes por el trabajador, el Acompañante del sindicato o por el personal del Instituto si éste último no está disponible.
- Solicitar mediante oficio al Sindicato, los Registros de los Accidentes/Incidentes digitalizados mensualmente, y al mismo tiempo enviar un correo a su Jefe inmediato para dar aviso de ésta solicitud para su conocimiento.
- Evaluar y controlar la estadística de la siniestralidad derivada de las variantes ocurridas por actos y condiciones de riesgo de los trabajadores dentro y fuera del Instituto Nacional de Perinatología.
- Verificar que el registro de los reportes estén completos al 100 %.
- Generar el Reporte de Análisis de Accidentes Laborales con la información obtenida mensualmente.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de los/as trabajadores/as, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Verificar que la atención se proporcione bajo los lineamientos de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad Laboral y No discriminación.
- Enviar reporte de Análisis de Accidentes Laborales mediante formato de evaluación
- Verificar que el Proceso de Registro de Accidentes Laborales se realice con base en la información obtenida a través de la Detección de Necesidades de Capacitación del personal administrativo del INPer, así como en los Programas Gubernamentales y normatividad vigente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	13.- Coordinación de actividades de recorridos de verificación trimestral		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

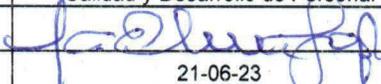
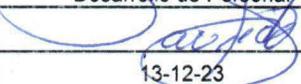
- 1.1 Cumplir con la programación del Calendario Anual de Recorridos de Verificación Trimestral para detectar riesgos de trabajo, con la finalidad de contribuir en la prevención de accidentes de trabajo y reportar a la institución correspondiente para control estadístico.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el INPer.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Jefatura de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación Regional Poniente dependiente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado (ISSSTE).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar la designación que la Dirección General realice de los integrantes de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo (CCSST) y de los integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo (CASST), con la finalidad de realizar la actualización del acta de integrantes de las comisiones y en caso de registrarse alguna modificación de personal, solicitar los nombramientos correspondientes.
 - Comprobar que ambas Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo se basen en la normatividad de la Secretaría de Salud, en el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal y demás normas aplicables en la materia.
 - Verificar que la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo (CCSST), esté integrada de acuerdo al Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal emitido por ISSSTE de la siguiente manera: Presidente (Director de Administración y Finanzas), Secretaría Técnica (Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal), Propietarios (Titulares de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, Departamento de Servicios y Departamento de Conservación y Mantenimiento), Suplentes (trabajadores que designen para tal efecto) y Representantes Sindicales Propietarios y Suplentes (trabajadores que designen para tal efecto)
 - Verificar que la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo (CASST), esté integrada de acuerdo al Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal emitido por ISSSTE de la siguiente manera: indistintamente Presidente (Jefe del Departamento de Relaciones Laborales), Secretaría Técnica (Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal), e igual número de Propietarios y Suplentes por parte de la dependencia (trabajadores que designen para tal efecto) y Representantes Sindicales Propietarios y Suplentes (trabajadores que designen para tal efecto).

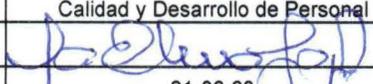
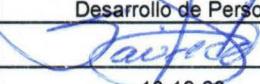
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	13.- Coordinación de actividades de recorridos de verificación trimestral		Hoja: 3 de 11

- Reportar bimestralmente a la Jefatura de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación Regional Poniente dependiente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado (ISSSTE) los accidentes de trabajo dictaminados en la dependencia mediante formato ENAT-1, las enfermedades de trabajo reportadas, mediante el formato ENET y los Indicadores Diferenciados
- Requisitar trimestralmente el Acta de Verificación a través del Formato Único CSST (versión 2019) Registro y Funcionamiento de Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el cual se concentrarán las observaciones detectadas en los recorridos del periodo, incluyendo el reporte de accidentes de trabajo remitido por el Departamento de Relaciones Laborales y se recaben firmas correspondientes
- Verificar que se distribuya Formato Único CSST (versión 2019) Registro y Funcionamiento de Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante oficio: Original - Jefatura de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación Regional Poniente dependiente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado (ISSSTE) Única Copia – Expediente.
- Supervisar que las observaciones detectadas en los recorridos, sean plasmadas al elaborar el Acta de Recorrido de Verificación Trimestral Interna, y se recaben las firmas correspondientes con la finalidad de turnarla a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y sus áreas subordinadas para la atención y seguimiento de las mismas.
- Elaborar Acta de Recorrido de Verificación Trimestral Interna en la cual se concentran las incidencias detectadas durante el recorrido de manera descriptiva (Precisar la incidencia y lugar específico donde se detectó) y se recaben firmas correspondientes
- Verificar que se distribuya Acta de Recorrido de Verificación Trimestral interna, mediante oficio: Original – Subdirector de Recursos Materiales y Conservación Departamento, 1ª Copia - Director de Administración y Finanzas y Presidente de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, 2ª Copia – Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal y Secretaria Técnica de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, 3ª Copia – Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Presidente de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, 4ª Copia - Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento e Integrante de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, 5ª Copia – Jefe del Departamento de Servicios e Integrante de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, 6ª Copia - Presidenta de la Comisión de Seguridad e Higiene del SUTINPer y 6ª Copia – Expediente.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento y Departamento de Servicios, cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Dar solución y seguimiento a las observaciones detectadas durante el recorrido de verificación trimestral según corresponda, notificadas a través del Acta de Recorrido de Verificación Trimestral Interna a la brevedad posible.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

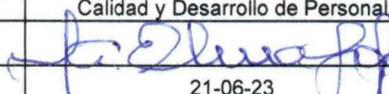
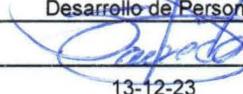
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	13.- Coordinación de actividades de recorridos de verificación trimestral		Hoja: 4 de 11

3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en su carácter de Secretaria Técnica de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal en su carácter de Secretaria Técnica de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar al inicio de cada ejercicio, el calendario anual de recorridos de verificación trimestral de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo (CASST) en coordinación con todos los integrantes de ambas Comisiones (Auxiliar y Central de Seguridad y Salud en el Trabajo). Así como informar la logística a seguir en cada uno de los recorridos de verificación reafirmando la responsabilidad que se tiene como integrante de la Comisión de dar cumplimiento oportuno a todas las actividades en la materia.
- Recibir y firmar Acta de Verificación Trimestral (Formato Único CSST versión 2019 Registro y Funcionamiento de Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo).
- Recibir y firmar oficio para entrega de Acta de Verificación Trimestral (Formato Único CSST Versión 2019 Registro y Funcionamiento de Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo)
- Recibir y firmar oficio para entrega de Acta de Recorrido de Verificación Trimestral Interna
- Reenviar la documentación antes mencionada en los dos primeros puntos a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en su carácter de Secretaria Técnica de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo para que sea remitida a las instancias correspondientes vía electrónica
- Generar registro de observaciones detectadas durante el Recorrido de Verificación Trimestral para su seguimiento

3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

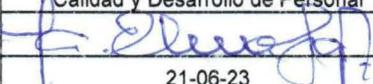
- Enviar bimestralmente al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal el reporte de accidentes de trabajo dictaminados en el Instituto, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para la integración del reporte bimestral.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	13.- Coordinación de actividades de recorridos de verificación trimestral		Hoja: 5 de 11

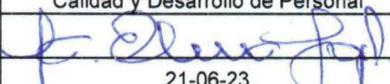
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, coordinar las actividades de recorridos de verificación trimestral	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Instruye al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal coordine las actividades de recorridos de verificación trimestral.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo Personal	3	Realiza oficio de solicitud de nuevos nombramientos de integrantes tanto institucionales como sindicales de ambas Comisiones (Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo).	• Oficio
	4	Realiza en caso de que hubiera algún cambio de integrantes, oficio de designación de integrantes de la parte institucional de ambas Comisiones (Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo) y recaba firmas e instruye al sindicato hacer lo mismo con los integrantes de la parte sindical.	• Oficio
	5	Requisita en caso de que hubiera algún cambio de integrantes en Formato Único CSST (versión 2019) la actualización de los mismos tanto institucionales como sindicales de ambas Comisiones (Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo) y recaba firmas.	• Formato Único CSST
	6	Distribuye Formato Único CSST (versión 2019) (firmado) mediante oficio a las instancias correspondientes, adjuntando oficios de designación.	• Formato Único CSST
	7	Realiza al inicio de cada ejercicio, el calendario anual de recorridos de verificación trimestral de las Comisiones y lo envía a los integrantes.	
	8	Envía correo de recordatorio a todos los integrantes de las Comisiones, del recorrido de verificación a efectuar.	
	9	Acude al punto de reunión y verifica la presencia de los integrantes (quorum legal).	
	10	¿Procede? No: Reprograma recorrido de verificación. Regresa a la actividad 8.	

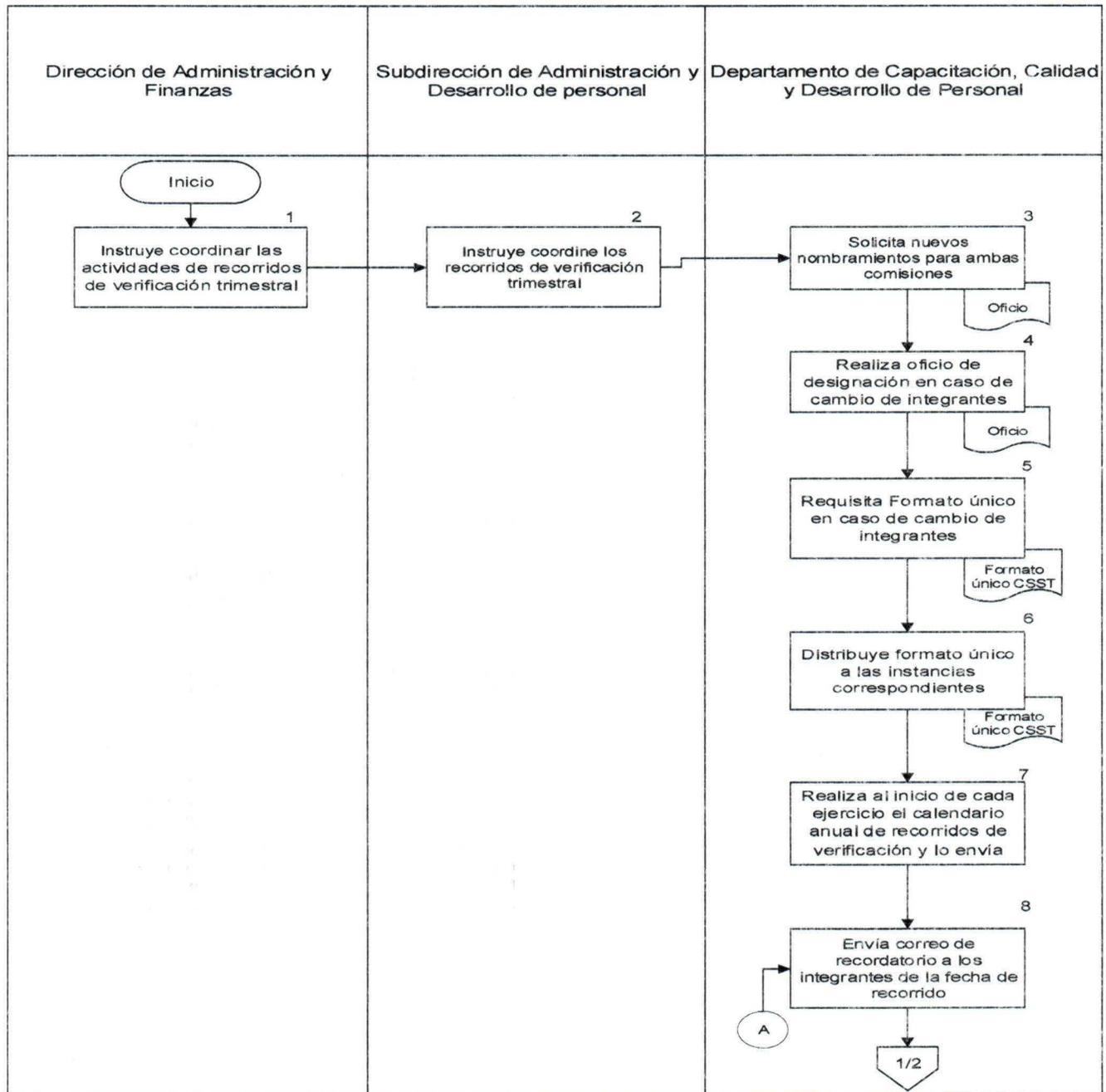
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

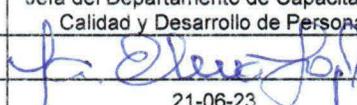
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	13.- Coordinación de actividades de recorridos de verificación trimestral		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo Personal	11	Sí: Pasa lista de asistencia y divide a los integrantes en 5 equipos (igual número de integrantes de la parte Institucional como sindical), designando el edificio que les corresponde verificar.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia
	12	Realiza recorrido de Verificación Trimestral a todo el Instituto (5 Edificios), con los integrantes de las Comisiones.	
	13	Registra riesgos detectados durante en el recorrido, elabora actas de verificación trimestral y recaba las firmas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas
	14	Elabora oficios para firma del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal (Secretaría Técnica de la CASST) y distribuye a las instancias correspondientes. La externa mediante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Secretaría Técnica de la CCSST) y la interna de manera normal anexando formatos de Actas de Recorrido de Verificación Trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
	15	Solicita mediante oficio al inicio del ejercicio al Departamento de Relaciones Laborales, el reporte de Accidentes de Trabajo dictaminados de manera bimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
	16	Elabora Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo en las Dependencias y Entidades Afiliadas al ISSSTE, mediante, Estadística Nacional de Enfermedades de Trabajo en las Dependencias y Entidades Afiliadas al ISSSTE" e Indicadores Diferenciados de ambas Estadísticas y envía a su Subdirección para firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato ENAT-1 • Formato ENET • Indicadores • Oficio
	17	Recibe oficio firmado y remite a la Jefatura de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación Regional Poniente dependiente del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores del Estado (ISSSTE), anexando Formatos ENAT-1 (2023), ENET (2023) e Indicadores Diferenciados mediante la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Secretaría Técnica de la CCSST)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato ENAT-1 • Formato ENET • Indicadores
	18	Elabora y envía el reporte de actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte Trimestral
Termina Procedimiento			

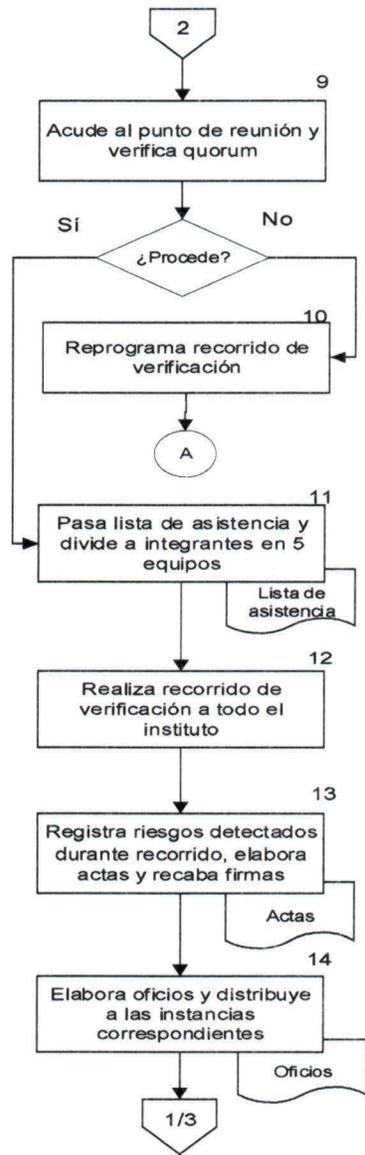
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

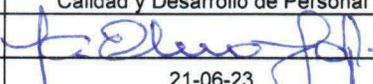
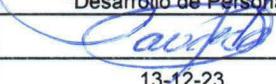
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

