





INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

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



NOVIEMBRE 2012

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP |
| | | | Rev. 8 |
| | | | Hoja: 1 de 13 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

NOVIEMBRE 2012



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zúño |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-IP Rev. 6 Hoja: 2 de 13 |
|---|---|--|---|

ÍNDICE

| | HOJA |
|--|------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| I.- OBJETIVO DEL MANUAL | 4 |
| II.- MARCO JURÍDICO | 5 |
| III.- PROCEDIMIENTOS: | 7 |
| | |
| 1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) | |
| 2.- Selección y 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.- Evaluación del desempeño de los (las) Servidores(as) Públicos(as) de nivel operativo | |
| 8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles | |
| 9.- Planeación de Convivencia Infantil | |
| 10.- Inscripción e Información para Convivencia Infantil | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Angel Salcedo Rodriguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zúñiga |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP Rev. 6 Hoja: 3 de 13 |
|---|---|---|---|

- 11.- Ejecución de Convivencia Infantil
- 12.- Planeación del calendario anual de recorridos mensuales
- 13.- Ejecución y reporte de recorridos mensuales
- 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.- Programa de Protección Civil
- 18.- Realización de Simulacros
- 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso
- 20.- Difusión de promociones
- 21.- Boletín Informativo Mensual Línea Directa

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP Rev. 6 Hoja: 4 de 13 |
|---|---|--|---|

INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe los objetivos, funciones y políticas de las actividades encomendadas al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.

El Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal depende, de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y ésta de la Dirección de Administración y Finanzas.

El Departamento ejecuta acciones establecidas sobre las diferentes alternativas de capacitación, tendientes a cubrir las necesidades del personal para su desempeño laboral y profesional. Asimismo, efectúa programas de apoyo, seguridad e incentivos para el personal del Instituto.

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

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por la (el) titular del área, quién adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación 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 y Desarrollo de Personal, de esta manera es una herramienta eficaz de apoyo para fomentar el desempeño laboral y profesional de los (las) trabajadores(as) administrativos(as).

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas-Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP |
| | | | Rev. 6 |
| | | | Hoja: 5 de 13 |

II.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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 de Migración.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización y Reglamento.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento.
- 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 del Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Reglamento.
- Ley Federal del Trabajo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 21-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP Rev. 6 Hoja: 6 de 13 |
|---|---|---|--|

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 General de Deuda Pública.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.

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 del Servicio de Tesorería de la Federación y Reglamento.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ley del Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.

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.

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

Ley Federal de Instituciones de Fianzas y Reglamento.

Ley sobre el Contrato de Seguro.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP Rev. 6 Hoja: 7 de 13 |
|---|---|--|---|

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.

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

Código Civil Federal.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código Fiscal de la Federación y Reglamento.

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo.

Reglamento de Insumos para la Salud.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP Rev. 6 Hoja: 8 de 13 |
|---|---|--|---|

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Reglamento interior del Servicio de Administración Tributaria.

ACUERDO

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas públicas en materia de salud.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

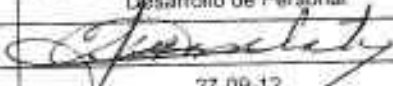
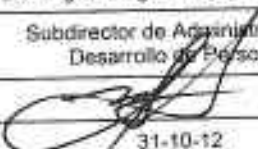
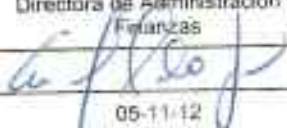
Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP |
| | | | Rev. 6 |
| | | | Hoja: 9 de 13 |

Acuerdo por el que se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la vigilancia epidemiológica activa de las defunciones maternas

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

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

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

Acuerdo por el que se determinan los lineamientos a los que estará sujeta la venta y dispensación de antibióticos.

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

LINEAMIENTOS

Lineamiento para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP |
| | | | Rev. 6 |
| | | | Hoja: 10 de 13 |

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.

Lineamientos generales para la presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los índices de expedientes reservados.

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-1998, que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable, requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

Norma para la operación del registro de Servidores Públicos.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP |
| | | | Rev. 6 |
| | | | Hoja: 11 de 13 |

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2003, listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2004, Disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de sustancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SCT/2003, Condiciones para el transporte de las sustancias y materiales peligrosos en cantidades limitadas.

Norma Oficial Mexicana NOM-196-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de la bolsa para enema desechable.

Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos, previamente estabilizados.

Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

Norma oficial mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.



Norma Oficial Mexicana NOM-058-SCFI-1999, Productos eléctricos-Balastos para lámparas de descarga eléctrica en gas-Especificaciones de seguridad.

NOM-020-SEDG-2003, Calentadores para agua que utilizan como combustible gas L.P. o natural, de uso doméstico y comercial. Requisitos de seguridad, métodos de prueba y marcado.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2004, Organización del Trabajo-Seguridad en los procesos de sustancias químicas.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2005, mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL |  | INPer-DAF-SADP- DCOP-MP |
| | | | Rev. 6 |
| | | | Hoja: 12 de 13 |

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2004, Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, En materia de información en salud.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005, Equipos contra incendio-Extintores-Servicio de mantenimiento y recarga.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SCT/2003, Documento de embarque de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

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 11-X-2005 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 101-439 de fecha 16-VI-2005.

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.

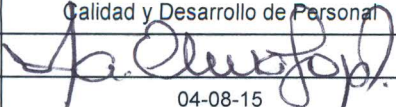
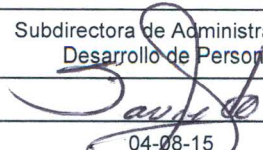
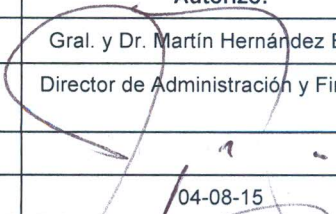
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 09-11-12 |

III.- PROCEDIMIENTOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Uamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodriguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-1 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 1 de 10 |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 04-08-15 | 04-08-15 | 04-08-15 |

1.0 Propósito

1.1 Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base en la detección y diagnóstico de necesidades con la finalidad de que las acciones de capacitación que se programen coadyuven al desempeño de las funciones del personal.

2.0 Alcance


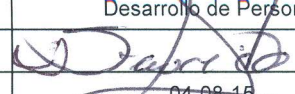
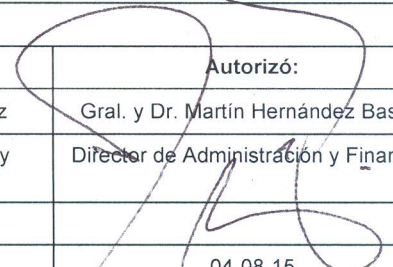
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal y al personal administrativo del INPer.


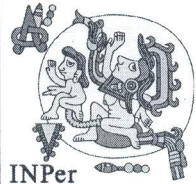
2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Salud y Empresas Capacitadoras.

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:

- Aplicar y analizar la cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en sus formatos (5130-01/5130-02), para determinar las áreas críticas que justifiquen las acciones de capacitación a programar.
- Solicitar mediante oficio el apoyo de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud para la asignación de aulas con la finalidad de impartir los cursos a programar.
- Establecer que el Programa Anual de Capacitación (PAC) una vez autorizado por las instancias correspondientes podrá sufrir modificaciones con base en las necesidades.
- Observar las disposiciones generales del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización (MAGRHO) y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (MSPC), específicamente en el Capítulo III Sección I Capacitación. Toda vez que el actuar interno en el INPer conlleva actividades específicas, mismas que se consideran en este Procedimiento.
- Verificar que el PAC integre lo siguiente:
 - ✓ Descripción específica de los cursos a impartir, agrupado por los 4 elementos que indica el MAGRHO y MSPC, descripción específica, objetivo, temario, duración, calendarización y población objetivo.
 - ✓ Se elabore durante el primer trimestre de cada año conforme a la DNC, recursos asignados en el presupuesto institucional y designación de espacios (aulas).
 - ✓ Se difunda en medios electrónicos e impresos con el calendario autorizado.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 04-08-15 | 04-08-15 | 04-08-15 |



| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-1 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 3 de 10 |

- ✓ Se elaboren los informes internos en los periodos establecidos (mensual, trimestral y semestral) y los externos correspondientes en el periodo que sean solicitados.

3.2 Será responsabilidad de las áreas cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

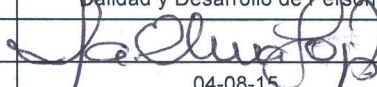
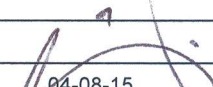
- Solicitar la programación de los cursos previendo los cambios en la normatividad que aplique en las funciones, así como el fortalecimiento de conocimientos técnicos del personal.
- Validar que las solicitudes del personal en la detección de necesidades de capacitación sea acorde al objetivo del Departamento, en caso contrario justificar la solicitud para determinar la ejecución.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 04-08-15 | 04-08-15 | 04-08-15 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <p>INPer</p> | INPer-DAF-SADP-DCDP-1 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | 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 elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC), con base en lo establecido en la Norma emitida por la Secretaría de la Función Pública. | |
| Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC), de acuerdo a la normatividad establecida. | |
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | 3 | Recibe instrucción y actualiza los formatos de detección de necesidades de capacitación para personal de mando y operativo "Cédula de detección de necesidades de capacitación" (5131-01 y 5130-02). | <ul style="list-style-type: none"> • 5130-01 • 5130-02 |
| | 4 | Elabora oficio solicitando al Departamento de Tecnologías de la Información la elaboración de Programa de captura y base de datos e integración de los formatos "Cédula de detección de necesidades de capacitación" 5131-01 y 5130-02 a la Intranet Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • 5130-01 • 5130-02 |
| | 5 | Elabora oficio y recaba firma de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitando la colaboración para la captura de necesidades de capacitación a través de la intranet del personal administrativo de las diferentes áreas en los formatos "Cédula de detección de necesidades de capacitación" (5131-01 y 5130-02). | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • 5131-01 • 5130-02 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 04-08-15 | 04-08-15 | 04-08-15 |

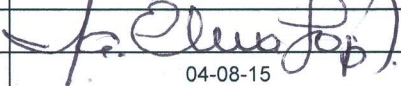
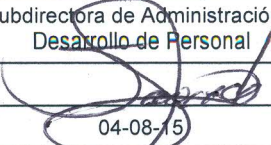
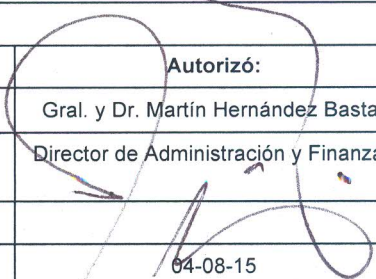
| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-1 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 5 de 10 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|--|
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | 6 | Remite al Servicio de Archivo y Correspondencia para su distribución | Oficio de difusión |
| | 7 | Analiza base de datos Cédula de detección de necesidades de capacitación (5130-01) (5130-02), por puesto y área para determinar las acciones de capacitación a programar. | <ul style="list-style-type: none"> ● 5130-01 ● 5130-02 |
| | 8 | Elabora Programa Anual de Capacitación (PAC) de la Dirección de Administración y Finanzas. | |
| | 9 | Envía Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su aprobación. | ● PAC |
| Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | 10 | Recibe y analiza Programa Anual de Capacitación (PAC) para aprobación. ¿Procede? | ● PAC |
| | 11 | No: Propone modificaciones. Regresa a la actividad No.8. | |
| | 12 | Si: Continúa procedimiento: Aprueba PAC | |
| | 13 | Envía propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización. | |
| Dirección de Administración y Finanzas | 14 | Recibe y analiza Programa Anual de Capacitación (PAC) para autorización. ¿Procede? | PAC |
| | 15 | No: Propone modificaciones. Regresa a la actividad No.8. | |
| | 16 | Sí: Autoriza la propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC). | |

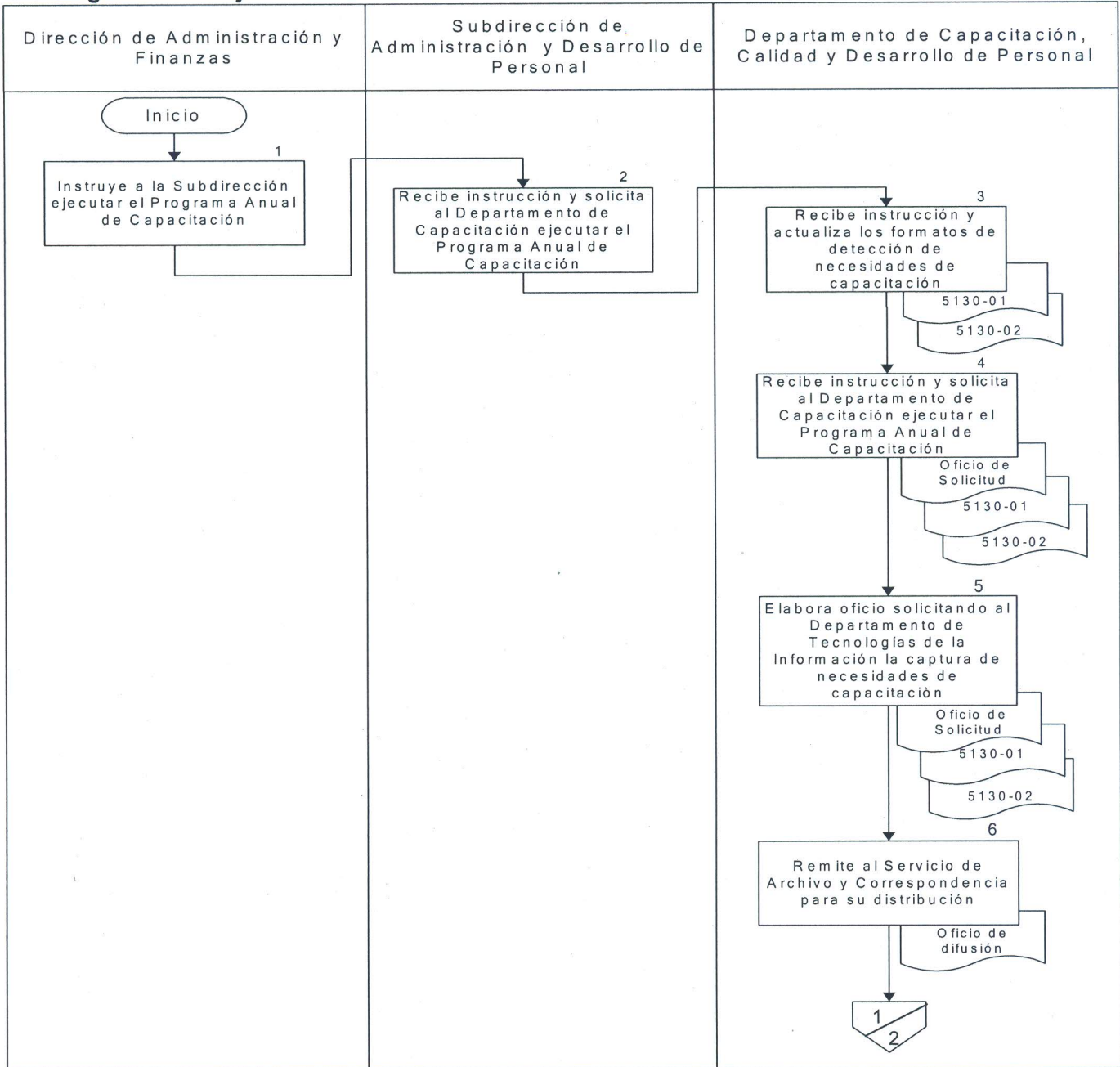
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 04-08-15 | 04-08-15 | 04-08-15 |