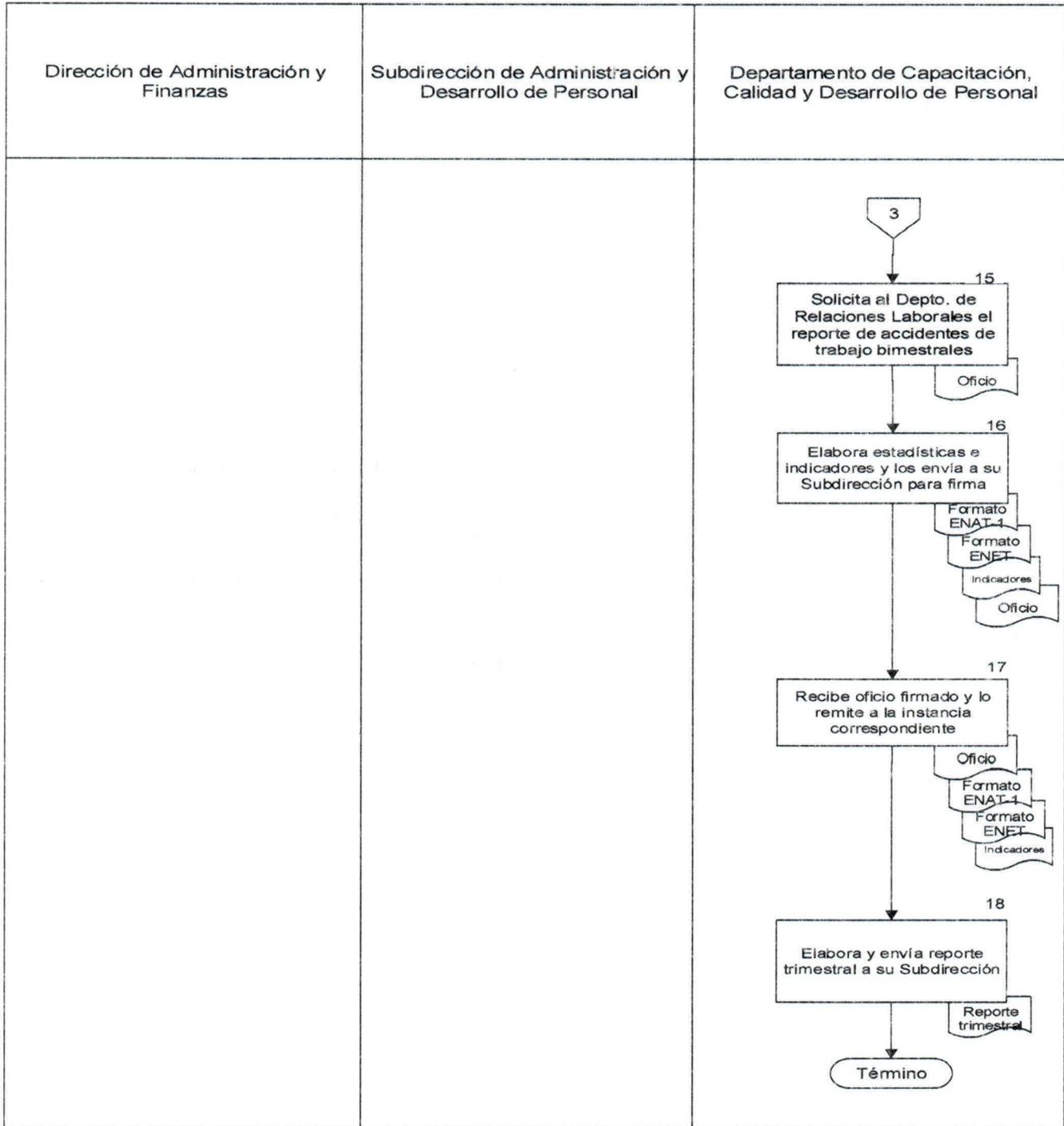
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	13.- Coordinación de actividades de recorridos de verificación trimestral		Hoja: 8 de 11

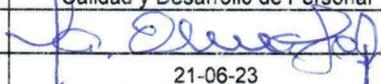
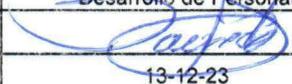
Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	13.- Coordinación de actividades de recorridos de verificación trimestral		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	13.- Coordinación de actividades de recorridos de verificación trimestral		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

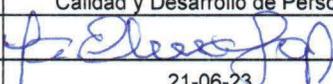
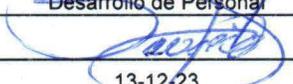
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	1 año	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	11C.14
7.2 Formato Único CSST	6 Años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.3 Lista de asistencia	1 año	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	11C.14
7.4 Actas de Recorrido de Verificación Trimestral	6 Años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.5 Formato ENAT-1	6 Años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.6 Formato ENET	6 Años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.7 Indicadores Diferenciados	6 Años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.8 Reporte trimestral	6 Años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21

8.0 Glosario

- 8.1 **Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo (CASST).**- Órgano integrado en cada centro de trabajo encargado en forma conjunta con la Comisión Central de Seguridad y salud en el Trabajo de resguardar la seguridad y bienestar de los (las) trabajadores (as).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	13.- Coordinación de actividades de recorridos de verificación trimestral		Hoja: 11 de 11

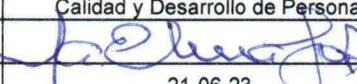
- 8.2 **Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo (CCSST).** Órgano integrado en cada centro de trabajo encargado en forma conjunta con la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo de resguardar la seguridad y bienestar de los (las) trabajadores (as).
- 8.3 **Formato ENAT-1:** Formato de Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo-1.
- 8.4 **Formato Único CSST:** Formato Único de Registro y Funcionamiento de Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades

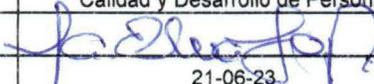
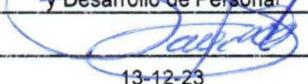
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	14. Riesgos Profesionales		Hoja: 1 de 11

14. Riesgos Profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	14. Riesgos Profesionales		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Regular y vigilar que se realice el pago de la Compensación por Riesgo Profesional de acuerdo al Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo y Determinar Áreas Nocivo-Peligrosas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes de alto, mediano y bajo riesgo, para cumplir con la normativa Institucional.

2.0 Alcance

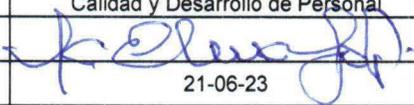
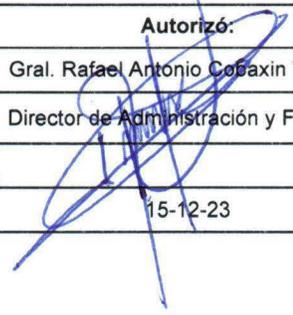
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y a todas las áreas consideradas como nocivo peligrosas y otras de riesgo menor.

2.2 A nivel externo el procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que el personal que labora en áreas nocivo-peligrosas, cumpla con el requisito (binomio puesto-área) que marca el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo y Determinar Áreas Nocivo-Peligrosas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para el otorgamiento de la Compensación por Riesgo Profesional; así como realizar trámite (oficio de solicitud de pago dirigido al Departamento de Remuneraciones, firmado por la Dirección de Administración y Finanzas) para el pago de dicha compensación.
- Confirmar que el personal enlistado en el oficio de solicitud de pago de la Compensación por Riesgo Profesional, cuente con plaza de base aun ocupando cualquier otro tipo de nombramiento, solicitándole su último recibo de pago para cotejarlo a través del descuento de cuota sindical.
- Comprobar que el oficio de solicitud de pago de la Compensación por Riesgo Profesional contenga los siguientes datos: nombre, número de plaza, tipo de nombramiento, función y adscripción y en el caso de los medico adscritos la especialidad y este firmado por el Jefe del Departamento, con visto bueno del Subdirector y el Director del área correspondiente.
- Revisar que el Departamento de Remuneraciones envíe el listado quincenal (plantilla) del personal que cobra la Compensación por Riesgo Profesional para revisión de movimientos.
- Confirmar los movimientos en plantilla (altas y bajas) del personal adscrito(a) en áreas nocivo-peligrosas y otras de riesgo menor realizados, para detectar si existen licencias sin goce de sueldo,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

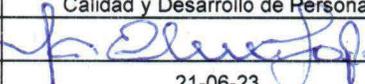
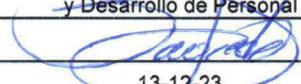
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	14. Riesgos Profesionales		Hoja: 3 de 11

asistencia a cursos pos-técnicos, cambio de servicio, entre otros, y realizar lo correspondiente en cuanto a la Compensación por Riesgo Profesional.

- Enviar al responsable del área que solicita el pago de la Compensación por Riesgo Profesional de su personal adscrito, oficio informándole la fecha a partir de la cual comienza el pago de dicha Compensación, así como la fecha en la que su personal podrá disfrutar del descanso adicional correspondiente; especificándole que el personal de nuevo ingreso y reingreso para tener derecho al descanso extraordinario deberá permanecer de manera ininterrumpida en el área o servicio por un lapso mínimo de un año a partir de la quincena que inicie el pago a dicha Compensación
- Reiterar que por ningún motivo el descanso extraordinario por riesgo profesional, se podrá fraccionar o ligar a otro tipo de descanso (ordinario) y podrá disfrutarse durante todo el año (preferentemente en el segundo cuatrimestre del año, mayo-junio-julio-agosto), después de haber gozado del 1er período vacacional en el ejercicio correspondiente y hasta el 30 de noviembre, de acuerdo a la programación anual de cada área y a la autorización de su jefe inmediato
- Realizar anualmente la programación de examen médico por riesgo profesional a todo el personal que goza de la Compensación por Riesgo Profesional, (siempre que las áreas que participan tengan las condiciones para realizarlos) entregando en tiempo y forma el formato "Reconocimiento médico por Riesgo Profesional" (5130-23) donde se indique día y hora de la cita de laboratorio (inmunología) y consulta médica.
- Revisar, actualizar y mantener el control de la documentación utilizada para la realización de los exámenes médicos por riesgo profesional del personal que goza de dicho beneficio (Reconocimiento médico por Riesgo Profesional (5130-23).
- Verificar que se entregue al Departamento de Relaciones Laborales formato "Reconocimiento médico por Riesgo Profesional" (5130-23) con sus respectivos reportes de resultados de laboratorio, valoración clínica y diagnóstico correspondiente, para su integración en el expediente único de personal.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar el listado quincenal (plantilla) del personal que cobra el pago de la Compensación por Riesgo Profesional para revisión de movimientos.
- Verificar que se reciba el oficio de autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, para dar de alta en el sistema al personal que se le otorgará el pago por Compensación por Riesgo Profesional.
- Atender la solicitud para dar de alta en sistema al personal que se le otorgará el pago de Compensación por riesgo profesional, notificando a la Dirección de Administración y Finanzas, la

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	14. Riesgos Profesionales		Hoja: 4 de 11

suficiencia presupuestal para dicho pago, así como el listado quincenal del personal incluido en dicho trámite.

- Verificar que se envíe al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, listado quincenal del personal incluido para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de la Subdirección de Investigación Clínica, verificar que el Departamento de Infectología e Inmunología, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

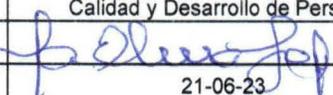
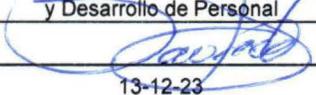
- Practicar exámenes de laboratorio (VIH, Hepatitis B y C) al personal de acuerdo al Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo y Determinar Áreas Nocivo-Peligrosas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y entregar resultados de los exámenes de laboratorio practicados al personal al médico encargado de realizar la valoración clínica.
- Verificar que el médico designado realice la valoración médica con base en la entrevista y los resultados obtenidos del trabajador y en su caso será referido al servicio médico del ISSSTE.

3.4 Será responsabilidad de la autoridad inmediata del personal que labora en áreas nocivo-peligrosas y otras de riesgo menor, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, la solicitud para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional la cual debe contener: nombre, número de plaza, tipo de nombramiento, función y adscripción, y en el caso de los médicos adscritos la especialidad, deberá entregarse antes de la fecha de ingreso (personal que por primera vez cobrará riesgos) o reingreso (personal que regresa de algún tipo de licencia, permiso, etc.), de lo contrario, dicha compensación no podrá hacerse retroactiva; esta solicitud deberá ser firmada por el Jefe/a inmediato/a con visto bueno de la Subdirección y Dirección correspondiente.

3.5 Será responsabilidad del trabajador/a que reingresa de una licencia sin goce de sueldo o por subsidio del ISSSTE y que se encuentra adscrito/a en área nocivo-peligrosa o alguna otra de riesgo menor, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar al Jefe(a) inmediato(a) elaborar oficio de solicitud de alta a la Compensación por Riesgo Profesional a la Dirección de Administración y Finanzas, de no hacerlo, dicha compensación no podrá hacerse retroactiva.

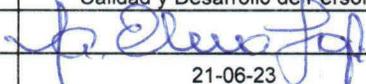
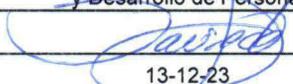
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	14. Riesgos Profesionales		Hoja: 5 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

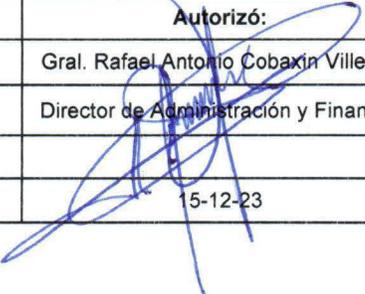
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal gestionar el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, la gestión del Pago con base en las solicitudes recibidas	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Recibe solicitud para gestionar el pago, la analiza y verifica estrictamente el cumplimiento del binomio puesto-área de trabajo.	• Oficio
	4	¿Procede? No: Notifica mediante oficio al área requirente la improcedencia de su solicitud. Termina procedimiento	• Oficio
	5	Sí: Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas la autorización del Pago de la Compensación por Riesgo Profesional para el alta correspondiente.	• Oficio
Dirección de Administración y Finanzas	6	Recibe solicitud, consiente el Pago y emite oficio de autorización para el Departamento de Remuneraciones.	• Oficio
Departamento de Remuneraciones	7	Recibe oficio, verifica disponibilidad presupuestal, realiza movimiento de alta en sistema y comienza a realizar el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional.	
	8	Envía oficio al Depto. de Capacitación, C. y D. de P., especificando la fecha (quincena) de inicio del pago, así como el listado quincenal (plantilla) del personal que cobra la Compensación por Riesgo Profesional, para revisión de movimientos.	• Oficio • Plantilla quincenal
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	9	Recibe plantilla quincenal y valida los movimientos realizados	• Plantilla quincenal
	10	Solicita a la Sub. de Enfermería el rol de su personal para realizar la calendarización correspondiente	
	11	Recibe rol de la Sub. de Enfermería, elabora la programación anual de citas de laboratorio (Inmunología) y consultas médicas por Riesgo Profesional	• Rol de personal • Programación anual • 5130-23

CONTROL DE EMISIÓN

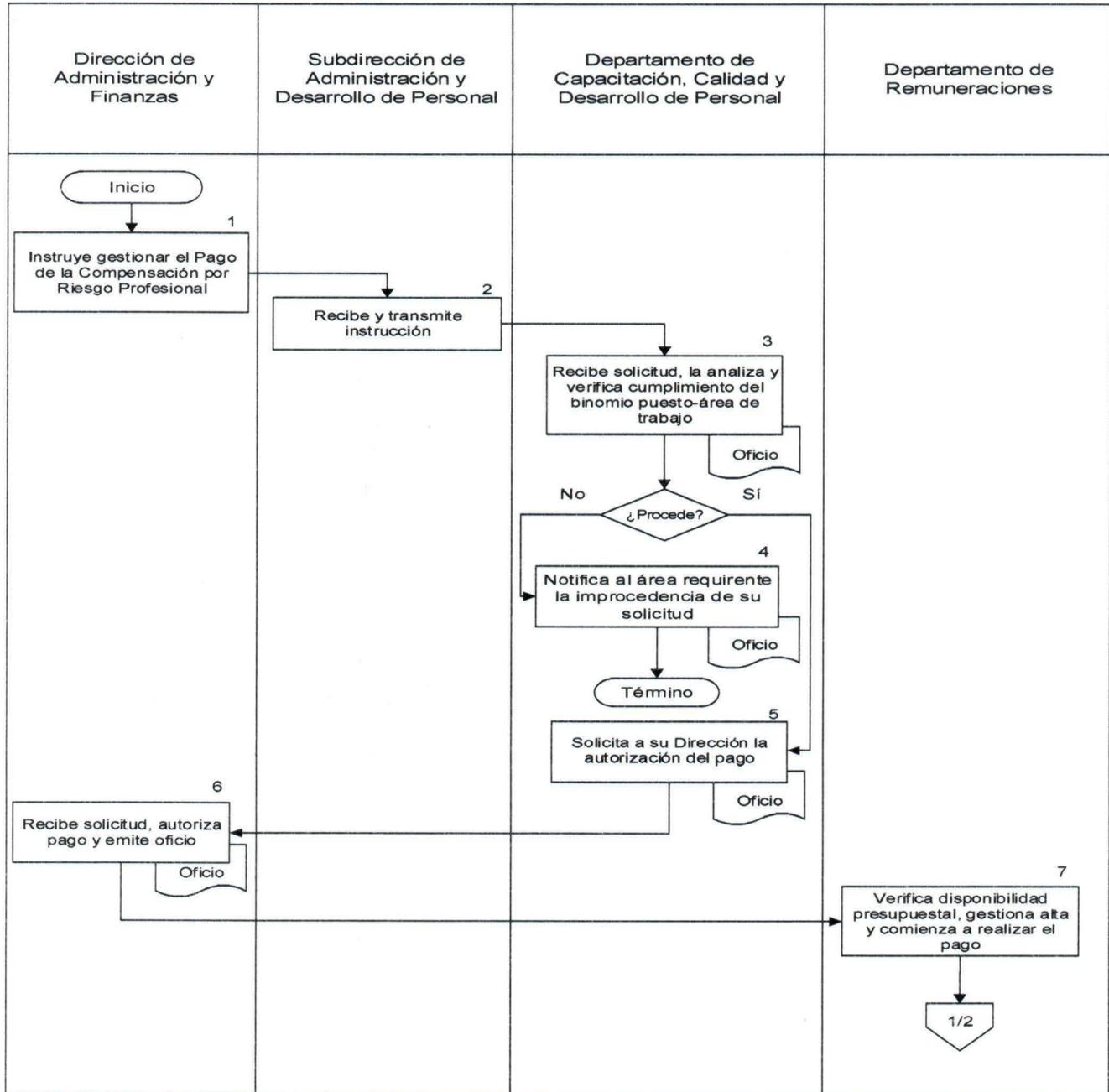
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

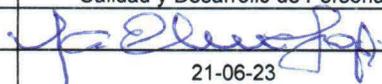
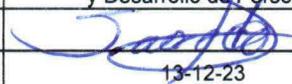
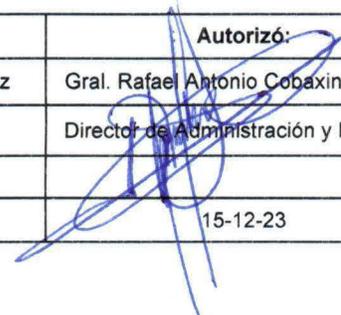
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	14. Riesgos Profesionales		Hoja: 6 de 11

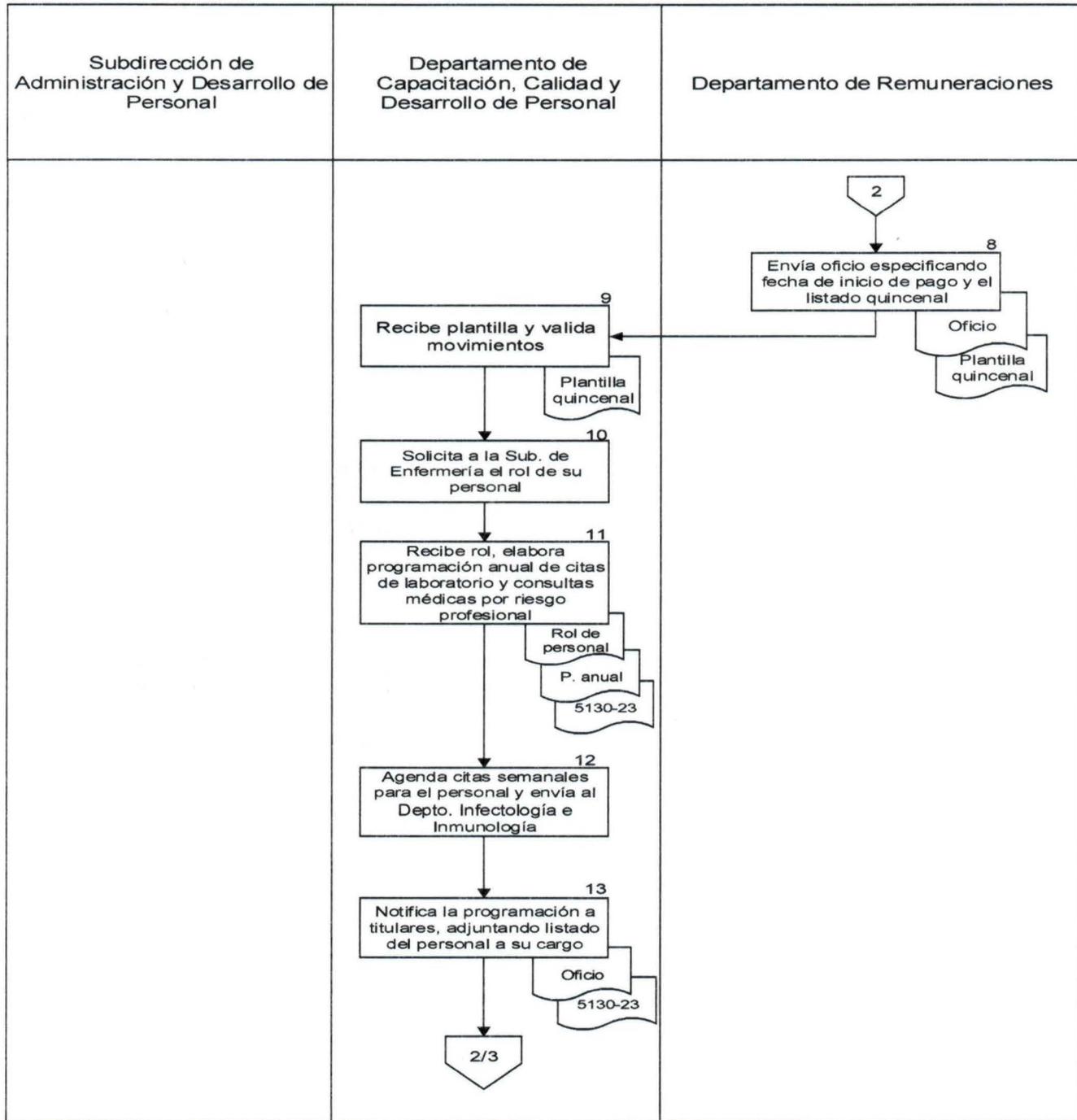
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	12	Agenda citas semanales para el personal, (especificando fecha, hora, número de plaza, nombre y adscripción), y envía por correo al Depto. de Infectología e Inmunología	
	13	Notifica la programación del examen médico por riesgo profesional a titulares de áreas, adjuntando listado y formato del personal a su cargo que goza de esta compensación.	• Oficio
Departamento de Infectología e Inmunología	14	Recibe al personal en la fecha y hora establecidas, lleva a cabo los estudios correspondientes y envía al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, la historia clínica y los resultados de laboratorio con el diagnóstico correspondiente validado por el médico encargado	<ul style="list-style-type: none"> • 5130-09 • 5130-10 • 5130-11 • 5130-23
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	15	Recibe resultados y elabora oficio del personal que cumplió con el Examen Médico Anual por Riesgo Profesional y lo entrega al Departamento de Relaciones Laborales	• Oficio
Departamento de Relaciones Laborales	16	Recibe y resguarda la documentación en el expediente personal de cada trabajador	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	17	Envía un correo con el reporte trimestral de sus actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal	
Termina Procedimiento			

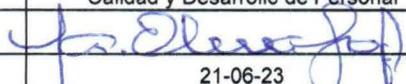
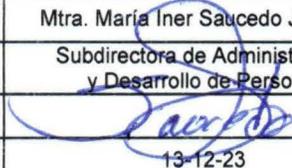
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

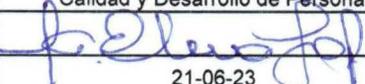
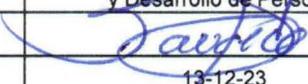


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxm Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

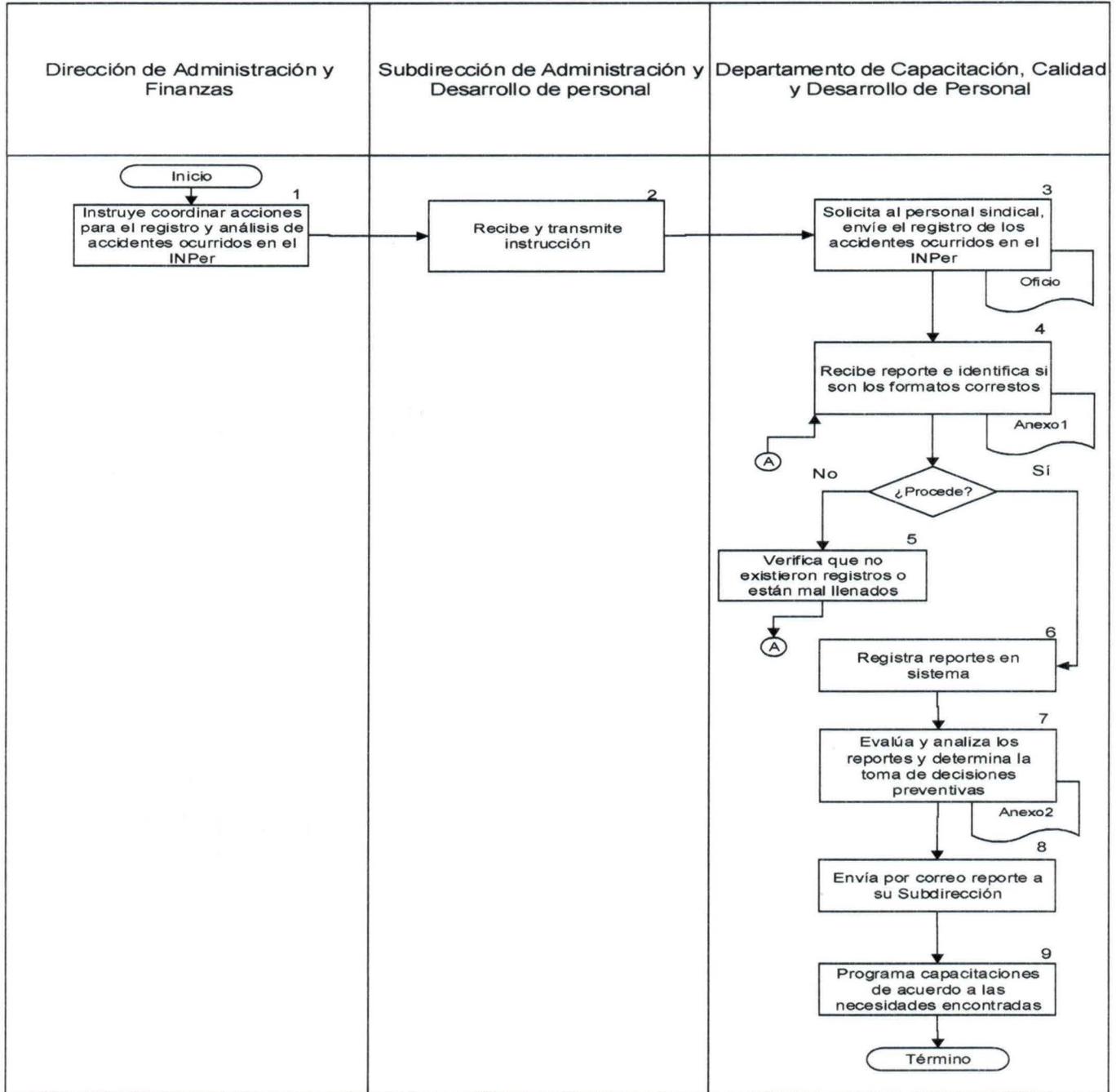
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-12
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	12.- Análisis de Accidentes Laborales		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

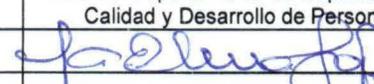
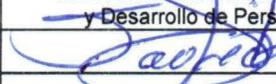
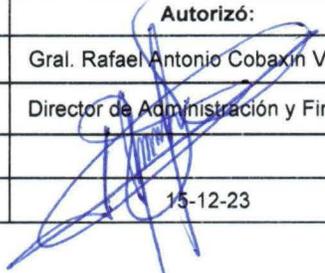
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo	
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, coordinar las acciones pertinentes para el registro y análisis de los accidentes ocurridos dentro del Instituto.		
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal la recopilación de los registros de Accidentes/Incidentes que hayan ocurrido a lo largo del mes, y éstos estén documentados por el Sindicato y revisados por Personal del Instituto		
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Solicita mediante oficio al personal Sindical, el envío por correo electrónico de los Registros Digitalizados de los accidentes/incidentes ocurridos mensualmente.	• Oficio	
	4	Recibe reporte e identifica si existieron accidentes o si los formatos son correctos. ¿Procede?	• Anexo 1	
	5	No: Verifica que no existieron registros o los reportados están mal llenados. Regresa a Act.4		
	6	Sí: Registra reportes en sistema.		
	7	Evalúa y analiza los reportes, y determina la toma de decisiones preventivas que se implementarán.	• Anexo 2	
	8	Envía por correo el reporte del análisis y las acciones preventivas a seguir a su Subdirección.		
	9	Programa Capacitaciones, Cursos y Acciones preventivas de acuerdo a las necesidades encontradas.		
			Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	18-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-12
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	12.- Análisis de Accidentes Laborales		Hoja: 6 de 8

6.0 Documentos de referencia

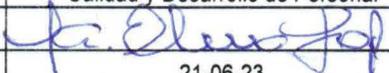
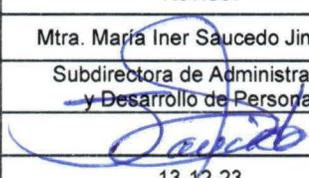
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	4 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.2 Anexo 1	4 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21
7.3 Anexo 2	4 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.21

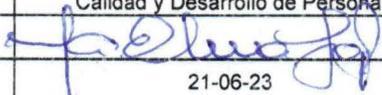
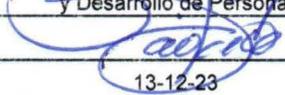
8.0 Glosario

- 8.1 Actividades peligrosas: Es el conjunto de tareas derivadas de los procesos de trabajo, que generan condiciones inseguras y sobreexposición a los agentes físicos, químicos o biológicos, capaces de provocar daño a la salud de los trabajadores o al centro de trabajo.
- 8.2 Centro de trabajo: Todo aquel lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, de comercialización o de prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.
- 8.3 Contaminantes del ambiente de trabajo: Son los agentes físicos, químicos y biológicos capaces de modificar las condiciones del medio ambiente del centro de trabajo, que por sus propiedades, concentración, nivel y tiempo de exposición o acción pueden alterar la salud de los trabajadores.
- 8.4 Equipo para el transporte de materiales: Son los vehículos utilizados para el transporte de materiales de cualquier tipo, en forma continua o intermitente entre dos o más estaciones de trabajo destinados al proceso de producción, en los centros de trabajo.
- 8.5 Ergonomía: Es la adecuación del lugar de trabajo, equipo, maquinaria y herramientas al trabajador, de acuerdo a sus características físicas y psíquicas, a fin de prevenir accidentes y enfermedades de trabajo y optimizar la actividad de éste con el menor esfuerzo, así como evitar la fatiga y el error humano.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-12
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	12.- Análisis de Accidentes Laborales		Hoja: 7 de 8