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-1 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 6 de 10 |

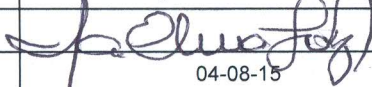
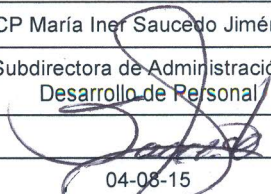
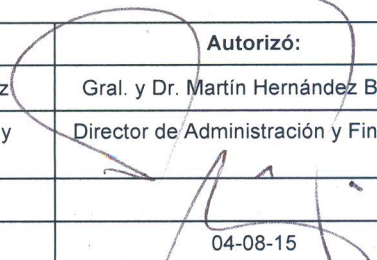
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--------------------------------------|--|
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | 17 | Reporta al SII formato 1154. | <ul style="list-style-type: none"> • 1154 • Reporte Trimestral |
| | 18 | Reporta actividades trimestralmente. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 04-08-15 | 04-08-15 | 04-08-15 |

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 04-08-15 | 04-08-15 | 04-08-15 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal

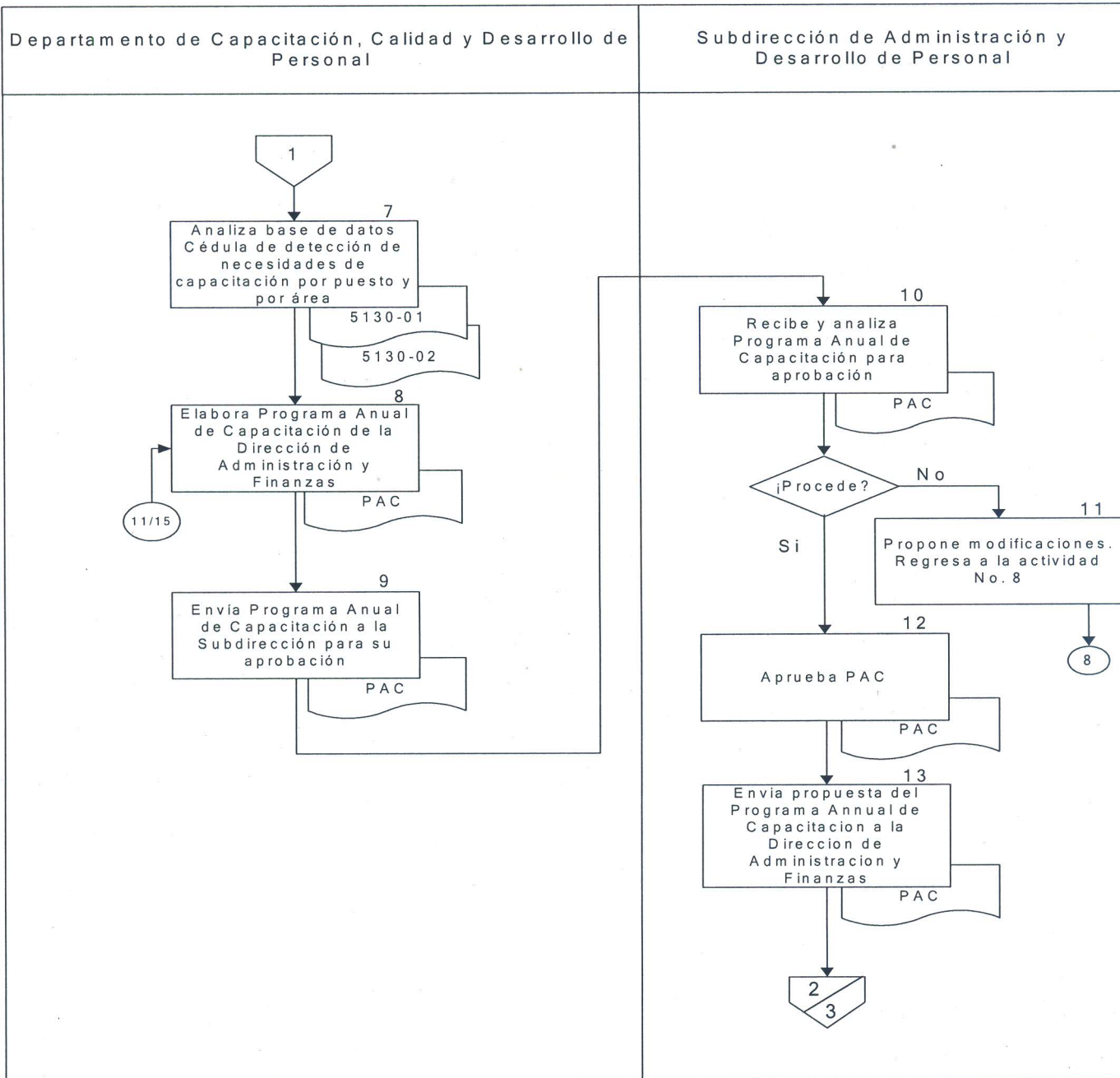
1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)



INPer-DAF-SADP-DCDP-1

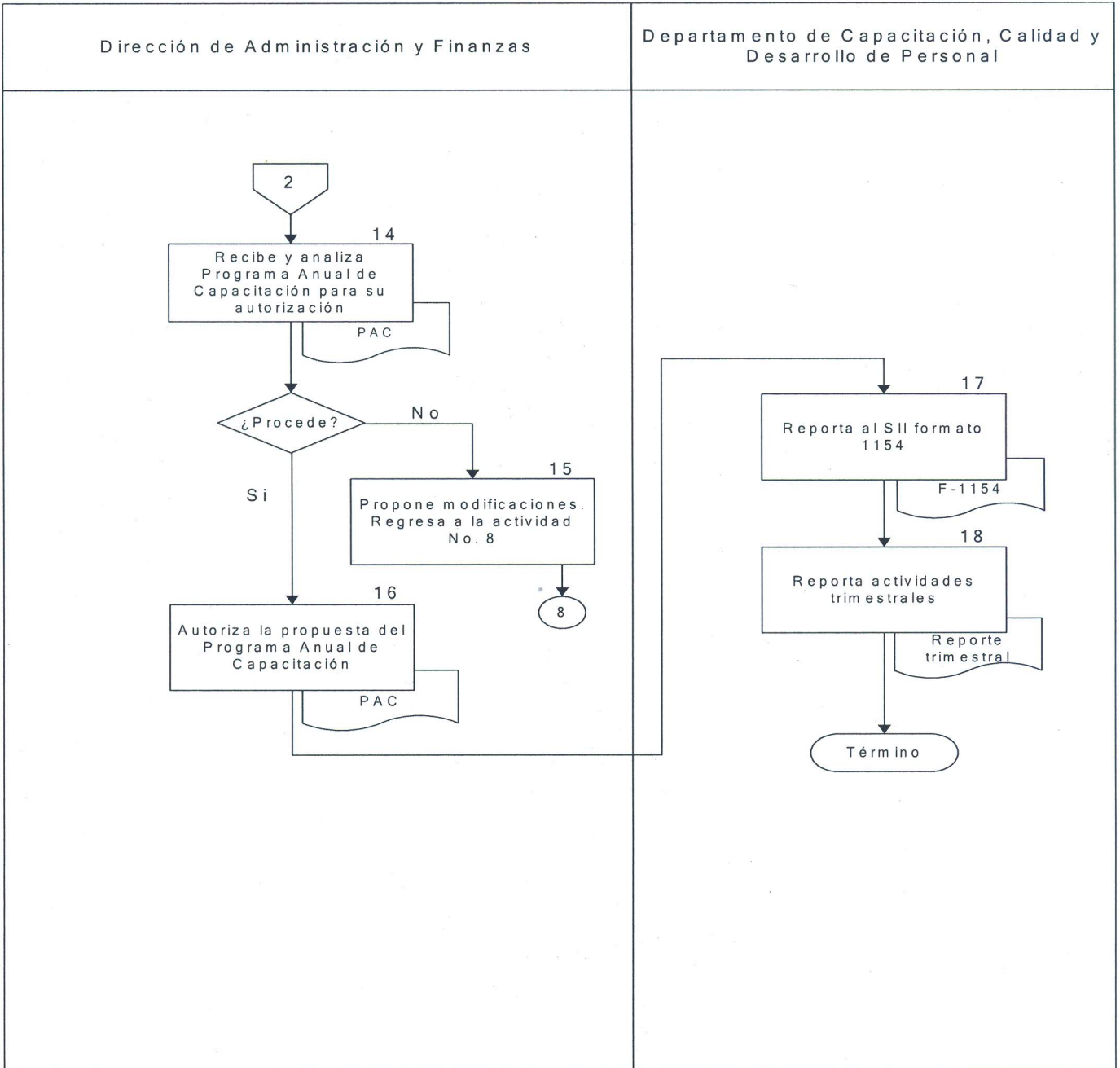
Rev. 7

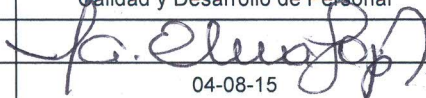
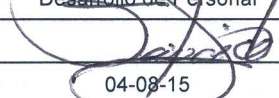
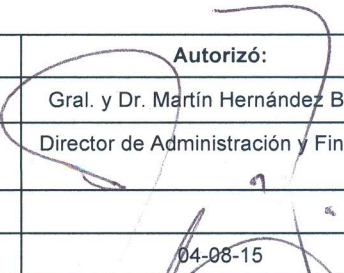
Hoja: 8 de 10





CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 04-08-15 | 04-08-15 | 04-08-15 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 04-08-15 | 04-08-15 | 04-08-15 |

| | | | |
|---|--|---|------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-1 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 10 de 10 |

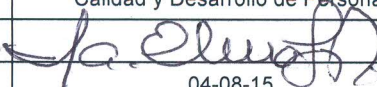

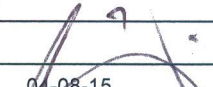
6.0 Documentos de referencia


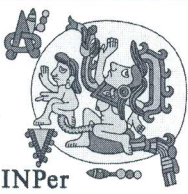
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6/09/2013 |
| 6.2 Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera | 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 para Operativos" | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | 5130-01 |
| 7.2 "Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para Directivos" | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | 5130-02 |
| 7.3 Acuse de solicitud en Intranet | 2 años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| 7.4 Acuse de Oficio de Solicitud para Cédula de Detección de Necesidades | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| 7.5 Programa Anual de Capacitación (PAC) | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| 7.6 Informe Trimestral, | 2 Años | Departamento de | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 04-08-15 | 04-08-15 | 04-08-15 |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-1 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 11 de 10 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------|------------------------|--|---|
| Semestral y Anual al SII | | Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | |

8.0 Glosario

8.1 PAC: Programa Anual de Capacitación, plan de trabajo donde se esquematizan las acciones de capacitación programada para la Dirección de Administración y Finanzas, en el ejercicio correspondiente.

8.2 SII: Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

8.3 SII 1151: Formato donde se reporta a la SHCP y a la SFP las acciones de capacitación programadas en la Institución para el ejercicio fiscal que se reporta.

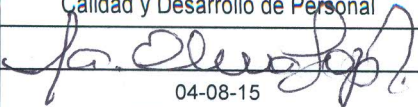
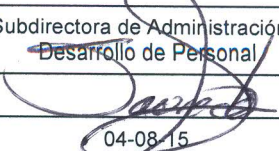
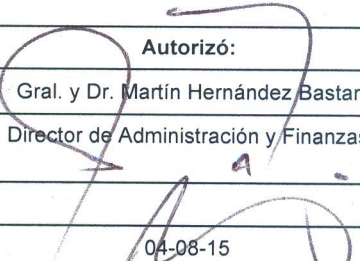
9.0 Cambios de esta versión



| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 7 | 04-08-15 | Actualización por cambio de autoridad y atención a observaciones de auditoría. |

10. Anexos

10.1 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para personal operativo (5130-01)



10.2 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para personal directivo (5130-02)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 04-08-15 | 04-08-15 | 04-08-15 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-2 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 2.- Selección y contratación de empresas capacitadoras | | Hoja: 1 de 9 |

2.- Selección y contratación de empresas capacitadoras

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-2 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 2.-Selección y contratación de empresas capacitadoras | | Hoja: 2 de 9 |

1.0 Propósito

1.1 Seleccionar y contratar a la empresa capacitadora más calificada para impartir los cursos requeridos en la detección de necesidades de capacitación, así como los necesarios para el desarrollo integral del personal que coadyuven al fortalecimiento del Instituto.

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 y Desarrollo de Personal.




2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Salud y Empresas Capacitadoras.