- 8.6 Espacio confinado: Es un lugar lo suficientemente amplio, con ventilación natural deficiente, configurado de tal manera que una persona puede en su interior desempeñar una tarea asignada, que tiene medios limitados o restringidos para su acceso o salida, que no está diseñado para ser ocupado por una persona en forma continua y en el cual se realizan trabajos específicos ocasionalmente.
- 8.7 Ley: La Ley Federal del Trabajo.
- 8.8 Lugar de trabajo: Es el sitio donde el trabajador desarrolla sus actividades laborales específicas para las cuales fue contratado, en el cual interactúa con los procesos productivos y el medio ambiente laboral.
- 8.9 Material: Es todo elemento, compuesto o mezcla, ya sea materia prima, subproducto, producto y desecho o residuo que se utiliza en las operaciones y los procesos o que resulte de éstos en los centros de trabajo.
- 8.10 Materiales y sustancias químicas peligrosas: Son aquellos que por sus propiedades físicas y químicas al ser manejados, transportados, almacenados o procesados, presentan la posibilidad de inflamabilidad, explosividad, toxicidad, reactividad, radiactividad, corrosividad o acción biológica dañina, y pueden afectar la salud de las personas expuestas o causar daños materiales a instalaciones y equipos.
- 8.11 Medio ambiente de trabajo: Es el conjunto de elementos naturales o inducidos por el hombre, que interactúan en el centro de trabajo.
- 8.12 Microorganismo patógeno: Organismo viviente microscópico, productor o causante de enfermedades.
- 8.13 Normas: Las normas oficiales mexicanas relacionadas con la materia de seguridad, higiene y medio ambiente de trabajo, expedidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otras dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- 8.14 Programa de seguridad e higiene: Documento en el que se describen las actividades, métodos, técnicas y condiciones de seguridad e higiene que deberán observarse en el centro de trabajo para la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mismo que contará en su caso, con manuales de procedimientos específicos.
- 8.15 Secretaría: La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 8.16 Seguridad e higiene en el trabajo: Son los procedimientos, técnicas y elementos que se aplican en los centros de trabajo, para el reconocimiento, evaluación y control de los agentes nocivos que intervienen en los procesos y actividades de trabajo, con el objeto de establecer medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro al propio centro de trabajo.
- 8.17 Servicios preventivos de medicina del trabajo: Son aquellos que se integran bajo la supervisión de un profesionista médico calificado en medicina del trabajo o área equivalente, que se establecen para coadyuvar en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo y fomentar la salud física y mental de los trabajadores en relación con sus actividades laborales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-12
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	12.- Análisis de Accidentes Laborales		Hoja: 8 de 8

- 8.18 Servicios preventivos de seguridad e higiene: Son aquellos integrados por un profesional calificado en seguridad e higiene, que se establecen para coadyuvar en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo, mediante el reconocimiento, evaluación y control de los factores de riesgo, a fin de evitar el daño a la salud de los trabajadores.
- 8.19 Sistemas para el transporte y almacenamiento de materiales: Es el conjunto de elementos mecanizados fijos o móviles, utilizados para el transporte y almacenamiento de materiales de cualquier tipo y sustancias químicas peligrosas, en forma continua o intermitente entre dos o más estaciones de trabajo, destinado al proceso de producción en los centros de trabajo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia

10.0 Anexos

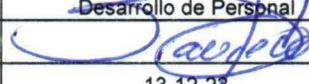
No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

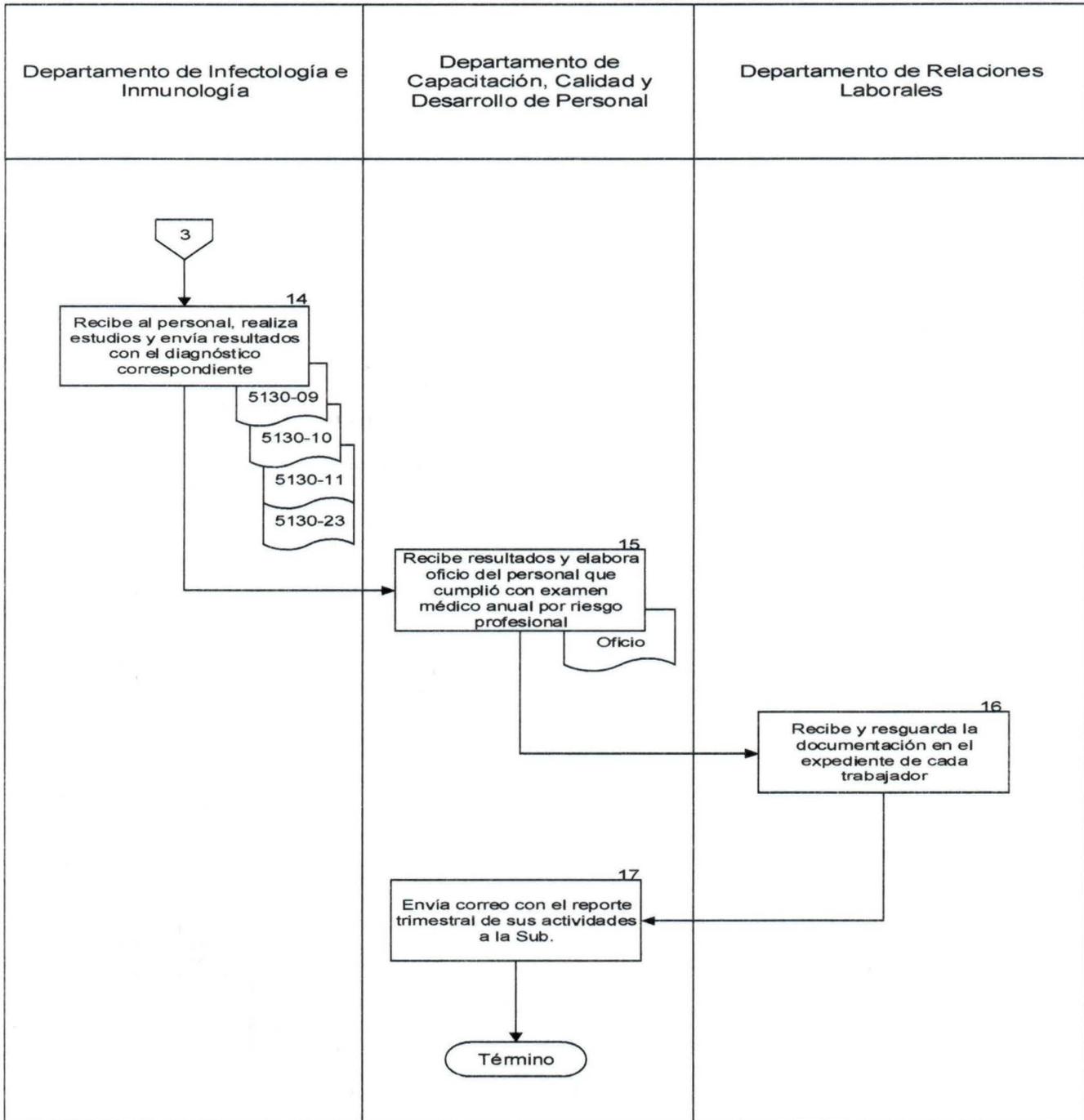
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

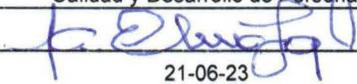
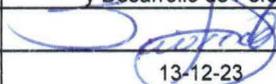
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	13.- Coordinación de actividades de recorridos de verificación trimestral		Hoja: 1 de 11

13.- Coordinación de actividades de recorridos de verificación trimestral

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-28	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	14. Riesgos Profesionales		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

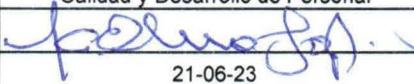
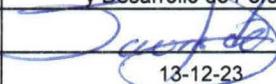
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios	1 año	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	4C.1
7.2 Plantilla quincenal por áreas	1 año	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Documento de comprobación inmediata
7.3 Rol de personal	N/P	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Documento de comprobación inmediata
7.4 Programación Anual	1 año	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Documento de comprobación inmediata
7.5 Carnet de Riesgos Profesionales	No aplica	Personal	5130-09
7.6 Historias Clínicas para Detección de Riesgos Profesionales	Indeterminado	Departamento de Relaciones Laborales	5130-10
7.7 Reporte de Resultados de Laboratorio para el Personal de Riesgos Profesionales	Indeterminado	Departamento de Relaciones Laborales	5130-11
7.8 Reconocimiento Médico por Riesgo Profesional	6 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	5130-23

8.0 Glosario

8.1 **Binomio Puesto-Área:** Cumplir con el puesto correspondiente, en el área determinada como nocivo-peligrosa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

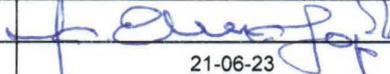
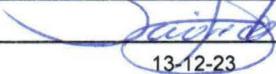
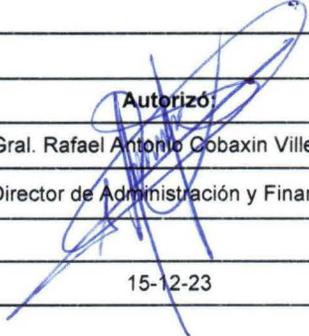
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	14. Riesgos Profesionales		Hoja: 11 de 11

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

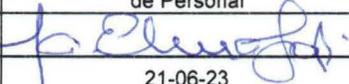
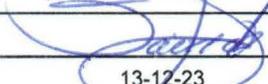
10.0 Anexos

- 10.1 Carnet de Riesgos Profesionales (5130-09)
- 10.2 Historias Clínicas para Detección de Riesgos Profesionales (5130-10)
- 10.3 Reporte de Resultados de Laboratorio para el Personal de Riesgos Profesionales (5130-11)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner-Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-15
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 1 de 11

15.- Coordinación de programas de servicio social y/o prácticas profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-15
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Coordinar el Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador de servicio y/o prácticas, en reciprocidad al colaborar en planes y programas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), estudiantes que deseen realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en área administrativa en apoyo a programas Institucionales y colaborar en su formación educativa.

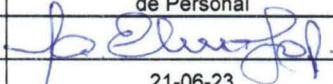
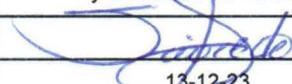
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y áreas administrativas del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante los planteles educativos a los que pertenecen los estudiantes que prestarán servicio social y/o prácticas profesionales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar a los responsables de las áreas administrativas que tengan a su cargo personal externo de apoyo, envíen al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal oficio en el cual adjunten los perfiles del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales con, por lo menos, las siguientes especificaciones:
 - ✓ Nombre del Programa
 - ✓ Objetivos
 - ✓ Actividades que desarrollará el estudiante
- Entrevistar a los/as aspirantes para conocer el perfil del estudiante, edad y disponibilidad de horario para el desempeño de las actividades y así canalizarlos con los responsables de las diferentes áreas para la gestión asignada.
- Instruir y entregar "Requisitos para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" en la Dirección de Administración y Finanzas (5130-20).
- Presentar al aspirante con el/la Titular del Departamento al que se incorporará para realizar su servicio o prácticas, con la finalidad de que éste lleve a cabo la entrevista correspondiente y en caso de aceptarlo/a, proporcionará al prestador de servicio o prácticas: inducción, instrucciones, programa al que apoyará, ubicación y asignación de equipo de cómputo.

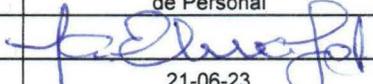
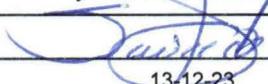
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-15
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 3 de 11

- Requisitar en conjunto con el/la Titular del Departamento al que se incorporará el personal de servicio social y/o prácticas profesionales, el formato “asignación de actividades” (5130-14) en el cual se plasmarán las actividades que llevará a cabo el personal externo, de acuerdo a su perfil académico.
- Verificar que el/la candidato/a de servicio social o prácticas profesionales, cumplan con los requisitos establecidos para personal externo en servicio social o prácticas profesionales dentro del INPer y con ello, estar en posibilidad de formalizar su trámite:
 - ✓ Constancia con sello de la institución educativa de procedencia
 - ✓ Créditos académicos cubiertos al porcentaje establecido:
 - Prácticas profesionales 50%
 - Servicio social 70%
- Supervisar que el/la candidata/a de servicio social o prácticas profesionales llene y firme el formato “solicitud de servicio social y/o prácticas profesionales” (5130-13), para su incorporación al expediente del mismo.
- Instruir al prestador en el desempeño del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sobre el registro de entrada y salida (5130-19) “Control de Asistencia”, Reporte de Actividades (5130-15) y entregar “Reglamento para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” (5130-12).
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de los/as prestadores/as de servicio social y/o prácticas profesionales, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Informar a los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales sobre el Aviso de Privacidad de datos personales con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados; supervisar que los prestadores firmen el formato y en caso de ser menor de edad, deberá firmar el padre o tutor.

3.2 Será responsabilidad de los receptores de personal de servicio social y/o prácticas profesionales, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar un Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el cual se integre por lo menos la siguiente información:
 - ✓ Nombre del programa
 - ✓ Objetivos
 - ✓ Actividades que desarrollará el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales
 - ✓ Material
 - ✓ Equipo para su desempeño
 - ✓ Especificación de espacio físico (de contar con el)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-15
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 4 de 11

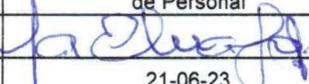
- Entrevistar a los/as prestadores/as de servicio social y/o prácticas profesionales preseleccionados/as de acuerdo a su perfil.
- Asignar actividades, en caso de aceptar a el/la preseleccionado/a, para realizar servicio social y/o prácticas profesionales en el área bajo su responsabilidad.

3.3 Será responsabilidad de las Instituciones Educativas, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Dar de alta los programas de servicio social y/o prácticas profesionales, proporcionar clave y código asignado a los registrados.
- Expedir constancia de créditos cubiertos 70% autorizando al alumno para realizar el Servicio Social y 50% para Prácticas Profesionales.

3.4 Será responsabilidad de los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

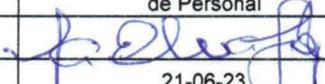
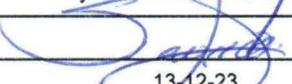
- Presentar constancia de 70% créditos académicos establecidos para la realización de servicio social y 50% para Prácticas Profesionales, expedida por la Institución Educativa de procedencia.
- Cumplir con los requisitos y las disposiciones del Reglamento para realizar servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto y con los trámites académicos ante su Institución educativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-15
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 5 de 11

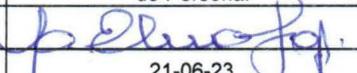
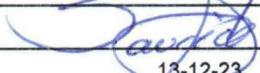
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal coordinar las acciones para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e instruye al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, vincular al INPer con las diferentes instituciones educativas.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Se contacta vía electrónica o mediante oficio a instituciones educativas para solicitar prestadores/as de servicio social y/o prácticas profesionales	• Correo, llamada u Oficio
	4	Recibe de las instituciones educativas oficio indicando requisitos y requerimientos.	
	5	Solicita mediante oficio a las áreas receptoras que deseen participar en el programa, información para su registro.	• Oficio-solicitud información para registro
	6	Recibe respuesta de área solicitante y completa información requerida para registro.	
	7	Registra en las instituciones educativas de manera presencial y/o a través de plataforma, los programas de servicio social emitidos por los/as responsables de las áreas administrativas.	
	8	Remite vía electrónica formato para su aprobación (de ser el caso).	• Registro de alta del programa
	9	Verifica clave y código asignado al INPer, ya sea consultado en plataforma de la institución educativa o a través de oficio recibido en el Instituto.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

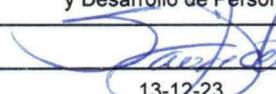
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-15
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	10	Recibe a candidatos enviados por la institución educativa, entrevista y preselecciona según el perfil requerido.	
	11	Canaliza a los preseleccionados/as a las áreas solicitantes de acuerdo a su perfil, para su evaluación y de ser el caso, aceptación. ¿Procede?	
	12	No: Determina que el prestador no cumple el perfil (Se entrevista al prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el área requirente y determina su estancia profesional) Termina procedimiento.	
	13	Sí: Entrega a el/la prestador/as el formato "Requisitos para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales" (5130-12) y "Reglamento para realizar el servicio social y/o prácticas profesionales" (5130-20).	<ul style="list-style-type: none"> • 5130-12 • 5130-20
	14	Requiere al prestador/a el llenado de la "Solicitud de servicio social y/o prácticas profesionales" (5130-13) y lo resguarda en expediente del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> • 5130-13
	15	Entrega al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales el "Reporte de actividades" (5130-14) para evaluación y firma de el/la Jefe/a del área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • 5130-14
	16	Elabora "Control de asistencia" (5130-19) de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 5130-19
	17	Elabora y entrega al prestador de servicio social y/o prácticas profesionales oficio de aceptación en el INPer.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aceptación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

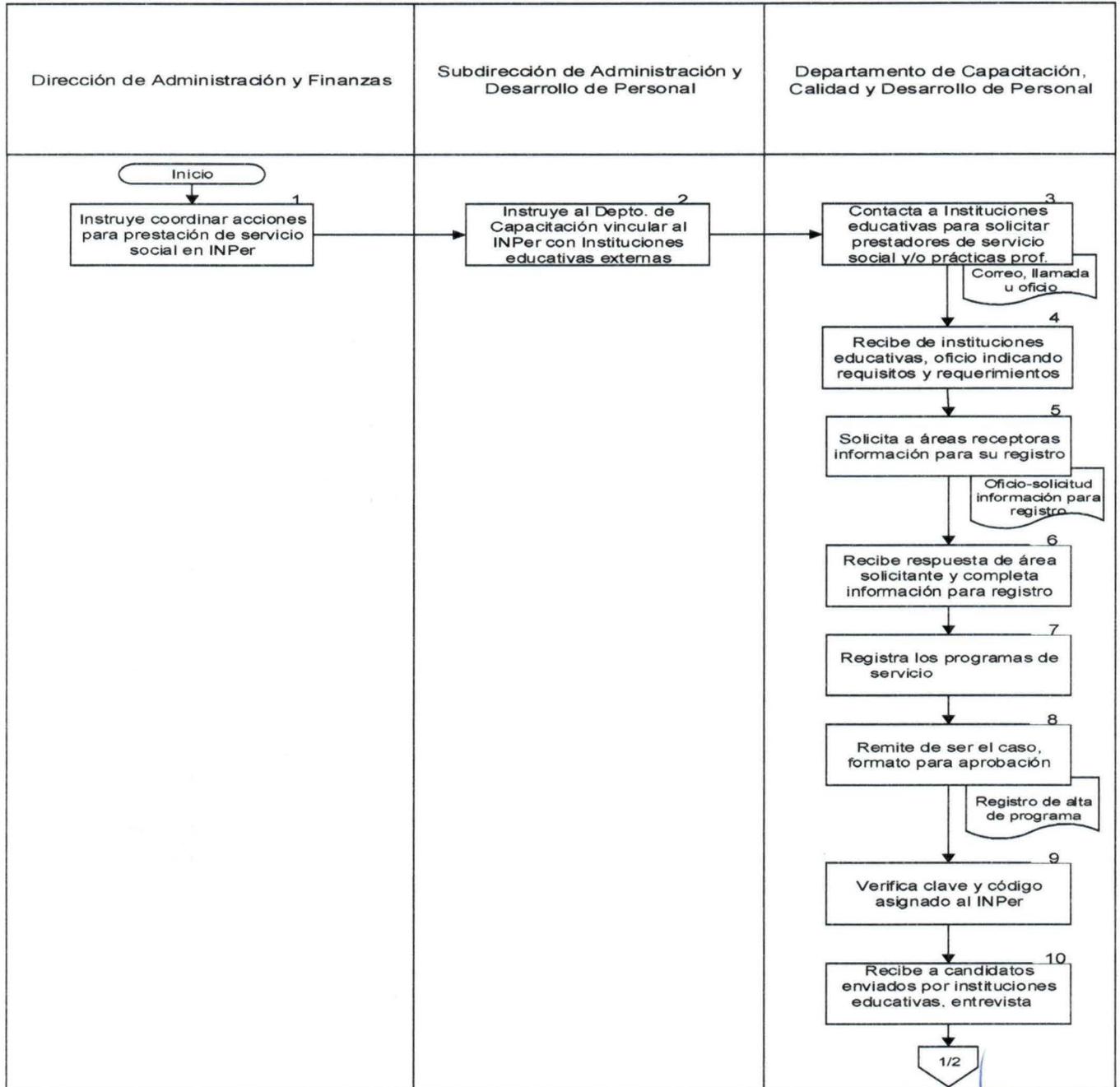
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-15
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 7 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	18	Solicita mediante oficio al Departamento de Relaciones Laborales, credencial de acceso para el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud credencial
	19	Reporta avance de actividades a superior jerárquico de manera trimestral.	<ul style="list-style-type: none"> • Avance de actividades
Termina Procedimiento			

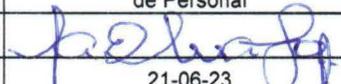
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

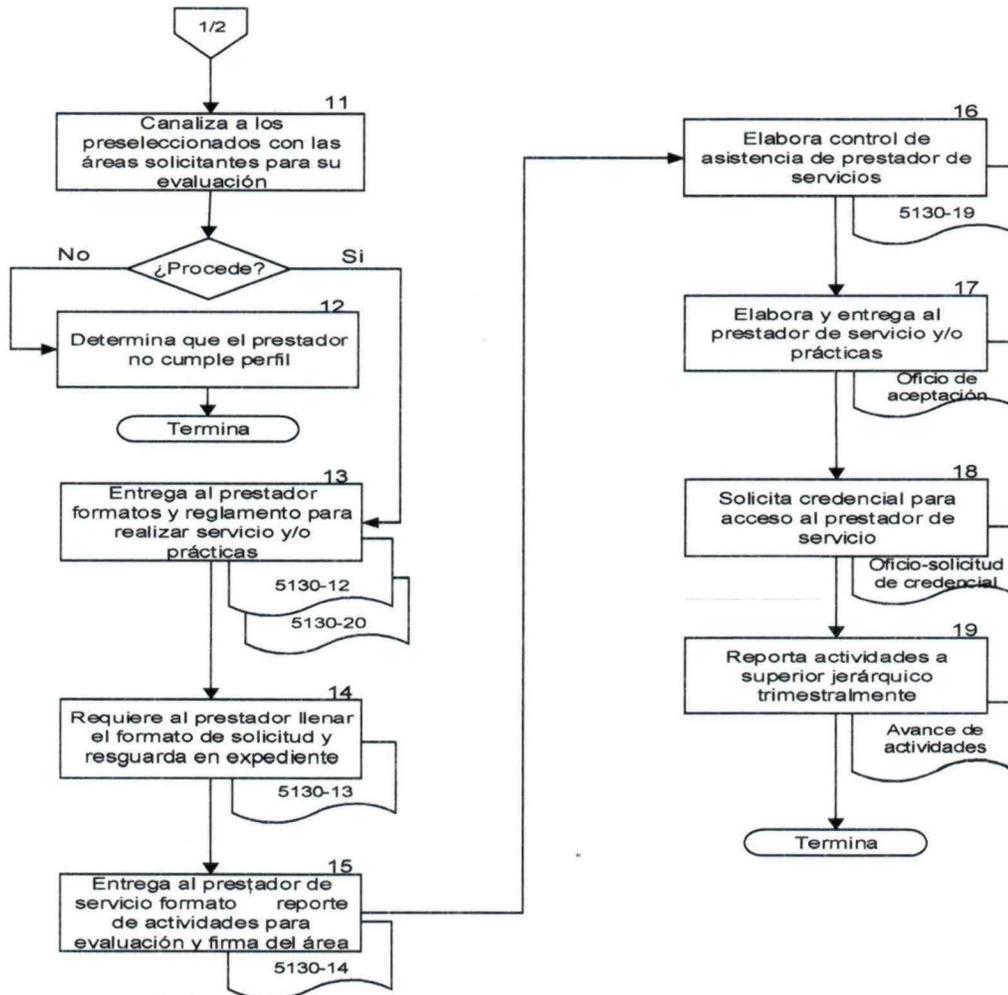
5.0 Diagrama de Flujo



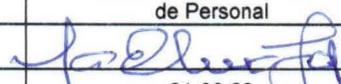
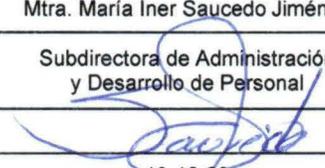
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

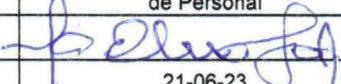
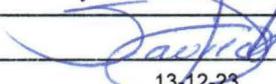
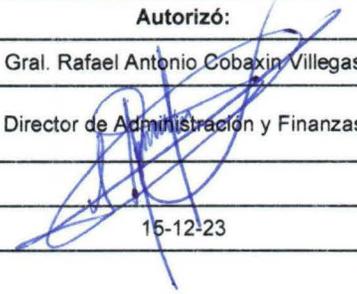
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-15
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Correo electrónico, llamada u Oficio	1 año	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23
7.2 "Registro de alta del Programa"	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23
7.3 "Reglamento para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales"	No aplica	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	5130-12
7.4 "Requisitos para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales"	No aplica	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23 / 5130-20
7.5 "Solicitud Servicio Social y/o Prácticas Profesionales"	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23 / 5130-13
7.6 "Asignación de Actividades"	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23 / 5130-14
7.7 "Control de Asistencia"	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23 / 5130-19
7.8 Oficios	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23
7.9 Avance de actividades	1 año	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Documento de comprobación inmediata

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-15
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 11 de 11

8.0 Glosario

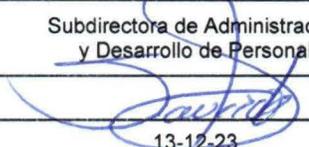
- 8.1 **Créditos:** documento que constate que el prestador del servicio social y/o prácticas profesionales haya cumplido el 50 % de los créditos académicos para nivel técnico y 70% a nivel profesional.
- 8.2 **Clave y código:** números con los cuales se identifica el programa de servicio social y al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) como institución autorizada para realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
- 8.3 **Oficio solicitud por parte de la Institución Educativa:** documento donde se especifica: nombre del Jefe del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, nombre completo del alumno, carrera, número de cuenta o matrícula, nombre del programa, número de horas y fechas establecidas para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

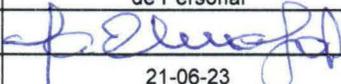
10.0 Anexos

10.1 Reglamento para Realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	5130-12
10.2 Requisitos para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	5130-20 / SIGIn
10.3 Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	5130-13 / SIGIn
10.4 Asignación de Actividades	5130-14 / SIGIn
10.5 Control de Asistencia	5130-19 / SIGIn

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-16
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	16.- Monitoreo de actividades y liberación del servicio social y/o prácticas profesionales		Hoja: 1 de 8

16.- Monitoreo de actividades y liberación del servicio social y/o prácticas profesionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-16
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	16.- Monitoreo de actividades y liberación del servicio social y/o prácticas profesionales		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Supervisar el cumplimiento de las actividades y asistencia de el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales dentro del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de acreditar el cumplimiento de las horas requeridas por la institución educativa de referencia y una vez concluido el servicio y/o prácticas, generar carta de liberación.

2.0 Alcance

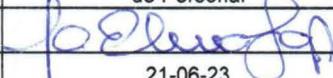
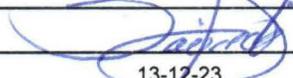
2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y áreas administrativas del INPer.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las diferentes Instituciones educativas, tanto públicas como privadas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

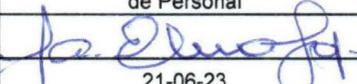
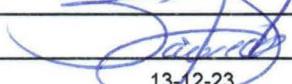
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, supervisar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Supervisar el desempeño del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales a través de los reportes mensuales de actividades y control de asistencia, para contar con soporte documental que demuestre su desempeño durante su estancia en las áreas administrativas y estar en posibilidad de validar el reporte para la Institución académica correspondiente y la respectiva liberación.
- Realizar la liberación con base en el Reglamento de la Ley Reglamentaria Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, Capítulo VIII Artículo 91, que a la letra dice:
“Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios.” (Sic)
- Integrar el expediente de el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales verificando la inclusión de los siguientes formatos:
 - Solicitud del (la) prestador(a) servicio social y/o prácticas profesionales (5130-13)
 - Asignación de actividades del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales (5130-14)
 - Reporte de actividades de el/la prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales (5130-15)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-16
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	16.- Monitoreo de actividades y liberación del servicio social y/o prácticas profesionales		Hoja: 3 de 8

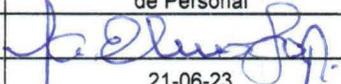
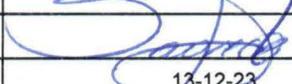
- Evaluación al desempeño de el/la prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales (5130-16)
 - Evaluación de Aprovechamiento área receptora de servicio social y/o prácticas profesionales (5130-17)
 - Control de asistencia de servicio social y/o prácticas profesionales (5130-19)
 - Carta de aceptación (copia)
 - Carta de liberación (copia)
 - Constancia de créditos
 - Justificantes (si aplica)
 - Examen médico (solo opción Técnica en Recreación CCH)
- 3.2 Será compromiso de el/la Jefe/a del Departamento responsable de las actividades de el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Otorgar orientación y trato respetuoso a el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales, así como informar horario, lugar, programa de trabajo y actividades que se establezcan en el programa del servicio, cuidando las condiciones de seguridad e higiene, en un espacio físico adecuado, con material, información y equipo para el desarrollo de las actividades de acuerdo a las posibilidades del Instituto.
- 3.3 Será responsabilidad de los/las prestadores/as de servicio social y/o prácticas profesionales, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar las actividades con respeto y compromiso hacia los lineamientos establecidos en el Reglamento para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el INPer.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-16
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	16.- Monitoreo de actividades y liberación del servicio social y/o prácticas profesionales		Hoja: 4 de 8

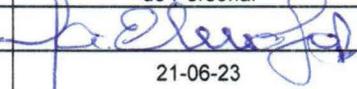
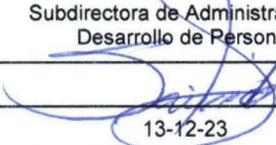
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Emite instrucción a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con el fin de realizar el seguimiento de actividades del prestador y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e instruye al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal realice seguimiento de actividades del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Recibe instrucción y revisa expediente del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales para constatar reportes de actividades, así como, contabilizar asistencia en el formato "Control de Asistencia".	<ul style="list-style-type: none"> • 5130-15 • 5130-19
	4	Analiza los documentos y determina el inicio de la gestión de liberación de servicio y/o prácticas ¿Procede?	
	5	No: observa que no cumple con el tiempo requerido para realizar la liberación, solicita realice actividades por el tiempo complementario, así como los reportes correspondientes. Regresa a la Actividad No. 3	
	6	Sí: remite al responsable del área del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales las evaluaciones a realizar para la liberación.	<ul style="list-style-type: none"> • 5130-16 • 5130-18
	7	Recibe formatos con evaluaciones finales del (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