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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Contactar a Empresas Capacitadoras públicas y privadas que con base en el resultado del diagnóstico de necesidades ofrezcan los cursos que requiere el INPer para el personal administrativo y brigadista en el Instituto.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad cubriendo los siguientes aspectos:
 - Contar con tres propuestas de cotización por especialidad
 - Analizar la información obtenida de las empresas capacitadoras, considerando los aspectos del costo y contenido temático, lo cual permitirá seleccionar las mejores propuestas.
 - En caso que el servicio de capacitación sea menor a 300 salarios mínimos, se realizará orden de servicio con número consecutivo del Departamento.
- Efectuar la selección al inicio del ejercicio correspondiente y determinar la contratación a través de entrevista a las y los instructores y con base en los criterios técnicos, establecer las fechas de inicio en el contrato respectivo mediante la reservación anual de aulas en el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.
- Dar seguimiento a contratación de empresas capacitadoras y atender las aclaraciones de la descripción de los criterios técnicos.
- Observar que el oficio de solicitud de elaboración de contrato incluya como anexo: cuadro comparativo de la empresa participante, documentación de la o el proveedor y la suficiencia presupuestal.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
|   SECRETARÍA DE SEGURIDAD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-2 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 2.-Selección y contratación de empresas capacitadoras | | Hoja: 3 de 9 |

- 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:
- Supervisar la normatividad que aplique la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para la contratación de los servicios generales en el INPer.
 - Elaborar el contrato para el servicio de capacitación requerido y envío para la revisión del Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección General, a través del Departamento de Asuntos Jurídicos, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Observar que en los contratos se contemplen todos los aspectos legales para su formalización.
 - Solicitar firma de autoridades involucrados para la autorización de la Dirección General.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|---|--------------------------------------|
|  S.R.L.M.O SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-2 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 2.-Selección y contratación de empresas capacitadoras | | Hoja: 4 de 9 |

4.0 Descripción del procedimiento



| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 1.0 Emisión de instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal seleccionar y contratar Empresas Capacitadoras. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal seleccionar y contratar Empresas Capacitadoras. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Invitación a empresas | 3.1 Requiere vía electrónica y/o telefónica a las Empresas Capacitadoras la presentación de Catálogo de Cursos, cotización con propuesta técnica y económica firmada por el o la representante legal o persona física, dirigida al Instituto Nacional de Perinatología <ul style="list-style-type: none"> Catálogo de Empresas Capacitadoras | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Análisis de propuestas | 4.1 Recibe y analiza información obtenida. 4.2 Elabora cuadro comparativo de las empresas participantes. 4.3 Firma y remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para obtener el Visto Bueno. <ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Recepción de cuadro comparativo | 5.1 Recibe cuadro comparativo de las empresas participantes para su aprobación ¿Procede? No: La información recibida no cumple alguna de las expectativas requeridas. Regresa a la actividad No.3. Sí: Solicita autorización del cuadro comparativo a la Dirección de Administración y Finanzas. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

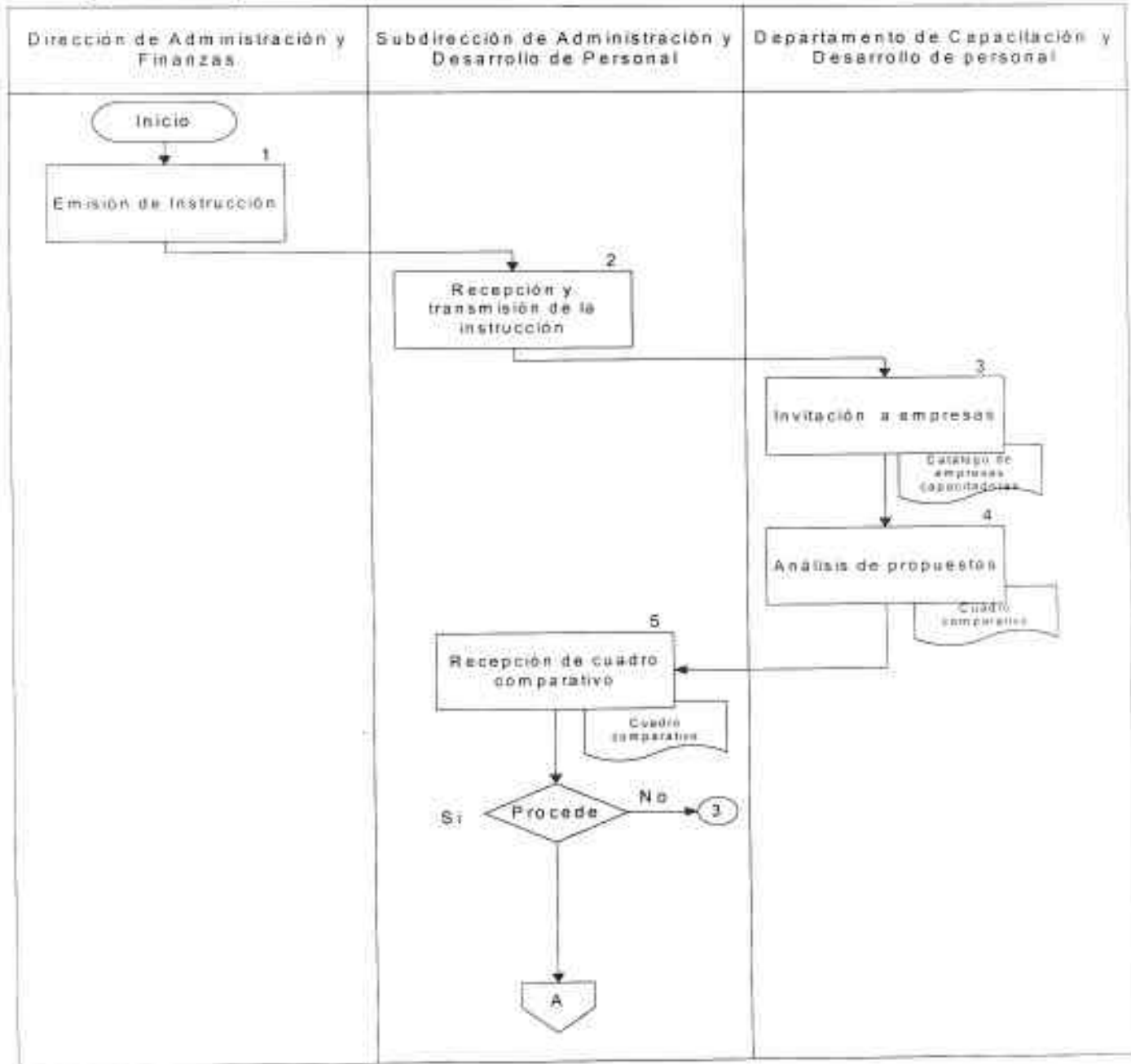
| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-2 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 2-Selección y contratación de empresas capacitadoras | | Hoja: 5 de 9 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 6.0 Autorización de Cuadro Comparativo | <p>6.1 Recibe cuadro comparativo de las empresas participantes ¿Procede?</p> <p>No: La información recibida no cumple alguna de las expectativas requeridas. Regresa a la actividad No.3.</p> <p>Si: Firma de autorización y remite al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para su ejecución</p> <p>Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuadro comparativo autorizado | Dirección de Administración y Finanzas |
| 7.0 Recepción de cuadro comparativo y solicitud de contrato | <p>7.1 Recibe cuadro comparativo autorizado</p> <p>7.2 Elabora oficio para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para solicitar la elaboración del contrato respectivo a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación y se anexa la asignación presupuestal autorizada por la DGPOP, cuadro comparativo y documentación del proveedor o la proveedora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud y anexos | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 8.0 Recepción de contrato | <p>8.1 Recibe del Departamento de Asuntos Jurídicos el contrato autorizado.</p> <p>8.2 Coordina con la empresa contratada la ejecución del curso en la fecha programada del PAC</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Remisión de reporte | <p>9.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte Trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

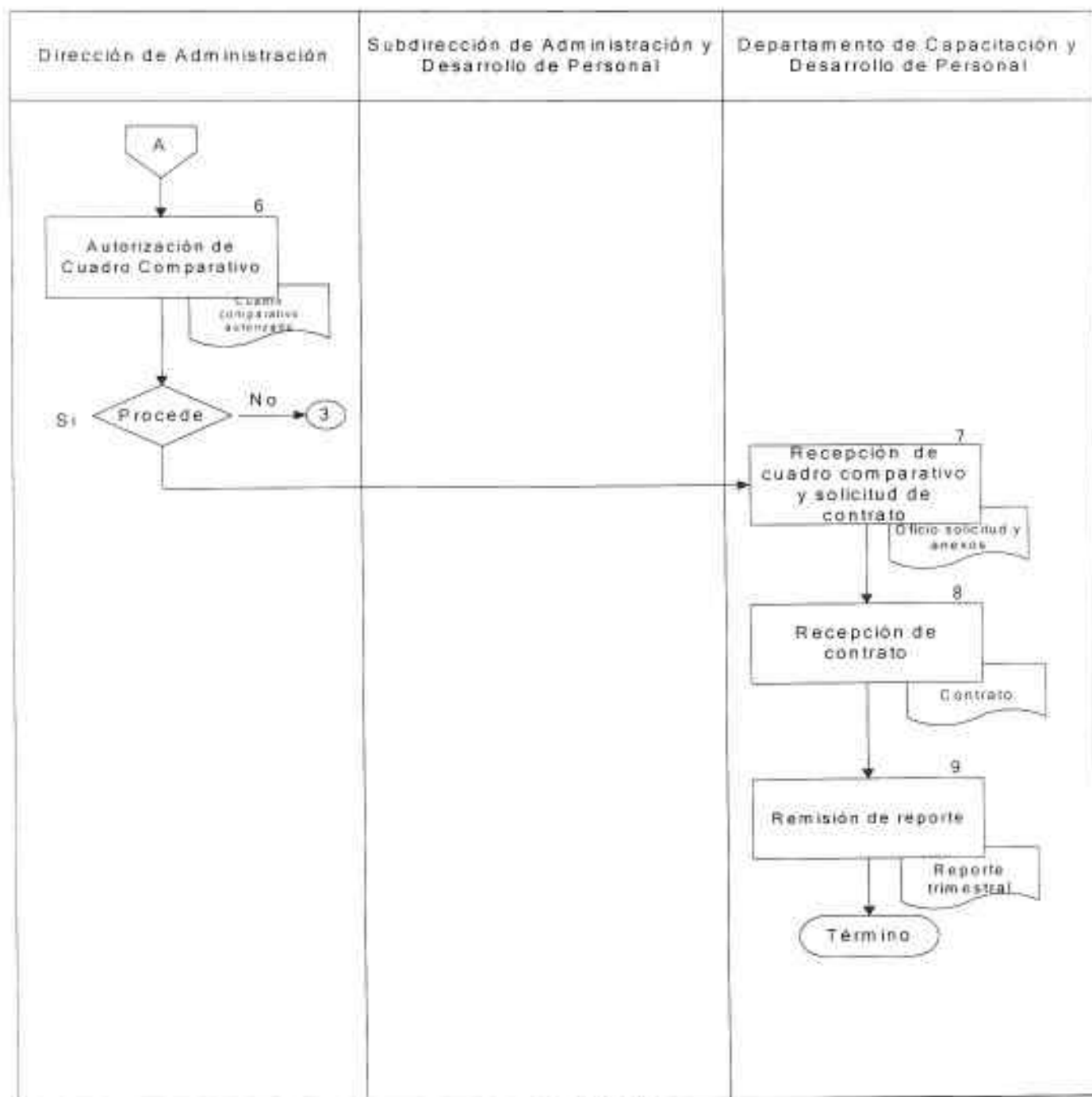
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zurro |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-2 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 2.-Selección y contratación de empresas capacitadoras | | Hoja: 6 de 9 |

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodriguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-2 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 2.-Selección y contratación de empresas capacitadoras | | Hoja: 8 de 9 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|------------------------------------|------------------------|---|---|
| Catálogo de Empresas Capacitadoras | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Cuadro Comparativo | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Copia Oficio solicitud y anexos | 1 Año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. Oficio |
| Contrato autorizado | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |



8.0 Glosario

- 8.1 **Catálogo de cursos:** Propuesta de cursos por Empresa Capacitadora
- 8.2 **Cuadro Comparativo:** Documento que evidencia la información de los servicios de las y los proveedores con precio.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Mójardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SAOP- DCOP-MP-2 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 2.-Selección y contratación de empresas capacitadoras | | Hoja: 9 de 9 |

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 1 de 14 |

3.- Coordinación de cursos de capacitación

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 2 de 14 |

1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar la ejecución de los cursos del Programa Anual de Capacitación (PAC) con base en la Detección de Necesidades de Capacitación para su puntual cumplimiento.

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 y al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Salud y Empresas Capacitadoras.

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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Organizar cursos de capacitación para el personal administrativo seleccionado con base en la Detección de Necesidades de Capacitación y acorde al perfil de puesto, actividades y prioridades del área, con aprobación del superior inmediato.
- Garantizar la participación del personal por medio de Carta Compromiso. En caso que el o la participante no se haga acreedor(a) a la constancia, pagará el costo del mismo y se notificará a las autoridades correspondientes.
- Aplicar Cédula de Evaluación a los y las participantes con la finalidad de obtener retroalimentación al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal y así generar acciones de mejora.
- Verificar que únicamente llenen la cédula de evaluación de los curso de capacitación los y las participantes acreedores (as) a constancia.
- Elaborar el cuadro de presupuesto donde se observe el gasto ejercido por concepto de capacitación de acuerdo al presupuesto asignado y remitir al Departamento de Programación y Presupuestación durante los primeros 5 días de cada mes con las autorizaciones correspondientes.

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

- Cumplir con el 100% de asistencia del curso de capacitación al que fue inscrito para ser acreedor (a) a la constancia correspondiente, en caso contrario se aplicará el descuento respectivo retribuyendo al Instituto el costo de la capacitación.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 3 de 14 |

4.0 Descripción del procedimiento




| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1.0 Emisión de instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal coordinar cursos de capacitación con base al PAC. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal coordinar los cursos de capacitación programados. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Ejecución del PAC | 3.1 Relaciona cursos programados y contratados. 3.2 Elabora listado del personal seleccionado de acuerdo a la Cédula de detección de necesidades de capacitación y autorización del superior inmediato para conformar cada curso. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de cursos • Listado de personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Selección de asistentes | 4.1 Envía relación de personal al superior inmediato de las diferentes áreas para confirmar asistencia. ¿Procede? No: El superior inmediato presenta algún motivo por el cual su personal no pueda acudir al curso. Regresa actividad número 3. Sí: Inscribe al personal al curso. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Relación | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Comunicación con el proveedor | 5.1 Solicita factura y material didáctico a Proveedor (a) | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó. |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 4 de 14 |