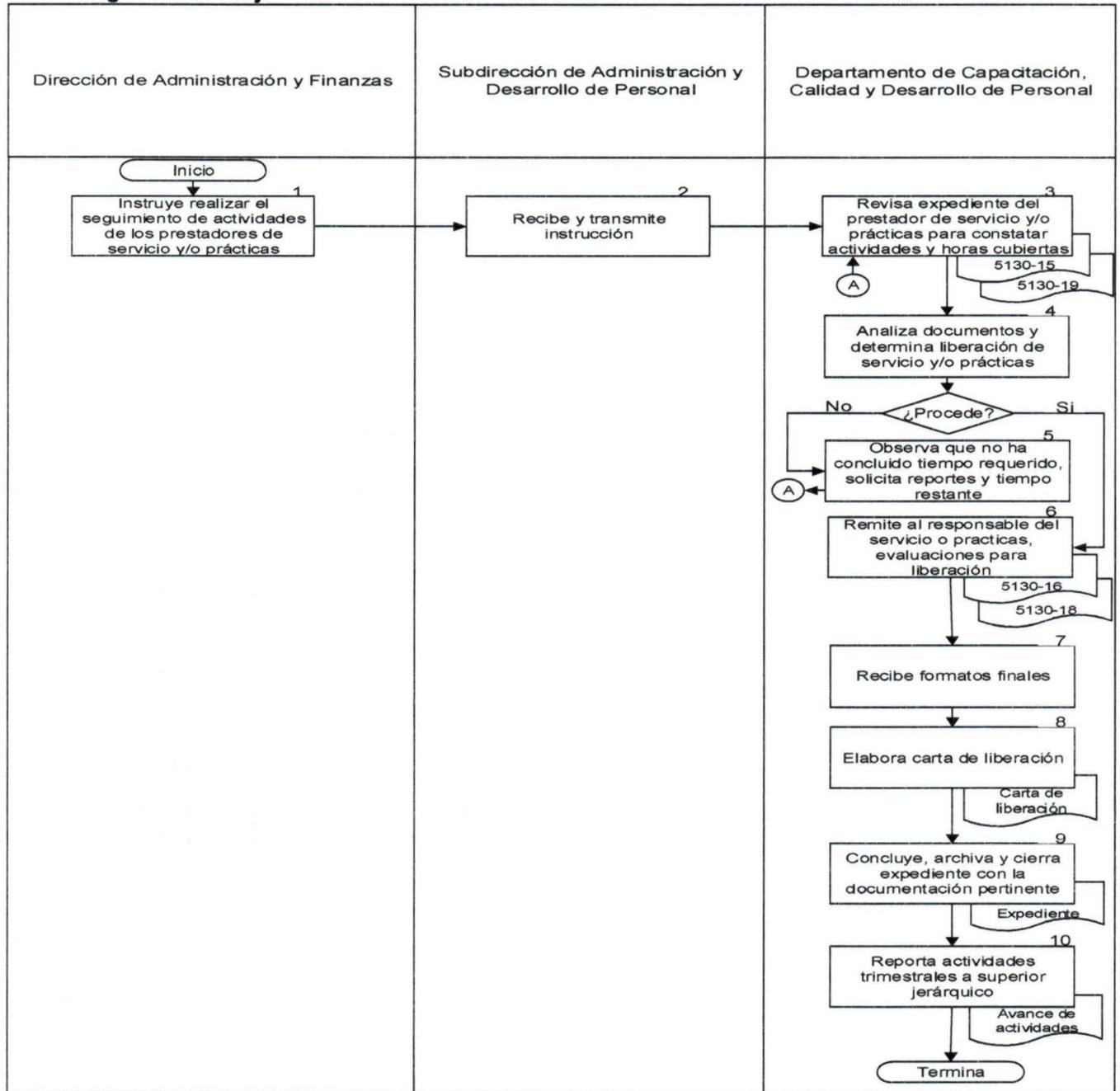
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-16
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	16.- Monitoreo de actividades y liberación del servicio social y/o prácticas profesionales		Hoja: 5 de 8

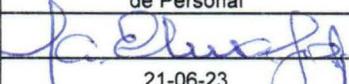
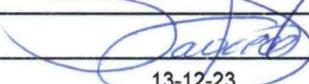
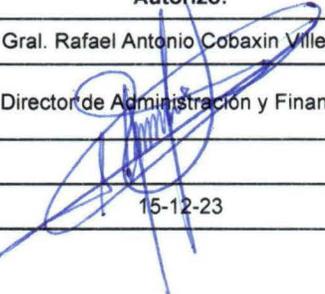
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	8	Elabora carta de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, firma, sella y entrega a el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de liberación
	9	Concluye, archiva y cierra expediente con la documentación de el/la prestador/a de servicio social y/o prácticas profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
	10	Reporta avance de actividades trimestralmente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Avance de actividades
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

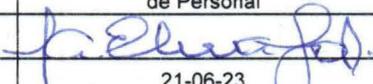
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-16
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	16.- Monitoreo de actividades y liberación del servicio social y/o prácticas profesionales		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Reporte mensual"	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23 / 5130-15
7.2 "Registro de firmas de asistencia"	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23 / 5130-19
7.3 "Evaluación del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales"	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23 / 5130-16
7.4 "Evaluación de Resultados"	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23 / 5130-18
7.5 "Carta de Liberación"	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23
7.6 "Expediente del (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales"	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.23
7.7 Avance de actividades	1 año	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Archivo alfabético

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-16
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	16.- Monitoreo de actividades y liberación del servicio social y/o prácticas profesionales		Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario

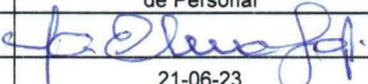
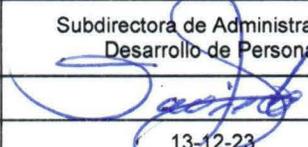
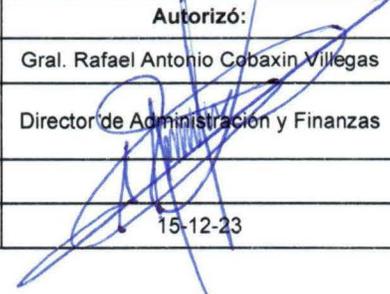
- 8.1 **Carta de liberación:** documento en el que se especifica el nombre del responsable dentro de la institución educativa, nombre completo del (la) alumno(a), carrera, número de cuenta o matrícula, nombre del Departamento y del programa, fechas y horario de la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- 8.2 **Evaluación final:** conjunto de las cédulas de evaluación elaboradas por el (la) alumno(a) y la autoridad inmediata del área correspondiente.
- 8.3 **Trámite de liberación:** realización de la carta de término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con la documentación necesaria.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

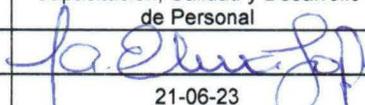
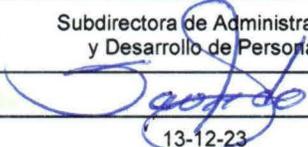
10.0 Anexos

- | | | |
|------|---|-----------|
| 10.1 | Reporte mensual | (5130-15) |
| 10.2 | Registro de firmas de asistencia | (5130-19) |
| 10.2 | Evaluación del prestador de servicio social y/o prácticas profesionales | (5130-16) |
| 10.3 | Evaluación de Resultados | (5130-18) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-17
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil		Hoja: 1 de 11

17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-17
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

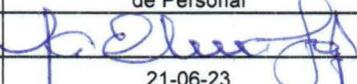
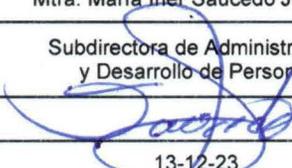
1.1 Mantener actualizado el Programa Interno de Protección Civil adecuándolo a las necesidades del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), así como fomentar una cultura institucional de Protección Civil en el personal, pacientes y visitantes, con la finalidad de contar con elementos necesarios para prevenir riesgos y actuar ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre para preservar la vida, bienes e información vital.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a todas las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones, a todo el personal, pacientes y usuarios del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante las autoridades de la Secretaría de Gestión Integral del Riesgo y Protección Civil (SGIRPC), Secretaría de Salud (SS), Dirección Ejecutiva de Protección Civil y Resiliencia de la Alcaldía Miguel Hidalgo, Servicio de respuesta Inmediata, pacientes, visitantes y grupos organizados de respuesta ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre.

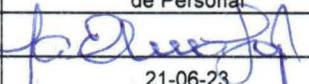
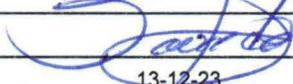
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar mediante oficio a las áreas correspondientes, la documentación necesaria para la elaboración y/o actualización del Programa Interno de Protección Civil:
 - ✓ Departamento de Remuneraciones: plantilla de personal
 - ✓ Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios: inventario anual
 - ✓ Subdirección de Recursos Materiales y Conservación: entregables del Programa Interno de Protección Civil conforme a los Términos de Referencia vigentes
 - ✓ Subdirección de Recursos Materiales y Conservación: croquis actualizado de las áreas o sitios remodelados o de nueva creación (de ser el caso)
 - Verificar que se elabore y actualice el Programa Interno de Protección Civil bajo los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004- PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017.
 - Vigilar el funcionamiento del Comité Interno de Protección Civil, según lo establecen los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004- PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017.
 - Verificar que se actualice anualmente el directorio de Brigadistas con la finalidad de mantener control del equipamiento, capacitación, actualización, localización y distribución en el INPer.
 - Revisar que se enlace e integre el Programa de Capacitación de Brigadistas al Programa Anual de Capacitación del Departamento, para la distribución presupuestal e información estadística y seguimiento que requiera la Dirección General y la Secretaría de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-17
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil		Hoja: 3 de 11

- Observar que la capacitación requerida en este procedimiento sea ejecutada de acuerdo al Programa Anual de Capacitación y a la Norma Técnica Complementaria NTCP-009-CBPC-2016.
 - Fomentar en el personal la cultura de auto-protección de la integridad física, con la finalidad de evitar accidentes laborales y la cultura de repliegue en caso de emergencia.
 - Mantener información permanente sobre la ubicación, distribución y personal responsable de Botiquines de Primeros Auxilios.
 - Verificar que se realice la dotación de insumos a los botiquines de Primeros Auxilios Básicos en caso de emergencia y/o desastre.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir los oficios que envíe el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal para la publicación de mensajes en los recibos de nómina, verificando que se anexe al oficio el listado de dichos mensajes.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, cumplir con las políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir los oficios que envíe el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal con la solicitud de la documentación del Programa de Mantenimiento Correctivo y Preventivo y la solicitud del estado que guarda el equipo contra incendios.
 - Recibir los oficios que envíe el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal con la solicitud de la documentación que indican los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004- PIPC- Unidades Hospitalarias-2017.
 - Apoyar en la ejecución del Programa de conformidad a los acuerdos contraídos en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Interno de Protección Civil.
- 3.4 Será responsabilidad del Brigadista, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Apoyar el fomento de una Cultura de Protección Civil con la divulgación de información obtenida en los cursos de capacitación y durante la realización de simulacros.
 - Apoyar en el resguardo del botiquín de Primeros Auxilios asignado y participar activamente en actividades como control de emergencias, siniestro o desastre y/o capacitación.
 - Permanecer informado sobre los avances en técnicas de Evacuación, Primeros auxilios, Atención psicológica, Prevención y combate de incendios, Búsqueda, rescate y salvamento, Control de derrame de sustancias químicas y Control de la emergencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-17
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil		Hoja: 4 de 11

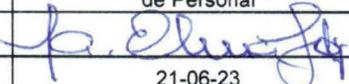
4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal elaborar o actualizar el Programa Interno de Protección Civil.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal elaborar o actualizar el Programa Interno de Protección Civil.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación mediante oficio la documentación para la integración o actualización del Programa Interno de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
	4	Recibe documentación (evidencia fotográfica, bitácoras, reportes, dictámenes, etc.) de las diferentes áreas para la integración del Programa Interno de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Interno de Protección Civil
	5	Presenta el calendario anual de reuniones para la aprobación del Comité Interno de Protección Civil y envía oficio de convocatoria a las Sesiones Ordinarias, firmada por el Coordinador General del Comité Interno de Protección Civil y genera orden del día.	<ul style="list-style-type: none"> Calendario Oficio Orden del día
Comité Interno de Protección Civil	6	Recibe, evalúa y en su caso, aprueba el calendario y el Programa Anual de Trabajo.	
	7	¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la Actividad No. 5	
	8	Si: Valida e informa al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal que el programa es aprobado.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

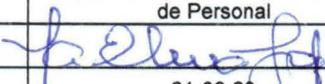
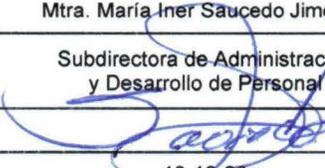
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-17
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil		Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	9	Elabora las Actas de las Reuniones del Comité Interno de Protección Civil recabando la firma de los asistentes en la orden del día, acta de la sesión y oficio de invitación para siguiente reunión.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Orden del día Oficio
	10	Verifica acuerdos asentados en el Acta, a la falta de cumplimiento de los acuerdo emite oficios para las actividades a realizar y da seguimiento para corroborar su cumplimiento hasta su conclusión. En caso de no cumplir los acuerdos, se emitirá un oficio al Suplente del Coordinador General.	
	11	Verifica como parte de la actualización del PIPC la plantilla de personal para conocer cambios de adscripción, turno, licencia y baja del personal brigadista, registra en directorio los cambios necesarios para su actualización y entrega al Comité Interno Protección Civil, indicando a los responsables del botiquín, para su integración al PIPC.	<ul style="list-style-type: none"> Directorio de Brigadistas Directorio de Responsables de Botiquín
	12	Revisa y actualiza equipo distintivo de brigadista, hace entrega del mismo, solicita firma en la carta compromiso y realiza detección de necesidades de capacitación en materia de Protección Civil.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de equipo Carta Compromiso
	13	Analiza y elabora el Programa de Capacitación en materia de Protección Civil con la información recabada.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de Capacitación de Protección Civil
	14	Elabora y envía oficio y listado de mensajes alusivos a Protección Civil y Seguridad y Salud en el Trabajo al Departamento de Remuneraciones para inserción en recibos de nómina e inclusión en el Boletín de Línea Directa.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-17
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil		Hoja: 6 de 11

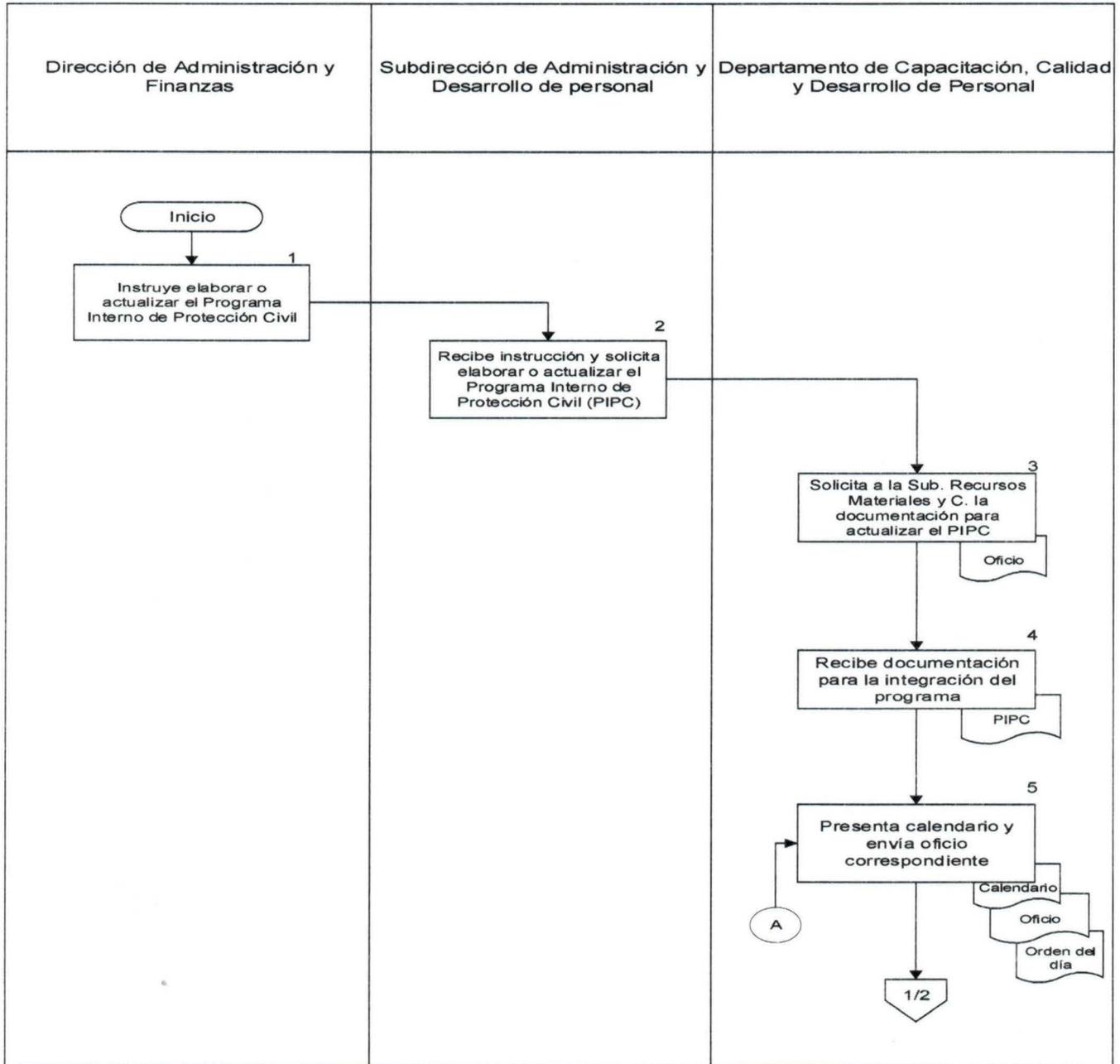
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	15	Diseña y elabora cartel informativo sobre Protección Civil y Seguridad y Salud en el Trabajo.	• Cartel informativo
	16	Elabora y actualiza reglamento de botiquín y revisa con el responsable del mismo el material y caducidad de los insumos, para solicitar al área correspondiente la reposición del material e insumos faltantes.	• Reglamento de Botiquín
	17	Reporta actividades trimestralmente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	• Reporte de actividades
Termina Procedimiento			

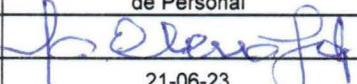
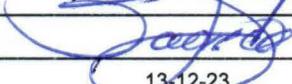
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

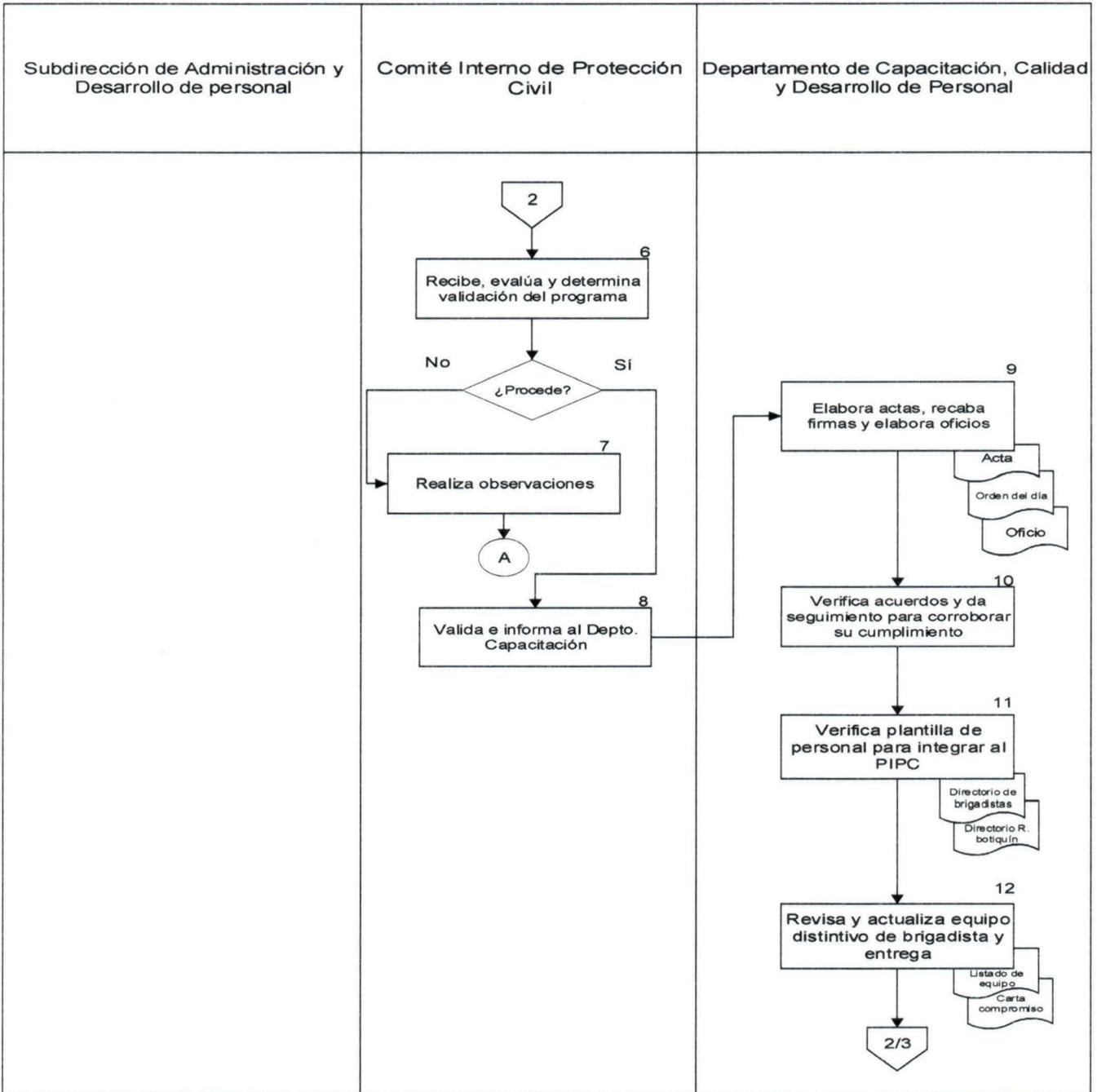
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-17
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil		Hoja: 7 de 11

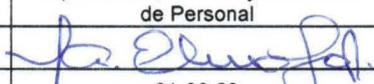
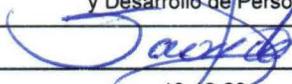
5.0 Diagrama de Flujo



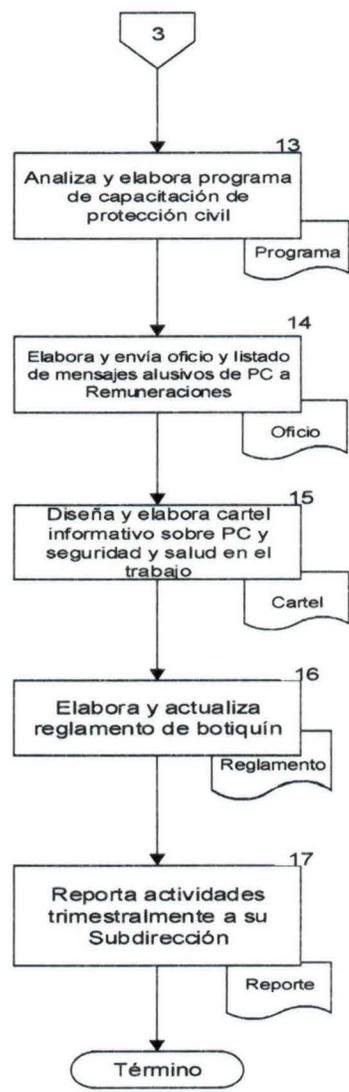
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

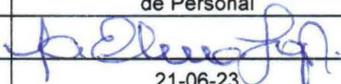
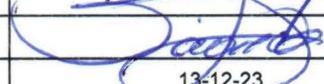
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-17
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-17
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil		Hoja: 9 de 11

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de personal	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

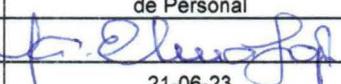
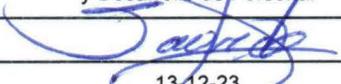
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-17
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 06-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	N/A	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	No Oficio/Documento de comprobación inmediata
7.2 Programa Interno de Protección Civil	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	7C.16
7.3 Calendario Anual de Sesiones	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	7C.16
7.4 Orden del Día	N/A	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Documento de comprobación inmediata
7.5 Acta de Reunión	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	11C.14
7.6 Directorio de Brigadistas	N/A	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Documento de comprobación inmediata
7.7 Directorio de Responsables de Botiquín	N/A	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Documento de comprobación inmediata
7.8 Listado de Equipo	1 año	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	6C.16
7.9 Carta Compromiso	1 año	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Documento de comprobación inmediata
7.10 Programa de Capacitación en Protección Civil	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	7C.16

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-17
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 9
	17.- Coordinación de las actividades de elaboración y actualización del Programa Interno de Protección Civil		Hoja: 11 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.11 Cartel Informativo	No aplica	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Documento de comprobación inmediata
7.12 Reglamento de Botiquín	1 año	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Documento de comprobación inmediata
7.13 Reporte de actividades	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	7C.16

8.0 Glosario

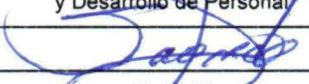
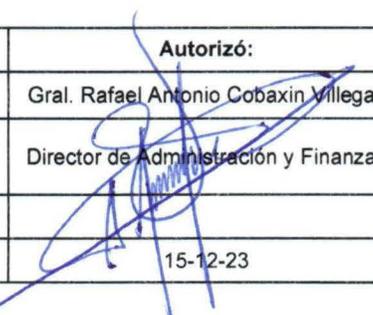
- 8.1 **Capacitación:** conjunto de procesos organizados dirigidos a iniciar, prolongar y complementar los conocimientos de los operativos, coadyuvantes y destinatarios del Sistema de Protección Civil mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de los fines de la protección civil, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.
- 8.2 **Comité Interno de Protección Civil:** grupo de funcionarios que representan las principales áreas de la Institución o empresa, con capacidad de decisión sobre las acciones a seguir, cuentan con información que les permita utilizar los recursos disponibles (humanos, materiales, de seguridad y médicos), para hacer frente a posibles contingencias, así como, supervisar y coordinar la difusión, capacitación y orientación del personal, en la realización de simulacros, aplicación de los procedimientos de evacuación y repliegue, la evaluación de riesgos, de las medidas de prevención, mitigación y recomendar la implantación de acciones de seguridad.
- 8.3 **Programa Interno de Protección Civil:** aquel que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo, pertenecientes a los sectores público (en sus tres niveles de gobierno), privado y social y se instala en los inmuebles correspondientes con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de una calamidad.
- 8.4 **Protección Civil:** conjunto de acciones que disminuyen los riesgos de una sociedad al ser afectada por fenómenos perturbadores.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha	Descripción del cambio
9	15-12-2023	Actualización por vigencia.

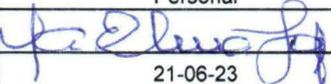
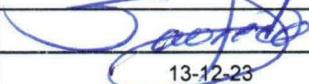
10.0 Anexos

- 10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-18
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 2
	18.- Apoyo Económico para Titulación Profesional		Hoja: 1 de 6

18.- Apoyo Económico para Titulación Profesional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo- puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-18
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 2
	18.- Apoyo Económico para Titulación Profesional		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Recibir y atender las solicitudes de apoyo económico para titulación profesional en cualquier modalidad hasta por cuatro mil pesos debiendo comprobarlo con el documento idóneo aprobatorio y a petición de los/las trabajadores(as) de base del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 176, fracción X de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer.

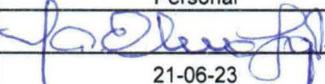
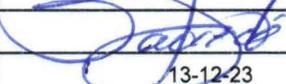
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, así como a los/las trabajadores(as) de base del Instituto.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

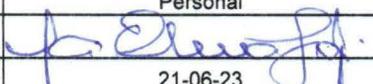
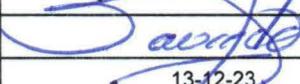
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Informar al trabajador/a los lineamientos establecidos para el otorgamiento del apoyo económico para titulación profesional (en cualquier modalidad hasta por cuatro mil pesos), los cuales se mencionan a continuación:
 - Ser trabajador(a) de base y contar con descuento de cuota sindical
 - Requisar y entregar el formato "Solicitud de Apoyo Económico para Titulación Profesional" (5130-25), adjuntando la siguiente documentación:
 - Recibo de nómina actualizado
 - Comprobante fiscal por concepto de trámite de titulación de la Institución educativa correspondiente en original (para cotejo) y copia
 - Credencial del INPer en original (para cotejo) y copia
- Informar al trabajador(a) que conforme a lo establecido en el artículo 176, fracción X de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología, relativo al pago del apoyo económico para titulación profesional, deberá tomarse en cuenta lo siguiente:
 - Si el costo del trámite de titulación es mayor a la cantidad establecida en las Condiciones Generales de Trabajo, el pago será únicamente hasta por \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.).
 - Si el costo del trámite de titulación fuese menor a la cantidad a la que refieren las Condiciones Generales de Trabajo, el pago será únicamente por la cantidad que compruebe al presentar la solicitud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-18
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 2
	18.- Apoyo Económico para Titulación Profesional		Hoja: 3 de 6

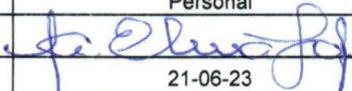
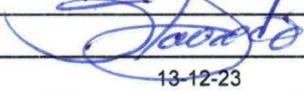
- Se debe informar que el Apoyo Económico para Titulación Profesional se realizará por única vez durante su formación profesional.
- Elaborar oficio de solicitud de pago dirigida al Departamento de Remuneraciones, mediante el cual se notifica la cantidad con la cual se apoyará al trabajador/a para su titulación profesional, se deberá anexar vía electrónica la solicitud elaborada por el/la empleado/a (5130-25) y la documentación soporte que corresponda, dicho oficio será firmado por el/la Titular del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.
- Mantener actualizada la base de datos (archivo electrónico) para resguardar la información relativa a los apoyos otorgados para la titulación profesional, a fin de contar en el Departamento con la concentración de la información y emitir informes trimestrales dirigidos a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Observar con base en el Acuerdo TERCERO que indica que el lenguaje empleado en el Código de ética, en las Reglas de Integridad y en los lineamientos generales, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos. Motivo por el cual, el presente documento, acata dicha disposición.
- Verificar que la atención a los/las aspirantes se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en igualdad y no discriminación.
- Verificar el uso de lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales, escritas o verbales, internas o externas, de acuerdo con el Código de Ética de la Administración Pública Federal, Cap IV, Art. 18, Fracc. III.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

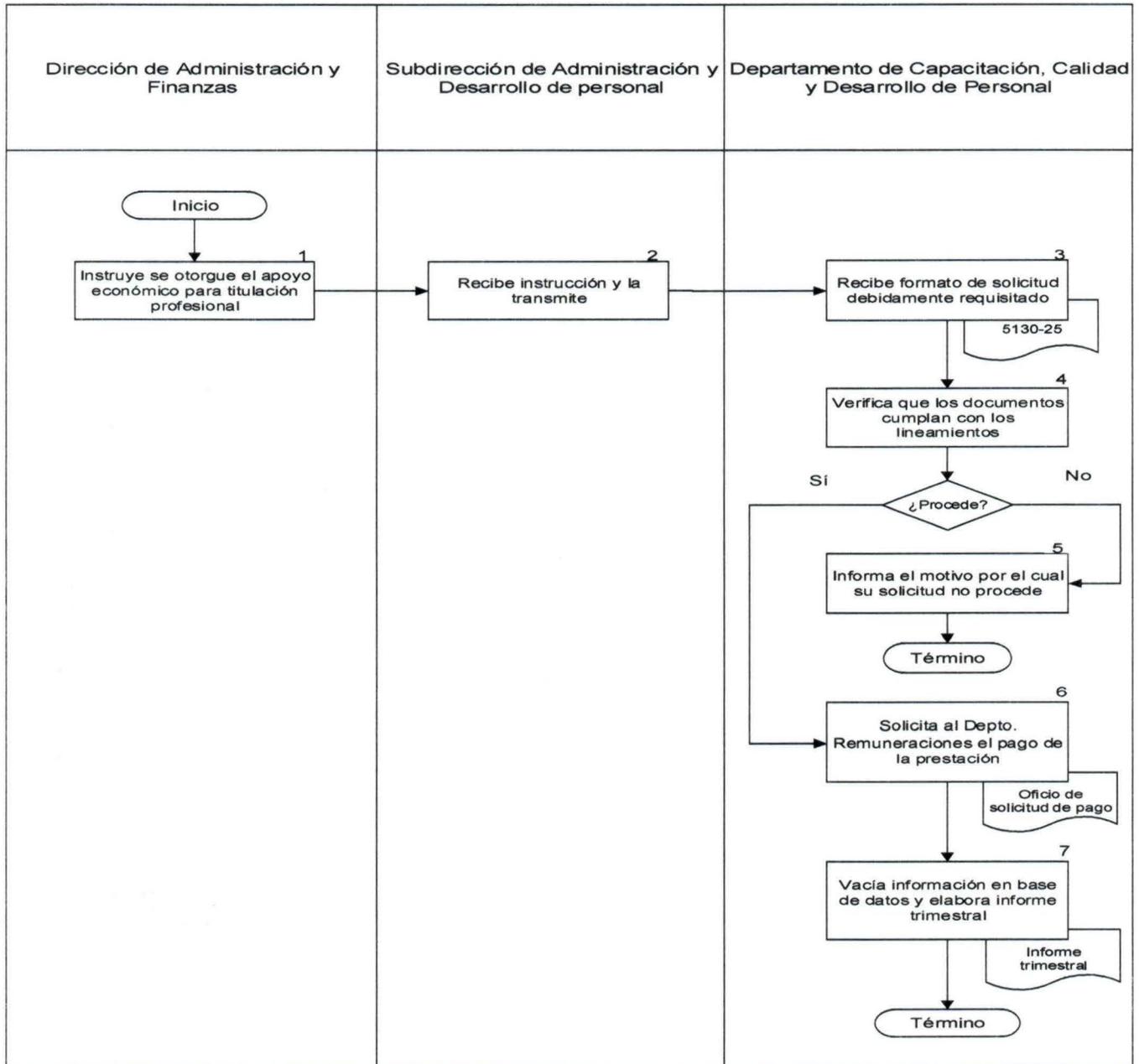
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-18
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 2
	18.- Apoyo Económico para Titulación Profesional		Hoja: 4 de 6

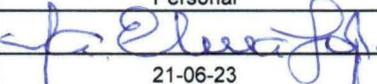
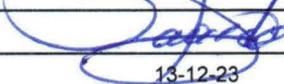
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal verifique el otorgamiento del apoyo económico para titulación profesional, en cumplimiento a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo del INPer.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y la transmite al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Recibe el formato de Solicitud de Apoyo Económico para Titulación Profesional debidamente requisitado con la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • 5130-25
	4	Verifica que los documentos recibidos cumplan con los lineamientos para el trámite.	
	5	¿Procede? No: Informa el motivo por el cual su solicitud no procede. Termina Procedimiento.	
	6	Sí: Solicita por oficio al Departamento de Remuneraciones, el pago de la prestación del solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de pago
	7	Vacía información en base de datos para control interno y elabora informe trimestral para la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-18
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 2
	18.- Apoyo Económico para Titulación Profesional		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 06-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de Apoyo Económico para Titulación Profesional"	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.16 / 5130-25
7.2 Oficio de solicitud	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.16 / Número de oficio
7.3 Informe trimestral	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.16

8.0 Glosario

- 8.1 **Titulación profesional:** se expide cuando el/la trabajador(a) ha cubierto el plan de estudios respectivo y ha sido aprobado por alguna institución educativa.
- 8.2 **Institución educativa:** toda institución que imparta educación, enseñanza.
- 8.3 **Apoyo económico:** ayuda monetaria.
- 8.4 **Comprobante fiscal:** factura o CFDI es el documentos que se obtiene cuando se realiza el pago por un servicio (concepto de trámite de titulación de la Institución educativa) o la compra de bienes.