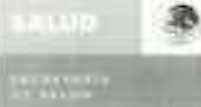

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 6.0 Remisión de documentos | 6.1 Recibe de la empresa Capacitadora el material didáctico y factura. <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico • Factura | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 7.0 Notificación para curso | 7.1 Elabora Carta Invitación y Carta Compromiso para el personal que solicitó y se autorizó asistencia al curso, mencionando fecha y lugar programado. 7.2 Recaba firma de interesados (as) y distribuye: Original – Interesado (a), 1ª Copia -, Superior inmediato, 2ª Copia – Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Carta invitación • Carta Compromiso | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 8.0 Ejecución del curso | 8.1 Elabora lista de asistencia. 8.2 Entrega copia de lista de asistencia a instructor (a). 8.3 Apoya en la coordinación al instructor (a). <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Determinación de acreedores a Constancia | 9.1 Revisa con el instructor (a) lista de asistencia al finalizar el curso para determinar quiénes son acreedores (as) a constancia. ¿Procede? No: Elabora solicitud para el descuento del curso al Departamento de Remuneraciones Termina procedimiento Sí: Solicita Informe de Evaluación del Curso a la Empresa. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de descuento | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 5 de 14 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|------------------------------|---|---|
| 10.0 Clausura del curso | 10.1 Aplica Cédula de Evaluación del curso de capacitación (5130-03). 10.2 Solicita a empresa capacitadora dos copias de la constancia. 10.3 Entrega constancias. 10.4 Clausura curso. <ul style="list-style-type: none"> • 5130-03 • Constancias | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 11.0 Recepción de evaluación | 11.1 Recibe Informe de evaluación del curso. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación del curso | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 12.0 Solicitud de cheque | 12.1 Elabora oficio de solicitud de cheque para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Subdirección de Recursos Financieros. 12.2 Gestiona ante el Departamento de Programación y Presupuestación la validación. 12.3 Notifica a la Empresa la fecha en que se realizará el pago. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de cheque | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 13.0 Captura de información | 13.1 Captura la información de los gastos ejercidos por concepto de capacitación en el cuadro de presupuesto. 13.2 Solicita la aprobación de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas. 13.3 Envía Cuadro de presupuesto autorizado al Departamento de Programación y Presupuestación. <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de presupuesto autorizado | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  MINISTERIO DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 6 de 14 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 14.0 Retroalimentación | 14.1 Con base en resultados obtenidos en la Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación, (5130-03) elabora informe de retroalimentación al Departamento <ul style="list-style-type: none"> Informe de retroalimentación | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 15.0 Integración de constancias | 15.1 Elabora nota informativa para turnar copia de constancias y ser integradas en el expediente personal del trabajador y distribuye: Original – trabajador 1ª Copia – Departamento de Relaciones Laborales, 2ª Copia – Expediente. <ul style="list-style-type: none"> Nota informativa | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 16.0 Selección de Participantes | 16.1 Selecciona muestra de participantes en cursos de capacitación, dos meses después de haber concluido el mismo, para aplicar Cédula de Seguimiento de Capacitación (5130-04), así como, el correspondiente a capacitación de Protección Civil formato (5130-04 A). <ul style="list-style-type: none"> 5130-04/5130-04A | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 17.0 Aplicación de Cédula de Seguimiento | 17.1 Aplica Cédula de Seguimiento de Capacitación 5130-04/ 5130-04A a participantes seleccionados(as). ¿Procede? No: El (la) participante no contesta cédula. Regresa a actividad número 16. Si: Aplica cédula y analiza resultado. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> 5130-04/5130-04A | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Morjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

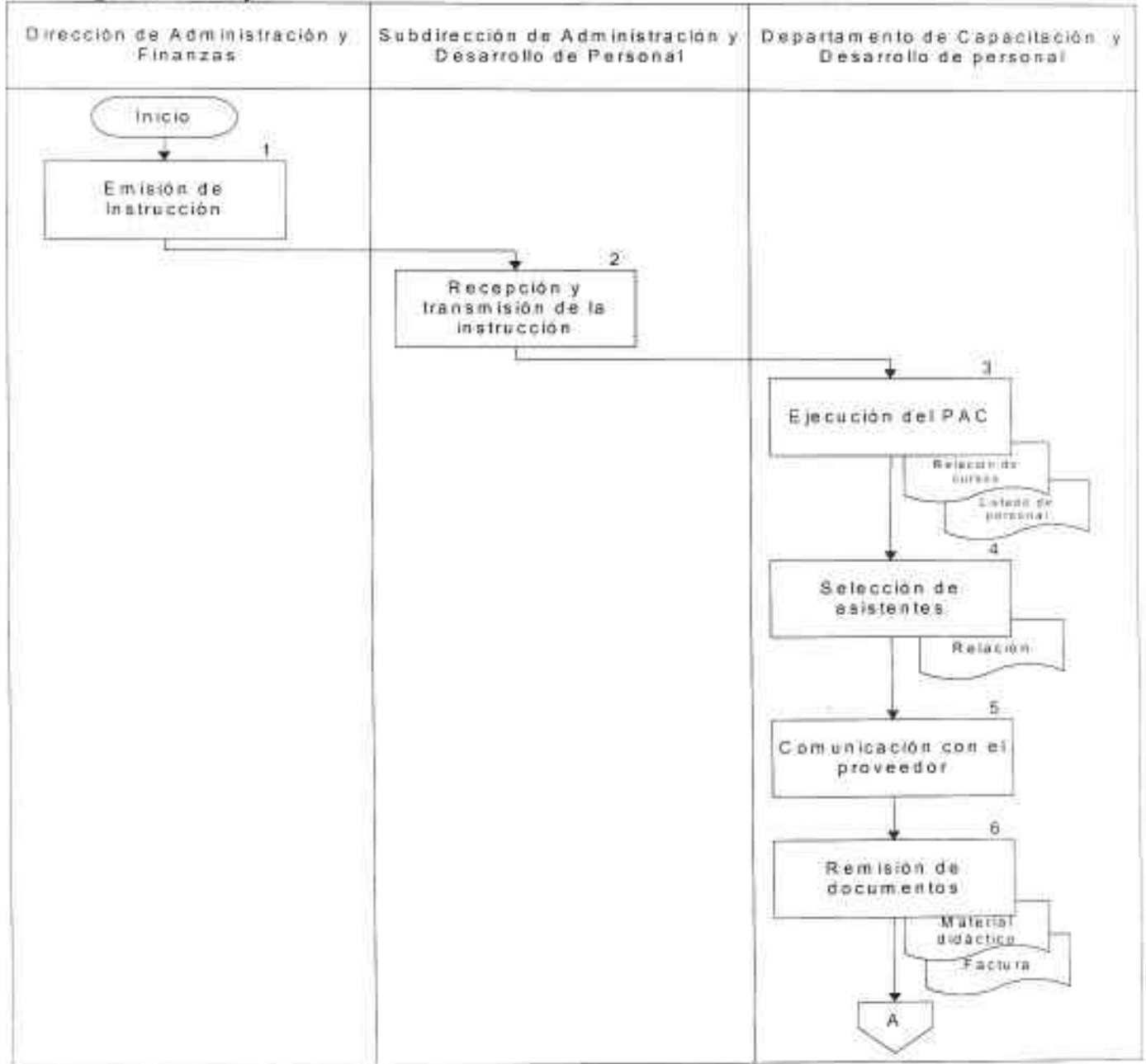
| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 7 de 14 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--------------------------|---|---|
| 18.0 Remisión de reporte | 18.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. 18.2 Envía reporte mensual del cuadro de presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Trimestral • Cuadro de presupuesto <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre: | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma: | | | |
| Fecha: | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 8 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 8 de 14 |

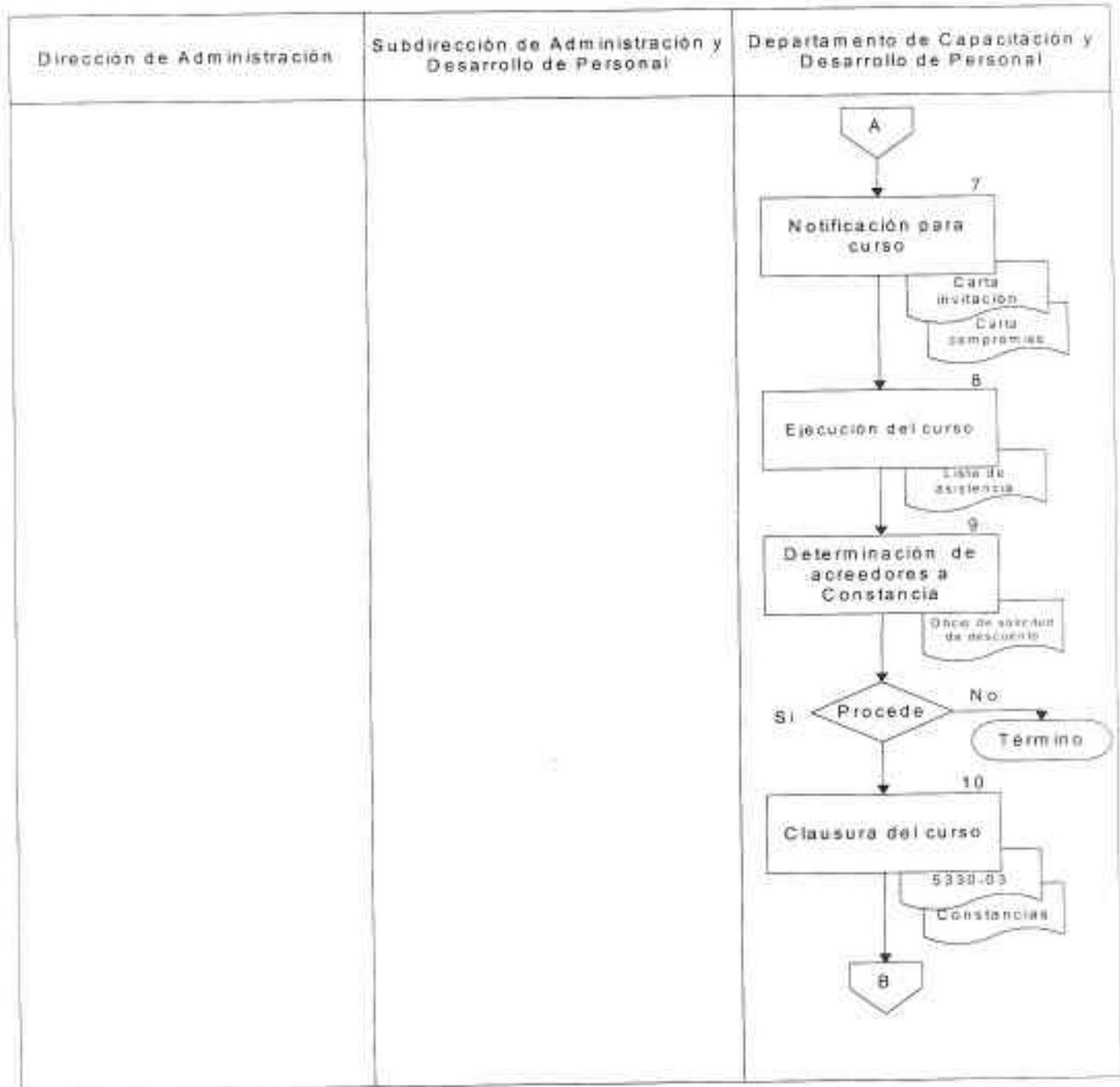
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

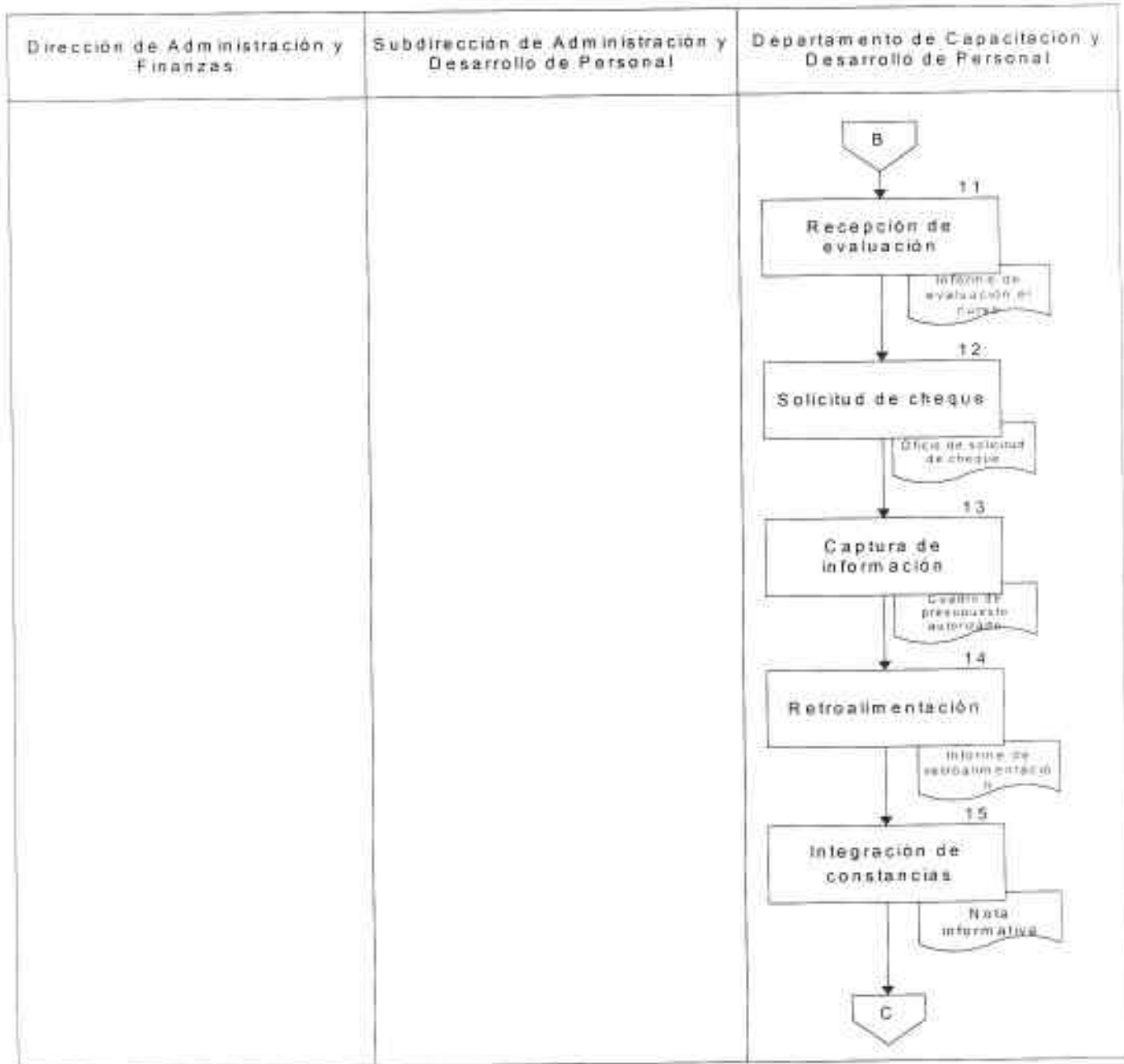
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|--------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 9 de 14 |





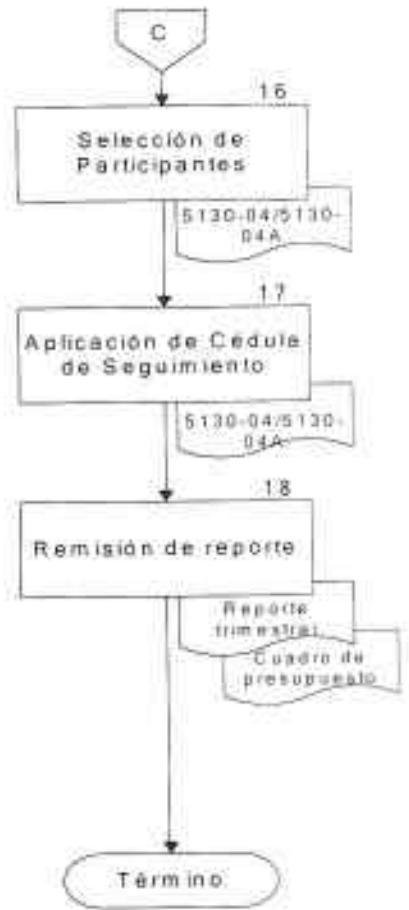
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Angel Salcedo Rodriguez | Lic. Ana Beatriz Tedeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 01-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|-----------|--------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 10 de 14 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 11 de 14 |

| | | |
|--|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | |  |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 12 de 14 |



6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-03 |
| Cédula de Seguimiento de Capacitación | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-04 |
| Cédula de Seguimiento de Cursos de Protección Civil | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-04A |
| Material didáctico | No Aplica | Empresa Capacitadora | No Aplica |
| Copia de Factura | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Solicitud de Cheque | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Notificación para Curso | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Oficio de Inscripción del Trabajador al Curso. | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-08-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 13 de 14 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------------|------------------------|---|---|
| Carta Compromiso | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Lista de Asistencia | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Constancias | No Aplica | Personal Capacitado | No Aplica |
| Copia de Constancias | Indeterminado | Departamento de Relaciones Laborales | No Aplica |
| Informe de Evaluación del Curso | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Informe de Retroalimentación | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Nota Informativa | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte Trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Cuadro de presupuesto | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **Carta Compromiso:** Oficio firmado por el personal donde se compromete a asistir al curso y acreditarlo, para entregar posteriormente una copia de la constancia del mismo cuando el curso fue realizado fuera del Instituto.
- 8.2 **Constancia de Acreditación:** Certificado emitido por la Empresa Certificadora, que avala los conocimientos obtenidos por el personal asistente al curso.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-3 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 3.- Coordinación de cursos de capacitación | | Hoja: 14 de 14 |

8.3 **Cuadro de presupuesto:** Documento en el cual se observa el presupuesto ejercido mensualmente.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos

| | |
|--|-------------|
| 10.1 Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación | (5130-03) |
| 10.2 Cédula de Seguimiento de Capacitación | (5130-04) |
| 10.3 Cédula de Seguimiento de Cursos de Protección Civil | (5130-04 A) |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

Nombre del curso: _____ (1) Fecha: _____ (2)

Nombre de el (la) Participante: _____ (3) Plaza: _____ (4)

Departamento: _____ (5) Nombre de el (la) Instructor(a) _____ (6)

Instrucciones: Encierre en un círculo el número que represente mejor su respuesta a cada reactivo. Considere que este cuestionario no afectará sus calificaciones.

EVALUACIÓN DEL CURSO (7)

| | | | | | | | |
|------|---|---------|---|---|---|---|-------|
| 1.- | LOS TEMAS IMPARTIDOS SON APLICABLES A SU ACTIVIDAD LABORAL | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 2.- | LOS TEMAS REVISADOS RESPONDIERON A SUS INTERESES Y EXPECTATIVAS | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 3.- | EL DESARROLLO DE LOS TEMAS SE REALIZÓ DE LO SENCILLO A LO COMPLEJO | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 4.- | LAS DINÁMICAS DE TRABAJO PERMITIERON LA COMPRESIÓN DEL TEMA | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 5.- | LAS ACTIVIDADES SE APEGARON AL CONTENIDO DEL CURSO | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 6.- | EL MATERIAL DIDÁCTICO (MANUAL Y PRESENTACIÓN, ETC.) FUE VARIADO Y APROPIADO | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 7.- | SE REALIZARON LOS AJUSTES NECESARIOS PARA ASEGURAR LA COMPRESIÓN DE LOS TEMAS | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 8.- | EL PROGRAMA DE TRABAJO FUE ADECUADO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 9.- | LAS PRESENTACIONES FUERON CLARAS Y FÁCILES DE SEGUIR | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 10.- | LA EVALUACIÓN CONTEMPLÓ LOS TEMAS PREVISTOS | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |

HABILIDADES DE EL (LA) INSTRUCTOR(A)

| | | | | | | | |
|------|---|----------|---|---|---|---|------------|
| 1.- | PROYECTÓ UNA IMAGEN AGRADABLE | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 2.- | DESENGENDÓ Y MANTUVO EL INTERÉS DE EL (LA) PARTICIPANTE | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 3.- | PRESENTÓ ESQUEMAS (GENERALES) DE LOS TEMAS Y EXPLICÓ LOS OBJETIVOS A LOGRAR | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 4.- | RELACIONÓ LOS TEMAS, DESTACÓ LO IMPORTANTE | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 5.- | AYUDÓ A LA COMPRESIÓN DE LOS TEMAS CON EJEMPLOS, ANALOGÍAS, ANÉCDOTAS | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 6.- | SE APOYO REALIZANDO SÍNTESIS Y CONCLUSIONES | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 7.- | UTILIZÓ LENGUAJE, RITMO DE EXPOSICIÓN Y TONO DE VOZ APROPIADOS | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 8.- | APLICO SU EXPOSICIÓN CON DESPLAZAMIENTOS EN EL AULA Y ADEMANES APROPIADOS | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 9.- | ATENDIÓ LAS DUDAS DE LOS (LAS) PARTICIPANTES | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 10.- | LOGRÓ LA PARTICIPACIÓN DEL GRUPO | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 11.- | RECOMENSÓ LOS ACIERTOS Y SEÑALÓ LOS ERRORES | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 12.- | LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONÓ FUE CLARA, PRECISA Y CORRECTA | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 13.- | LAS REFERENCIAS DE EL (LA) INSTRUCTOR(A) INCLUYERON INFORMACIÓN ACTUALIZADA | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 14.- | EL (LA) INSTRUCTOR(A) MOSTRÓ RESPETO A LOS (LAS) PARTICIPANTES | SIEMPRE | 4 | 3 | 2 | 1 | NUNCA |
| 15.- | EL LÉXICO UTILIZADO POR EL (LA) INSTRUCTOR(A) FUE | ADECUADO | 4 | 3 | 2 | 1 | INADECUADO |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACIÓN"

5130-03

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|-------------------------------|---|
| 1 | NOMBRE DEL CURSO | Título del curso |
| 2 | FECHA | Fecha en que se hace el llenado de la cédula |
| 3 | NOMBRE DEL (LA) PARTICIPANTE | Nombre completo del (la) participante |
| 4 | PLAZA | Número de plaza del (la) participante |
| 5 | DEPARTAMENTO O ÁREA | Nombre del departamento o área de adscripción |
| 6 | NOMBRE DEL (LA) INSTRUCTOR(A) | Nombre completo del (la) instructor(a) que impartió el curso |
| 7 | EVALUACIÓN DEL CURSO | Marcar con una X la respuesta que corresponda: evaluando el curso, las habilidades del (la) instructor(a) y la organización del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 8 | NOTA: COMENTARIOS | Anotar si los hay, comentarios o sugerencias |



CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Nombre del curso: _____ (1) Fecha: _____ (2)
Nombre de el (la) participante: _____ (3) Plaza: _____ (4)
Departamento: _____ (5)

Considerando las necesidades de evaluar el efecto de la capacitación en su trabajo, nos permitimos solicitar a usted responder las siguientes preguntas.

Marque con una cruz la opción adecuada a su respuesta y justifiquela según corresponda. (6)

1. ¿La capacitación produjo un incremento en su motivación?

Si _____ No _____ No estoy seguro _____

2. ¿Proporcionó elementos para su desarrollo laboral? Si _____ No _____

¿Por qué?

3. ¿Ha empleado alguno de los contenidos que obtuvo en la capacitación?

Si _____ No _____ No estoy seguro _____

4. ¿Ha identificado actividades en su trabajo que podrían mejorar?

Si _____ ¿Cuál? _____

No _____ ¿Por qué? _____

5. ¿Ha emprendido alguna acción de mejora en sus actividades laborales?

Si _____ No _____

Favor de explicar y/o dar ejemplos concretos.

6. ¿Los procedimientos revisados en la capacitación han tenido aplicación en su área de trabajo?

Si _____ No _____

Favor de dar detalles específicos para justificar su respuesta.

7. ¿Ha servido para su desarrollo personal? Si _____ No _____

¿Por qué?

8. ¿El curso le sirvió para integrarse mejor con sus compañeros?

Si _____ No _____ No estoy seguro _____

**MUCHAS GRACIAS
POR SU COLABORACIÓN**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN"

5130-04

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|------------------------------|---|
| 1. | NOMBRE DEL CURSO | Título del curso |
| 2. | FECHA | Fecha en que se hace el llenado de la cédula |
| 3. | NOMBRE DEL (LA) PARTICIPANTE | Nombre completo del (la) participante |
| 4. | PLAZA | Número de plaza del (la) participante |
| 5. | DEPARTAMENTO O ÁREA | Nombre del departamento o área de adscripción |
| 6. | CUESTIONARIO | Marcar con una X la respuesta y justifique en el caso que se solicite |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE CURSOS DE PROTECCIÓN CIVIL

Nombre del curso _____ (1) Fecha _____ (2)
Nombre de el (la) participante _____ (3) Plaza _____ (4)
Departamento _____ (5)

El siguiente cuestionario tiene como propósito conocer las acciones de mejora que produjo la capacitación en su área de trabajo y desarrollo personal.

Instrucciones: marque con una X la respuesta y justifique la según corresponda. (6)

1. ¿Los conocimientos adquiridos durante la capacitación son aplicables en su actividad o seguridad laboral?
Sí _____
No _____ ¿Por qué? _____
2. ¿Ha empleado en su área de trabajo lo aprendido en la capacitación?
Sí _____ ¿Como? _____
No _____ ¿Por qué? _____
3. ¿La capacitación le ha proporcionado elementos para actuar con mayor seguridad ante una emergencia?
Sí _____ ¿Por qué? _____
No _____ ¿Por qué? _____
4. ¿Ha emprendido alguna acción de mejora o para disminuir riesgos en su área de trabajo?
Sí _____ ¿Cuál? _____
No _____ ¿Por qué? _____
5. ¿La capacitación produjo un incremento en su motivación?
Sí _____
No _____
6. ¿El aprendizaje obtenido ha contribuido para su beneficio personal y familiar?
Sí _____
No _____



GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE CURSOS DE PROTECCIÓN CIVIL"

5130-04a

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|------------------------------|---|
| 1 | NOMBRE DEL CURSO | Título del curso |
| 2 | FECHA | Fecha en que se hace el llenado de la cédula |
| 3 | NOMBRE DEL (LA) PARTICIPANTE | Nombre completo del (la) participante |
| 4 | PLAZA | Número de plaza del (la) participante |
| 5 | DEPARTAMENTO O ÁREA | Nombre del departamento o área de adscripción |
| 6 | CUENTIONARIO | Marcar con una X la respuesta y justifique en el caso que se solicite |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-4 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 1 de 8 |

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

| | César | Luz | César |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María de los Angeles Castro Mariscal | Lic. Miguel Angel Saizido Rodriguez | Lic. Ana Usajaz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 17-09-13 | | |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-4 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 2 de 8 |

1.0 Propósito

1.1 Realizar reportes de los cursos en tiempo y forma, para remitirlos a las Instituciones correspondientes.

2.0 Alcance

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



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Salud.

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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Reportar trimestralmente la capacitación en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) y a la Secretaría de Salud.
- Reportar trimestral, semestral y anualmente actividades a la H. Junta de Órgano de Gobierno e instancias que lo soliciten.
- Remitir mensualmente los cuadros de presupuesto al Departamento de Programación y Presupuestación para el debido control en la asignación.
- Reportar trimestral, semestral y anualmente formato E-019 indicadores de capacitación y formato E-VIII cursos programados contra cursos ejecutados



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salgado Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zúno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-4 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 3 de 8 |

4.0 Descripción del procedimiento



| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1.0 Emisión de instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal elabore los reportes correspondientes al Programa Anual de Capacitación (PAC). | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal elabore los reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC). | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Recepción de instrucción | 3.1 Recibe instrucción e imprime el concentrado de los cuadros de presupuesto para contar con la información trimestral de los cursos realizados y los montos ejercidos. <ul style="list-style-type: none"> • Información de gasto ejercido | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Análisis y Clasificación | 4.1 Analiza la información y clasifica para la elaboración de los reportes. 4.2 Verifica con base al concentrado ¿Procede? No: Regresa a la actividad no. 3 Si: Continua | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Elaboración de reporte | 5.1 Reporta trimestral (Formato 1156) y anualmente (Formato 1155) en forma electrónica cursos de capacitación en Sistema Integral de Información SII. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte al SII 1155 • Reporte al SII 1156 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 6.0 Recepción del Informe Trimestral | 6.1 Recibe del SII copia de la información enviada. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte al SII 1155 • Reporte al SII 1156 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

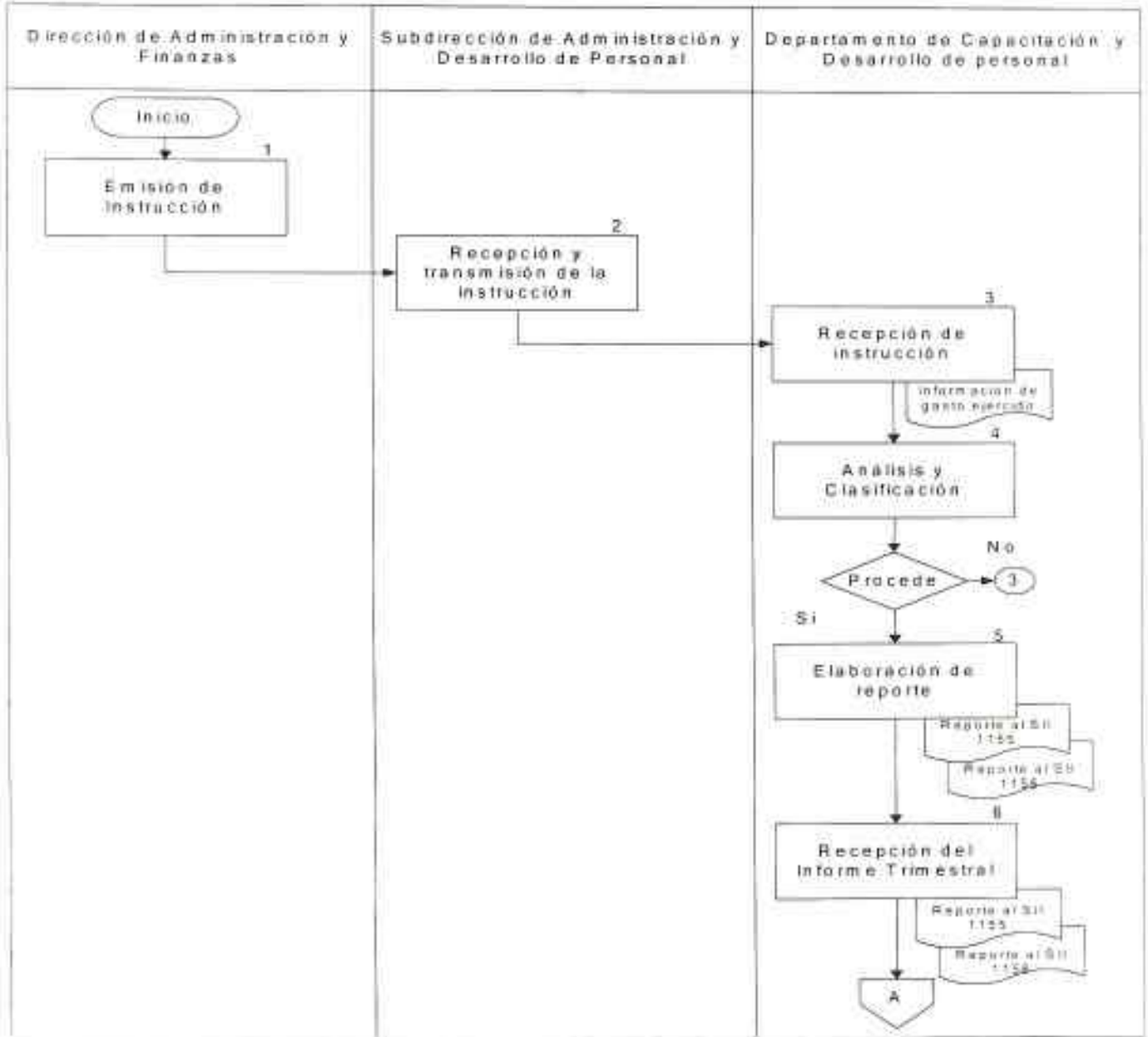
| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-4 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 4 de 5 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|-------------------------------|---|---|
| 7.0 Remisión de Informe Anual | 7.1 Remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal informe comparativo de cursos entre el ejercicio actual y el anterior, para ser integrado al reporte de Órgano de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Semestral y Anual | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 8.0 Remisión de reporte | 8.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |


| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-4 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 5 de 8 |

5.0 Diagrama





| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|----------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre: | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto: | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 27-09-12 | 11-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-4 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 6 de 8 |

| | | |
|--|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | |  <pre> graph TD A{{A}} --> B[7 Remisión de Informe Anual] B --> C[8 Remisión de reporte] C --> D([Término]) B --- B_out[Informe Semestral y Anual] C --- C_out[Reporte bimestral] </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-4 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 7 de 8 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros



| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------------------------|------------------------|---|---|
| Información de gasto ejercido | 1 año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte al SII | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 1155 |
| Reporte al SII | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 1156 |
| Informe Semestral | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Informe Anual | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

8.1 **Programa Anual de Capacitación.** Plan de trabajo donde se esquematizan las acciones de capacitación programadas para la Dirección de Administración y Finanzas, en el ejercicio correspondiente.

8.2 **SII:** Sistema Integral de Información.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-4 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC) | | Hoja: 8 de 8 |

- 8.3 **1155 Horas de Capacitación:** Formato donde se reporta a la SHCP y a la SFP, las horas de capacitación brindadas al personal adscrito a la Institución durante el ejercicio fiscal que se reporta.
- 8.4 **1156 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación:** Formato donde se reporta a la SHCP y a la SFP, el avance trimestral del Programa Anual de Capacitación.



9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salgado Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zurro |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
|  SALUD MINISTERIO DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | Hoja: 1 de 13 |

5.- Selección de candidato(a) para participar por el Premio Nacional de Administración Pública

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 01-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | Hoja: 2 de 13 |

1.0 Propósito

- 1.1 Gestionar la organización, desarrollo y coordinación del procedimiento para postular a el (la) participante por el Premio Nacional de Administración Pública.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al personal del INPer hasta el nivel de Director de área.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de la Función Pública.

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 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 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, una vez aprobada realizar el proceso administrativo para su instalación, el cual integra la elaboración de:
 - Cronograma de actividades
 - Propuesta de convocatoria
 - Orden del día
 - Acta de Instalación
 - Apoyar y proporcionar asesoría necesaria a la Comisión Evaluadora en el proceso de postulación de el (la) candidato(a) por el Premio Nacional de Administración Pública 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 del número de participantes y los temas de los trabajos que se presenten, para la integración del grupo de expertos designados por la Comisión Evaluadora que integrará el Comité Técnico Profesional y apoyará en el proceso de selección de el (la) candidato(a) para participar por el Premio Nacional de Administración Pública.
 - Elaborar en caso de no existir participantes, la declaratoria desierta para envío a la SFP y con documentación soporte para el término del proceso en el INPer.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 01-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | Hoja 3 de 13 |

- 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 Recursos Financieros para el pago de la recompensa que otorga el INPer a el (la) seleccionado(a) 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 que sean de aplicación en el INPer;


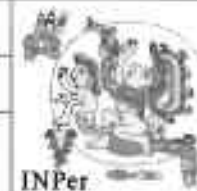
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zurio |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | Hoja: 4 de 13 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 1.0 Recepción de Norma y emisión de instrucción | 1.1 Recibe Norma y Oficio de la SFP, para seleccionar candidato(a) para participar en el Premio Nacional de Administración Pública. 1.2 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para aplicación y ejecución en el INPer. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y anexos | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Recibe la instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal revisar y presentar la planeación operativa para la ejecución. <ul style="list-style-type: none"> • Norma | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Revisión y Análisis | 3.1 Recibe copia del Oficio y Norma enviados por la SFP. 3.2 Analiza el contenido de la Norma para la elaboración de los documentos necesarios para la instalación de la Comisión Evaluadora para aprobación de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y autorización de la Dirección General de los y las integrantes de la Comisión Evaluadora. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de integrantes de la Comisión Evaluadora | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Aprobación de propuesta | 4.1 Valida la información para autorización de la Dirección General a través de la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de integrantes de la Comisión Evaluadora | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | Hoja: 5 de 13 |



| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|-------------------------------|---|---|
| 5.0 Elaboración de documentos | 5.1 Recibe autorización de la propuesta y procede a elaborar documentos para apoyar en la instalación de la Comisión Evaluadora y primera sesión. <ul style="list-style-type: none"> • Orden del día • Cronograma de actividades • Propuesta de convocatoria • Acta de Instalación | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 6.0 Desarrollo de actividades | 6.1 Realiza las actividades descritas en el cronograma para el apoyo y asesoría a la Comisión Evaluadora. 6.2 Recibe de acuerdo a la fecha descrita en la convocatoria los trabajos del personal participante. ¿Procede? No: Notifica el término del proceso por falta de participantes y elabora Declaratoria Desierta. Termina Procedimiento Si: Continúa Procedimiento | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 7.0 Proceso de selección | 7.1 Elabora listado de trabajos de participantes para selección, el cual deberá contener: nombre, adscripción y tema del trabajo. 7.2 Remite trabajos a la Comisión Evaluadora <ul style="list-style-type: none"> • Relación de trabajos recibidos | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | Hoja: 6 de 13 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 8.0 Instalación Comité | 8.1 Realiza la gestión necesaria para instalar el Comité Técnico Profesional y conjuntamente con la Comisión Evaluadora revisar los trabajos y designar candidato(a) para participar. <ul style="list-style-type: none"> Acta de instalación de Comité | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Notificación de fallo | 9.1 Recibe notificación del seleccionado(a) que se postulará como representante del INPer para participar por el Premio Nacional de Administración Pública. 9.2 Envía información por el medio solicitado a la SFP del proceso de selección, personal participante y nombre del seleccionado(a). <ul style="list-style-type: none"> Reporte | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 10.0 Premiación | 10.1 Elabora oficio para la firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para informar e invitar a seleccionado(a) a la ceremonia de premiación. <ul style="list-style-type: none"> Oficio-invitación | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 11.0 Envío de informe de actividades de difusión | 11.1 Realiza gestión ante el Departamento de Tecnologías de la Información para difundir en la Intranet las actividades realizadas, de acuerdo a lo estipulado en la Norma. 11.2 Solicita aprobación de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y remite las actividades de difusión realizada a la SFP. <ul style="list-style-type: none"> Difusión | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salgado Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

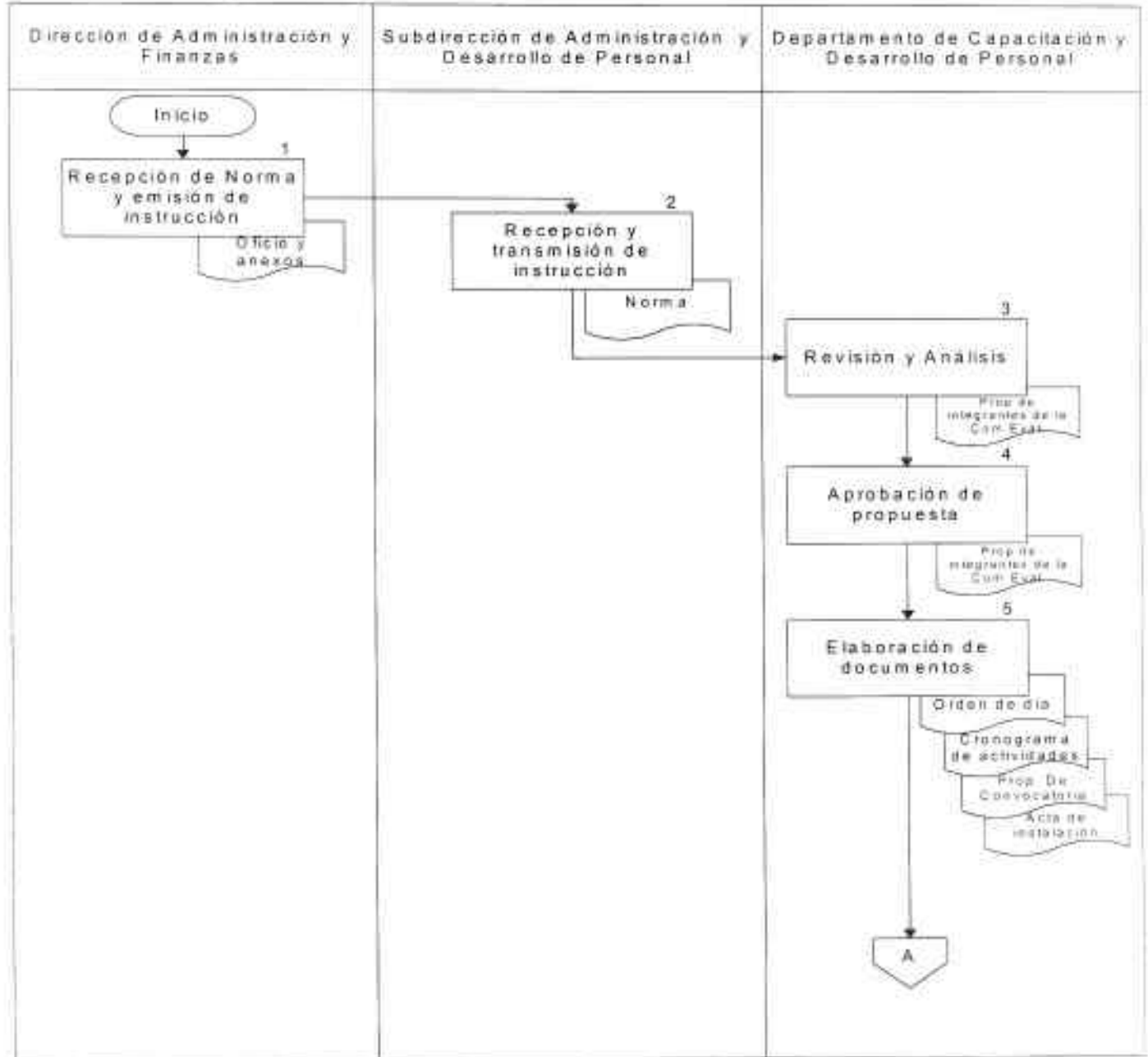
| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | Hoja: 7 de 13 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--------------------------|---|---|
| 12.0 Remisión de reporte | 12.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | Hoja: 8 de 13 |

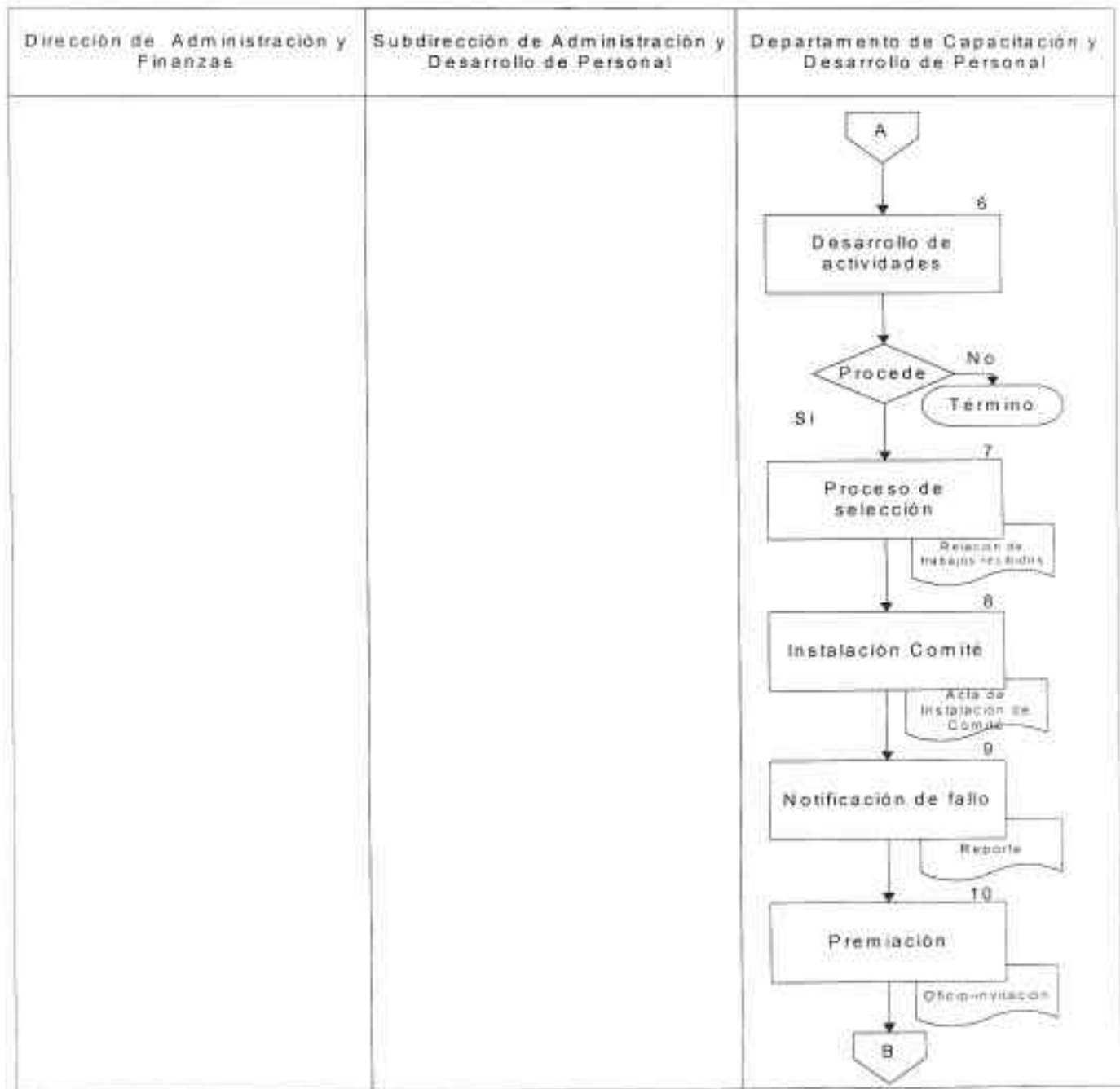
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN



| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuño |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |


| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 5 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | Hoja 9 de 13 |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | Hoja: 10 de 13 |

| | | |
|---|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | |  <pre> graph TD B{{B}} --> 11[1.1 Envío de informe de actividades de difusión] 11 -- Difusión --> 12[1.2 Remisión de reporte] 12 -- Reporte trimestral --> T([Término]) </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | Hoja: 11 de 13 |

6.0 Documentos de referencia



| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública | No Aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|---|---|
| Copia Oficio de instrucción de la SFP | 2 Años | Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | No de Oficio |
| Copia Norma | 2 Años | Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Propuesta de integrantes de la Comisión Evaluadora | 2 Años | Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Orden del día | 2 Años | Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Cronograma de actividades | 2 Años | Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | No de Oficio |
| Propuesta de convocatoria | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acta Instalación | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN


| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 01-10-12 | 05-11-12 |



| | | | | |
|---|--|--|--|-----------------------|
|  <small>INSTITUTO NACIONAL DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  <small>INPer</small> | INPer-DAF-SADP-DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | | Rev. 6 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | | Hoja: 12 de 13 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Copia de Relación de trabajos | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Copia del Acta de Instalación de Comité | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Oficio-invitación | 2 Años | Departamento de Administración y Desarrollo de Personal | No de Oficio |
| Documentos de Difusión | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

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.
- 8.3 **Norma:** Regla que se debe seguir.
- 8.4 **Notificar:** Hacer saber jurídicamente una cosa.
- 8.5 **Recompensa:** Remuneración o gratificación que recibe en efectivo el (la) trabajador(a) acreedor(a) a dicho incentivo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zurro |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-5 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública | | Hoja: 13 de 13 |

8.6 **Registro en Intranet:** Documento resultante de subir documentación a la intranet.

8.7 **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 |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCOP-06 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal | | Hoja: 1 de 11 |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-06 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal | | Hoja: 2 de 11 |

1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar el Premio Nacional de antigüedad en el servicio público, al personal del INPer para el cumplimiento de la normatividad.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal que labora en el 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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Seguir los lineamientos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el INPer y la Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles, para el otorgamiento de reconocimientos por años de Servicio en el Gobierno Federal.
 - Establecer comunicación con el Departamento de Relaciones Laborales para la resolución de dudas en cuanto a la relación del personal que 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 las solicitudes de compra de medallas y vales de despensa (tarjetas electrónicas).
 - Presentar oficio firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la compra de medallas y vales de despensa/tarjetas electrónicas.
 - Cotejar la recepción de medallas y vales de despensa/tarjetas electrónicas, adquiridas para la entrega al trabajador correspondiente.
 - Notificar mediante oficio al personal que recibirá medalla, diploma y/o vales de despensa/tarjeta electrónica según sea el caso.
- 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 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.
 - Entregar al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal listado del personal a recibir Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal en documento y electrónico en el tiempo y forma correspondiente, así como, validar que los nombres sean escritos de manera correcta de acuerdo a los documentos contenidos en el expediente único de personal.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|-----------|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-06 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal | | Hoja: 3 de 11 |

- 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:
- Realizar a través del Departamento de Adquisiciones la compra de medallas y vales de despensas/tarjetas electrónicas de acuerdo a las políticas y/o procedimientos vigentes.
- 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 y Desarrollo de Personal.
- 3.5 Será responsabilidad del personal acreedor a Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal, cumplir con las siguientes 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 ceremonia de premiación para la entrega del reconocimiento correspondiente.
 - Posterior a la ceremonia presentarse en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal en la fecha indicada.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-06 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal | | Hoja: 4 de 11 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 1.0 Emisión de la instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal organizar la entrega de Reconocimientos de Antigüedad en el Gobierno Federal. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de la instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal llevar a cabo la organización necesaria para la entrega de Reconocimientos de Antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Petición de validación de información | 3.1 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 Antigüedad | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Recepción de listado validado | 4.1 Recibe listado validado por el Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> Listado validado | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Petición de listado de pensiones alimenticias | 5.1 Solicita mediante oficio al Departamento de Remuneraciones listado de descuento de pensión alimenticia. 5.2 Recibe listado. <ul style="list-style-type: none"> Listado de descuento de pensión alimenticia | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 6.0 Elaboración de listado de descuento de pensión alimenticia | 6.1 Elaboración del cálculo de porcentaje de descuento a vales de despensa/tarjeta electrónica. <ul style="list-style-type: none"> Listado de pensión alimenticia | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuro |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-06 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal | | Hoja: 5 de 11 |



| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 7.0 Elaboración de listado de personal | <p>7.1 Elabora listado de personal que recibirá medalla, diploma y/o vales de despensa/tarjeta electrónica, según corresponda, para el soporte de la compra correspondiente.</p> <p>7.2 Remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con el oficio propuesto para el trámite de la compra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado clasificado de premios • Oficio de solicitud | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 8.0 Petición de compra | <p>8.1 Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación con copia al Departamento de Adquisiciones la compra de medallas y vales de despensa/tarjeta electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud con listado anexo | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Recepción de medallas | <p>9.0 Recibe medallas y vales de despensa/tarjeta electrónica</p> <p>9.1 Coteja contra el listado de solicitud.</p> <p>¿Procede? No: Incumple las especificaciones solicitadas. Regresa actividad número 8. Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Cotejo | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 10.0 Solicitud de apoyo | <p>10.1 Solicita al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua a través de la Subdirección Académica y de Gestión Educativa apoyo en la elaboración de diplomas para premiación e invitaciones para las direcciones de área.</p> <p>10.2 Recibe diplomas e invitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud con listado anexo • Diploma e invitaciones | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

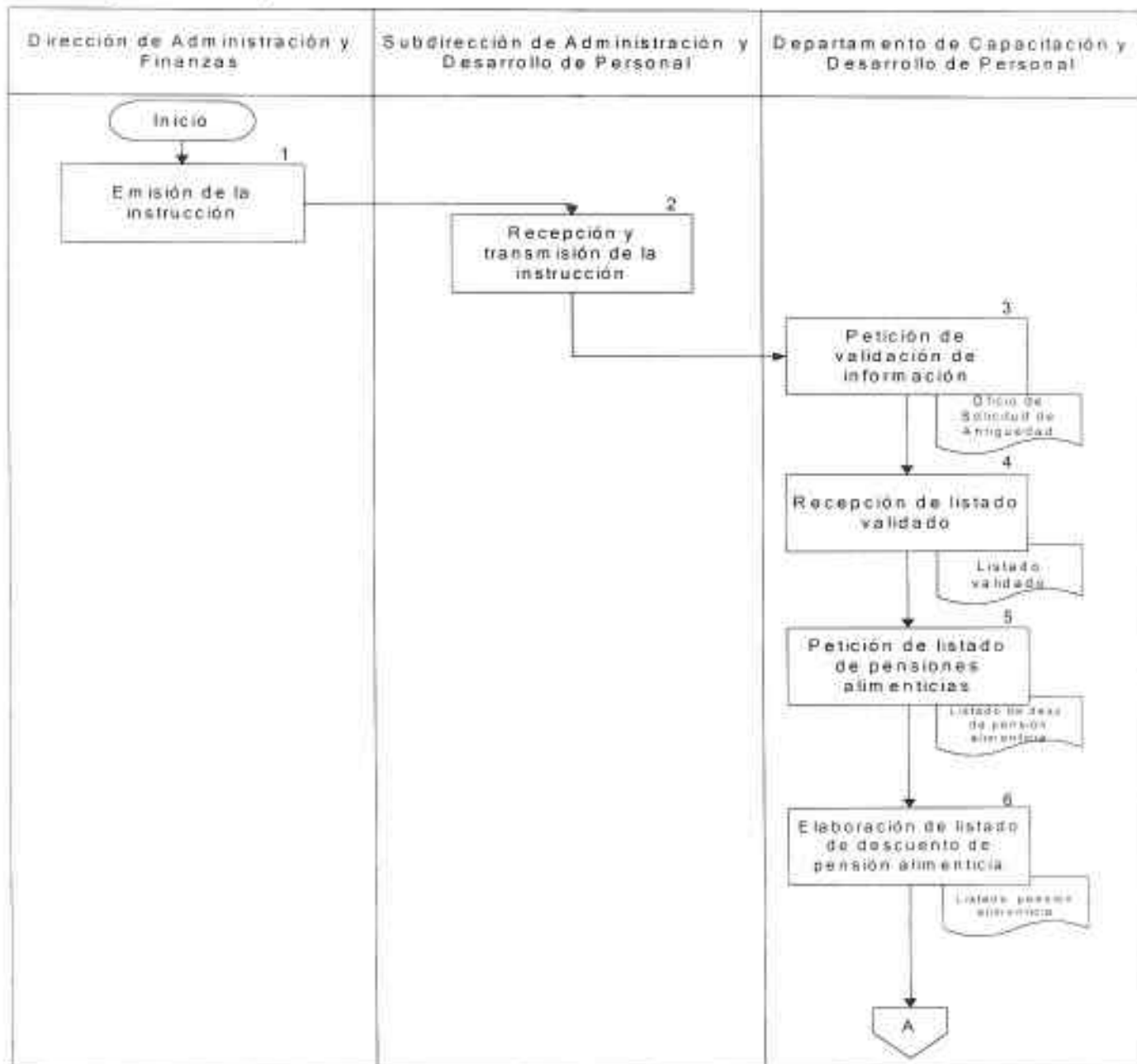
| | | | |
|--|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-06 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal | | Hoja: 6 de 11 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 11.0 Elaboración de invitación a ceremonia | 11.1 Elabora invitación mediante oficio para participar en la ceremonia de homenaje y reconocimiento por antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal requiriendo la confirmación de asistencia. 11.2 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 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 12.0 Elaboración de listado de personal | 12.1 Elabora filtro de listado de personal que recibirá en ceremonia medalla, diploma y/o vales de despensa/tarjeta electrónica según corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Listado asistentes a ceremonia | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 13.0 Remisión de reporte | 13.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-06 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal | | Hoja: 7 de 11 |

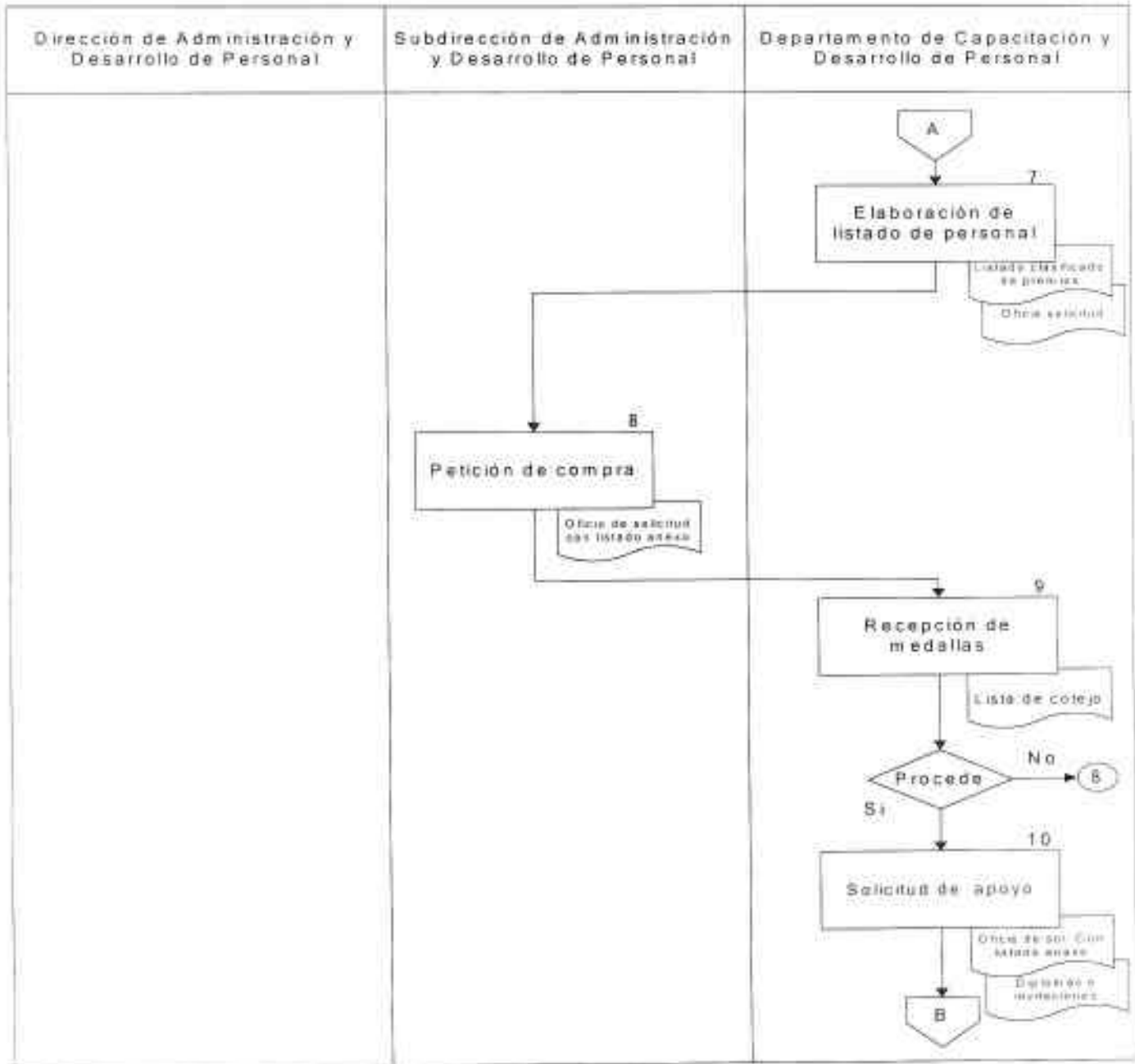
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  INSTITUTO NACIONAL DE PERIFONEOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-06 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal | | Hoja: 8 de 11 |





| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 01-10-12 | 05-11-12 |

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

| | | |
|--|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | | <pre> graph TD Start([8]) --> Step11[Elaboración de invitación a ceremonia] Step11 --> Step12[Elaboración de listado de personal] Step12 --> Step13[Remisión de reporte] Step13 --> End([Término]) Step11 --- Out1[Oficio de invitación] Step12 --- Out2[Listado asistentes a ceremonia] Step13 --- Out3[Reporte trimestral] </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-06 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6. |
| | 6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal | | Hoja: 10 de 11 |

6.0 Documentos de referencia



| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles | No Aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Acuse Oficio de Solicitud de Antigüedad | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Listado Validado | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Listado de Descuento de Pensión Alimenticia | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Listado Pensión Alimenticia | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Listado clasificado de premios | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Oficio de Solicitud con Listado Anexo | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Lista de cotejo | 1 Año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-06 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal | | Hoja: 11 de 11 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------------------------------|------------------------|---|---|
| Diploma | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Oficio de Invitación | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Listado de asistentes a ceremonia | 1 Año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **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.
- 8.2 **Pensión alimenticia:** Es la 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).



9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos



- 10.1 No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|---|----------------------------------|
|  SALUD MINISTERIO DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 1 de 15 |

7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-5ADP- DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 2 de 15 |

1.0 Propósito

1.1 Apoyar en la organización y coordinación del Programa de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo para dar cumplimiento a la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, con el fin de incentivar al personal y favorecer a la mejora continua institucional.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del INPer.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Salud, Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Seguir los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) mediante la aplicación de la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo.
 - Asesorar a la Comisión Evaluadora de Premios Estímulos y Recompensas Civiles para otorgar los estímulos y/o recompensas del personal de nivel operativo del INPer y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Norma.
 - Verificar la recepción y registro de las Cédulas de Evaluación enviadas por personal participante para ser evaluados por el Comité de Evaluación y entregar listado de los seleccionados a la Comisión Evaluadora para continuar el proceso de designación de ganador o ganadores.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llanas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 3 de 15 |

4.0 Descripción del procedimiento



| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 1.0 Recepción de Norma y emisión de instrucción | 1.1 Recibe oficio/convocatoria enviado por la Secretaría de Salud de la Norma emitida por la Secretaría de la Función Pública. 1.2 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su aplicación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio y anexos | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal asesore a la Comisión Evaluadora en la aplicación de la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Oficio y anexos | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Recepción de Norma | 3.1 Recibe oficio/convocatoria enviado por la Secretaría de Salud y Norma emitida por la Secretaría de la Función Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Oficio y anexo | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Revisión y análisis de la Norma | 4.1 Revisa y analiza de manera conjunta con la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la Norma para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño, expedida por la Secretaría de la Función Pública para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Solicitud de documentos | 5.1 Solicita elabore documentos correspondientes para llevar a cabo la primera reunión de la Comisión Evaluadora para la evaluación del Desempeño. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 21-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 4 de 15 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|-------------------------------|---|---|
| 6.0 Elaboración de documentos | 6.1 Elabora propuesta de Convocatoria, Cronograma de Actividades y Orden del Día. 6.2 Solicita Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su presentación y autorización de la Comisión Evaluadora <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Cronograma de Actividades • Orden del día | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 7.0 Aprobación | 7.1 Recibe los documentos y verifica para su aprobación y proceder a convocar a la Comisión Evaluadora para su autorización. ¿Procede? No: Solicita adecuaciones y regresa a la actividad No. 6 Si: Aprueba y presenta a la Comisión Evaluadora | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 8.0 Autorización | 8.1 Presenta a la Comisión Evaluadora durante la primera reunión los documentos para su autorización e instalación del Comité Evaluador y dar inicio a las actividades. 8.2 Solicita la firma de los acuerdos tomados en reunión para el seguimiento de las acciones. 8.3 Solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal proporcionar el apoyo al Comité Evaluador para el desarrollo de las actividades con base en cronograma autorizado. <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de acuerdos | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 5 de 15 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 9.0 Desarrollo de actividades | 9.1 Coloca la convocatoria en lugares autorizados para difusión. 9.2 Presenta oficios para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para: -convocar a los responsables de área para la capacitación del llenado de Cédulas de Evaluación del Desempeño del personal a su cargo. -solicitar la difusión mediante la intranet institucional de la Convocatoria y la Norma. 9.3 Recibe las Cédulas de Evaluación requisitadas del personal participante y listado del personal que no se interesó en participar. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de invitación • Oficio de solicitud • Cédulas de Evaluación • Listado de no participación | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 10.0 Proceso de Evaluación | 10.1 Apoya al Comité de Evaluación en la clasificación de las cédulas por puntaje obtenido de cada participante y presenta comentarios del contenido de éstas cuando no se apeguen a la normatividad para el proceso de selección. 10.2 Elabora listado de datos de los participantes el cual contiene: nombre, número de plaza, área de adscripción y entrega al Comité Evaluador. <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes • Listado de participantes | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 11.0 Recepción de expedientes seleccionados | 11.1 Recibe en reunión de la Comisión Evaluadora y Comité Evaluador los expedientes seleccionados para continuar con el proceso de evaluación. 11.2 Realiza oficio para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para notificar a los candidatos las fechas para presentación de sustento documental. 11.3 Elabora Minuta de acuerdos de la reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes seleccionados • Oficio de solicitud del soporte documental • Minuta | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salgado Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 6 de 15 |



| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|------------------------------------|---|---|
| 12.0 Selección de ganador | 12.0 Recibe soporte documental de los candidatos y envía en electrónico a la Comisión Evaluadora y Comité Evaluador para evaluación y dictamen de ganadores de estímulo y/o recompensa. 12.2 Elabora Acta. 12.3 Recaba las firmas necesarias para la validación del acta. <ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada • Dictamen de ganadores de estímulo y/o recompensa. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 13.0 Notificación a ganadores | 13.1 Presenta oficio y solicita firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para notificar a los ganadores de estímulo y/o recompensa e invitar a la ceremonia de premiación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de ganador | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 14.0 Difusión de resultados | 14.1 Coloca listados del proceso de evaluación para conocimiento del personal. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de resultados. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 15.0 Remisión de Resumen Ejecutivo | 15.1 Elabora Resumen Ejecutivo, Información Estadística y Estrategias de Difusión dirigido a la Secretaría de la Función Pública con copia a la Secretaría de Salud firmado por la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> • Resumen Ejecutivo • Información Estadística • Estrategias de Difusión | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

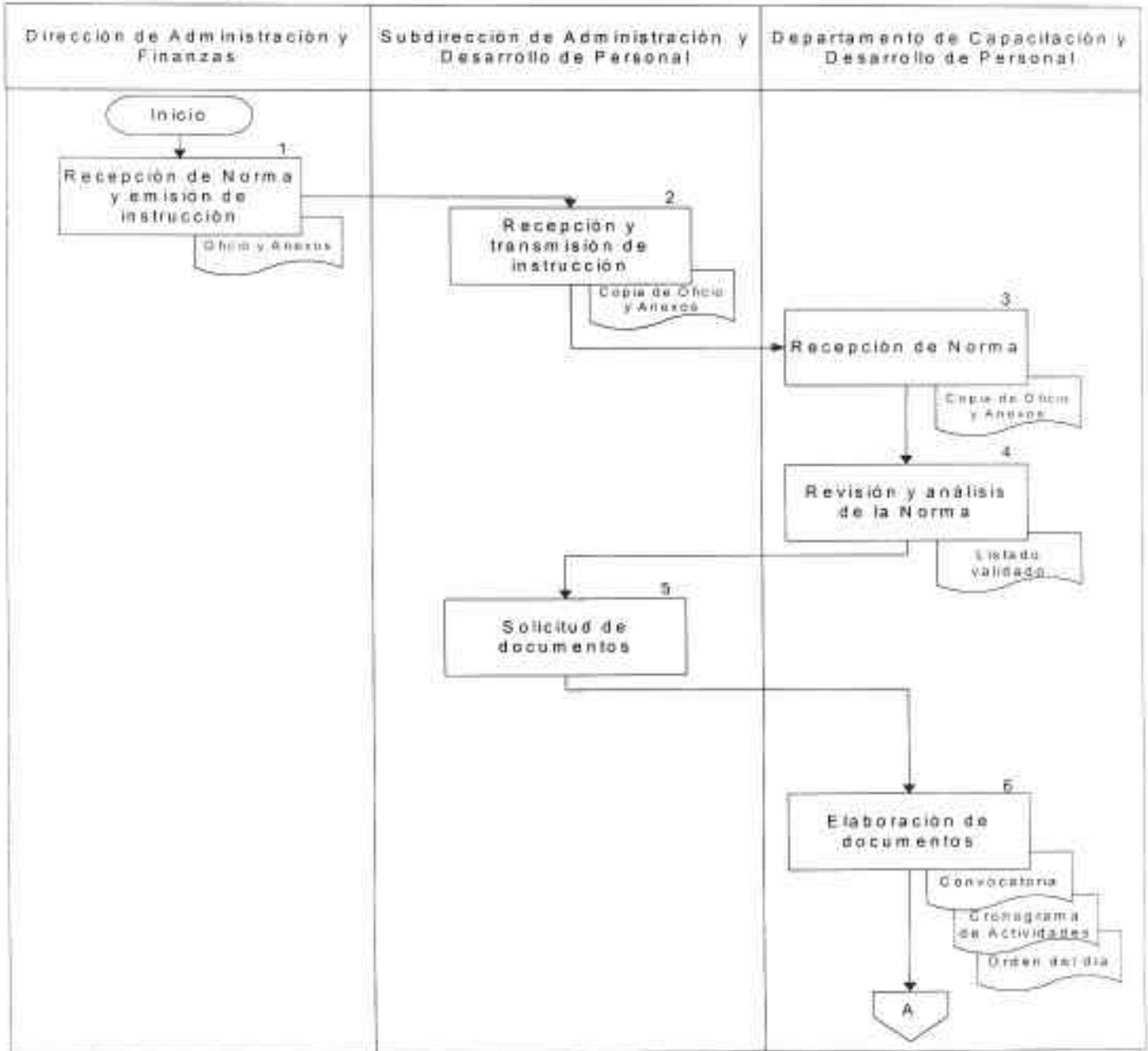
| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 7 de 15 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--------------------------|---|---|
| 16.0 Remisión de reporte | 16.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 8 de 15 |

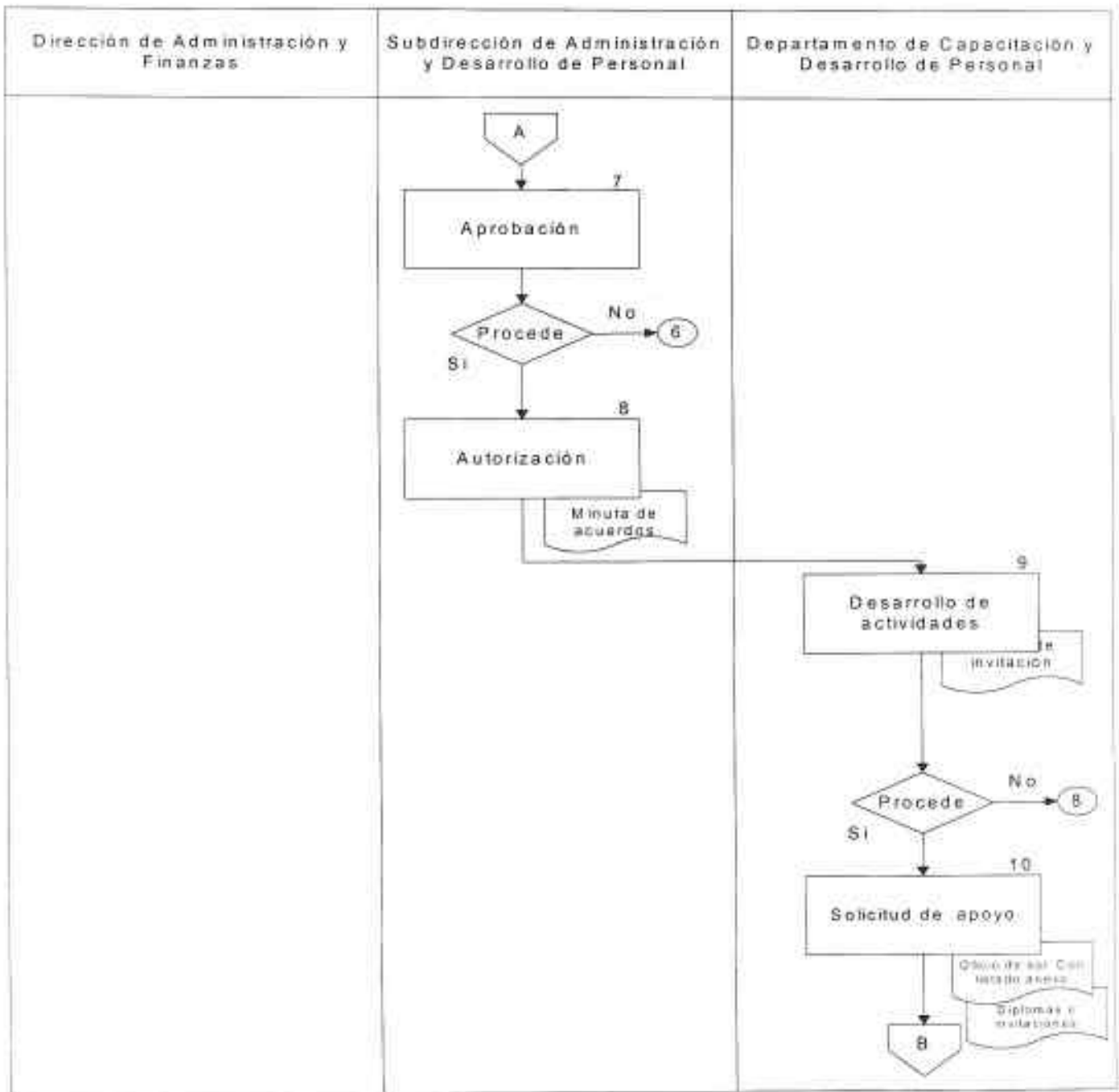
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN