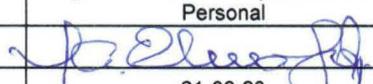
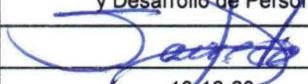
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	15-12-2023	Actualización por vigencia.

10.0 Anexos

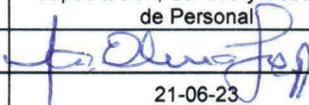
10.1 Solicitud de apoyo económico para titulación

(5130-25)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Mtro. Isidro Hernández Díaz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-19
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 1
	19.-Coordinación de Actividades de Programas relacionados con la Cultura Institucional		Hoja: 1 de 8

19.-Coordinación de Actividades de Programas relacionados con la Cultura Institucional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-19
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 1
	19.-Coordinación de Actividades de Programas relacionados con la Cultura Institucional		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

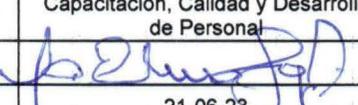
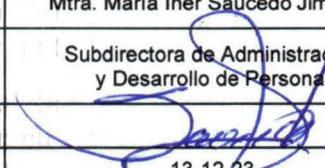
1.1 Fomentar y avanzar hacia una cultura de igualdad y no discriminación, con perspectiva de género implementando acciones y/o estrategias en los diversos programas: Control Interno, Erradicación de la Violencia contra las niñas y las mujeres, Derechos Humanos, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, y en apego a los compromisos adquiridos en el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD 2019-2024), así como a los requerimientos de las diversas dependencias de la Administración Pública Federal (APF) como el Instituto Nacional para las Mujeres (INMUJERES), Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva (CNEGRS) y la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México (SEMUJERES), entre otras.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y al personal que labora en el INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las dependencias de la APF que corresponda.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Desarrollar un Programa Anual de Trabajo con la finalidad de establecer acciones que promuevan el cumplimiento al Programa de Cultura Institucional en el ámbito de igualdad de género.
 - Realizar acciones periódicas según se requiera para cumplir los siguientes objetivos:
 - a) Fomentar una cultura institucional con perspectiva e igualdad de género en la atención a las personas usuarias y la relación entre el personal del INPer.
 - b) Avanzar en la transversalidad de la perspectiva de género dentro de las diferentes áreas del Instituto con el fin de promoverla en el quehacer diario de las y los trabajadoras/es.
 - Implementar actividades mensuales, trimestrales, semestrales y anuales como: difusión en carteles, infografías, boletín línea directa, intranet institucional, redes sociales, circulares, videoconferencias, webinar, cursos (presenciales y en línea) y alianzas con instituciones relacionadas, con el propósito de dar cumplimiento al Programa de Cultura Institucional en el ámbito de la igualdad de género y erradicación de la violencia contra las niñas y las mujeres.

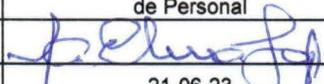
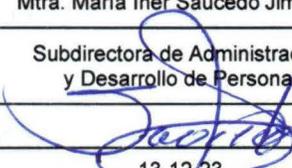
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-19
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 1
	19.-Coordinación de Actividades de Programas relacionados con la Cultura Institucional		Hoja: 3 de 8

- Reportar de manera mensual, trimestral, semestral y/o anual las acciones realizadas que promuevan la igualdad, la perspectiva de género, la no discriminación y los derechos humanos, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos del Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (PROIGUALDAD) 2020-2024, Anexo 13 del PEF Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Combate a la Corrupción, Austeridad Republicana y otras instancias.
- Realizar acciones diversas enfocadas a la sensibilización, capacitación y formación de las/los trabajadoras/es del INPer sobre Derechos Humanos, Perspectiva de Género, Igualdad y no Discriminación, Acoso y Hostigamiento Sexual, Masculinidades, Erradicación de la Violencia, etc.

3.2 Será responsabilidad del personal del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

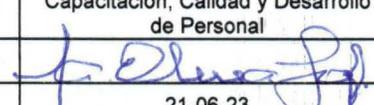
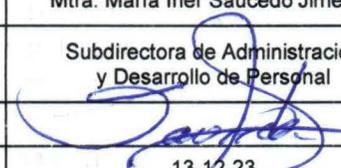
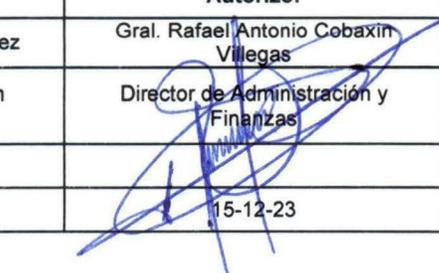
- Alentar la participación de mujeres y hombres en las acciones generadas
- Aplicar lo aprendido sobre acciones realizadas
- Incorporar la información en los diferentes programas de atención al usuario/a
- Brindar trato igualitario y atención con calidad
- Evitar discriminación por sexo o género
- Fomentar corresponsabilidad de mujeres y hombres
- Proporcionar igualdad de oportunidades y desarrollo entre el personal
- Reconocer cualquier forma de maltrato y/o violencia
- Fomentar la cultura de denuncia ante el Acoso y Hostigamiento Sexual
- Impulsar la corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal de las y los trabajadoras/es

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

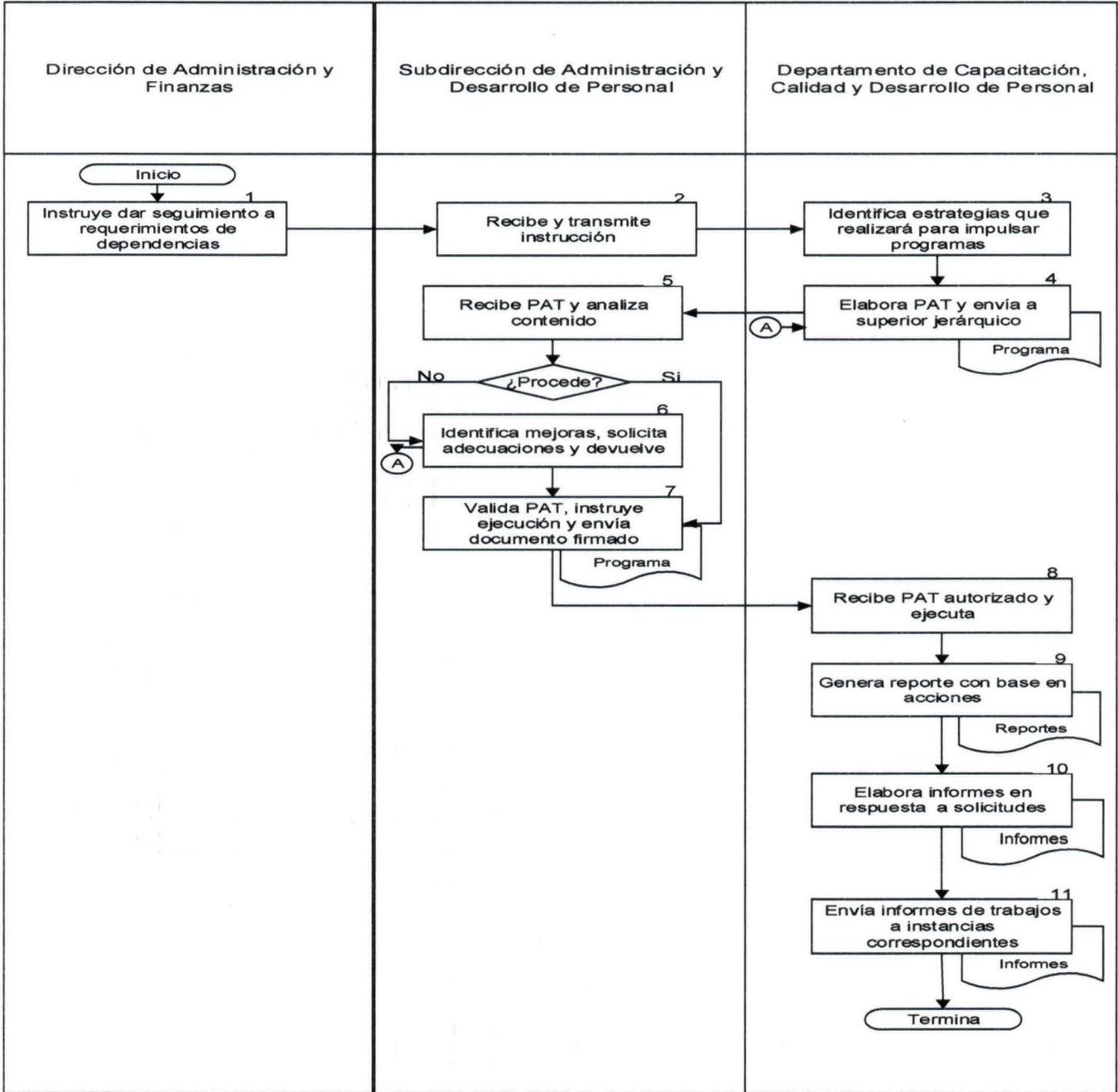
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-19
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 1
	19.-Coordinación de Actividades de Programas relacionados con la Cultura Institucional		Hoja: 4 de 8

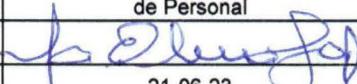
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal dar cumplimiento a los requerimientos de las diversas dependencias de la APF.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal atienda los requerimientos de las diversas dependencias de la APF.	
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	3	Recibe instrucción e identifica estrategias para impulsar programas	
	4	Elabora Programa Anual de Trabajo y solicita autorización de su subdirección	• Programa
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	5	Recibe Programa Anual de Trabajo y analiza su contenido. ¿Procede?	
	6	No: identifica áreas de mejora, solicita adecuaciones y devuelve para su corrección. Regresa a la Actividad No. 4	
	7	Sí: valida el Programa Anual de Trabajo, instruye su ejecución y envía documento autorizado mediante firma autógrafa en el mismo.	• Programa
Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	8	Recibe Programa y lleva a cabo las actividades enfocadas a la sensibilización, capacitación y formación de las/los trabajadoras/es.	
	9	Genera reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales con base en las acciones realizadas.	• Reportes
	10	Elabora informes para emitir respuesta a las solicitudes realizadas por las diferentes instancias de la APF.	• Informes
	11	Envía los informes de los trabajos realizados a las instancias correspondientes, en los tiempos señalados en cada programa.	• Informes
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-19
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 1
	19.-Coordinación de Actividades de Programas relacionados con la Cultura Institucional		Hoja: 6 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 06-2013
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa Anual de Trabajo	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.2 Reportes	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22
7.3 Informes	6 años	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	4C.22

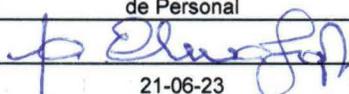
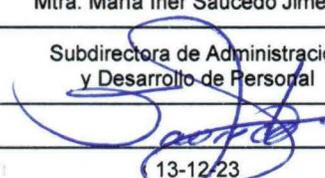
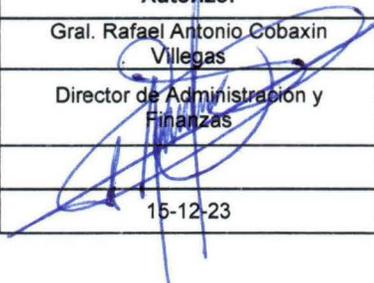
8.0 Glosario

8.1 Acoso sexual: forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

8.2 Administración Pública Federal: conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Federal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paraestatal que consigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

8.3 Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva: unidad de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, responsable de la políticas nacionales de los programas de planificación familiar y anticoncepción, salud sexual y reproductiva, cáncer cérvico uterino, cáncer de mama, salud materna y perinatal, igualdad de género, así como prevención y atención de la violencia familiar.

8.4 Corresponsabilidad en la vida laboral, familiar y personal: Se refiere a la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a las y los trabajadores, y a las y los empleadores, negociar horarios y espacios laborales y familiares, así como definir programas flexibles de trabajo para armonizar la vida personal, familiar y laboral, de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias de estos espacios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-19
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 1
	19.-Coordinación de Actividades de Programas relacionados con la Cultura Institucional		Hoja: 7 de 8

8.5 **Derechos Humanos:** garantías jurídicas universales que protegen a individuos y grupos contra acciones que interfieran en sus libertades fundamentales y en la dignidad humana.

8.6 **Discriminación:** fenómeno social que vulnera la dignidad, los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas. Ésta se genera en los usos y las prácticas sociales entre las personas y con las autoridades, en ocasiones de manera no consciente.

8.7 **Hostigamiento sexual:** es el ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al o el agresor en los ámbitos labora. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

8.8 **Igualdad de género:** Es la capacidad de las personas para gozar de los derechos que les corresponden, sin ser discriminados por ser hombres o mujeres, es por tanto un principio jurídico universal.

8.9 **INMUJERES:** Instituto Nacional de las Mujeres

8.10 **Perspectiva de género:** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la perspectiva de género.

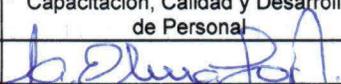
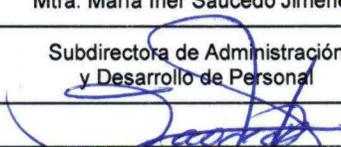
8.11 **Programa de Cultura Institucional para la Igualdad (PCI):** es el mecanismo por medio del cual se busca promover y garantizar el cumplimiento e institucionalización del principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en la totalidad de instituciones y organismos que conforman la Administración Pública Federal.

8.12 **PROIGUALDAD:** Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024.

8.13 **Programa de Trabajo de Control Interno:** tiene por objeto normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la APF.

8.14 **SEMUJERES:** Secretaria de las Mujeres de la CDMX.

8.15 **Transversalidad:** herramienta metodológica para garantizar la inclusión de la perspectiva de género como eje integrador, en la gama de instrumentos, políticas y prácticas de índole legislativa, ejecutiva, administrativa y reglamentaria, tendientes a la homogeneización de principios, conceptos y acciones a implementar, para garantizar la concreción del principio de igualdad, que se dirigen a fortalecer las capacidades institucionales para incorporar la perspectiva de género y de derechos humanos en todas las áreas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-19
	Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal		Rev. 1
	19.-Coordinación de Actividades de Programas relacionados con la Cultura Institucional		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15-12-2023	Actualización por vigencia

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. María Elena López Nieto	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	21-06-23	13-12-23	15-12-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva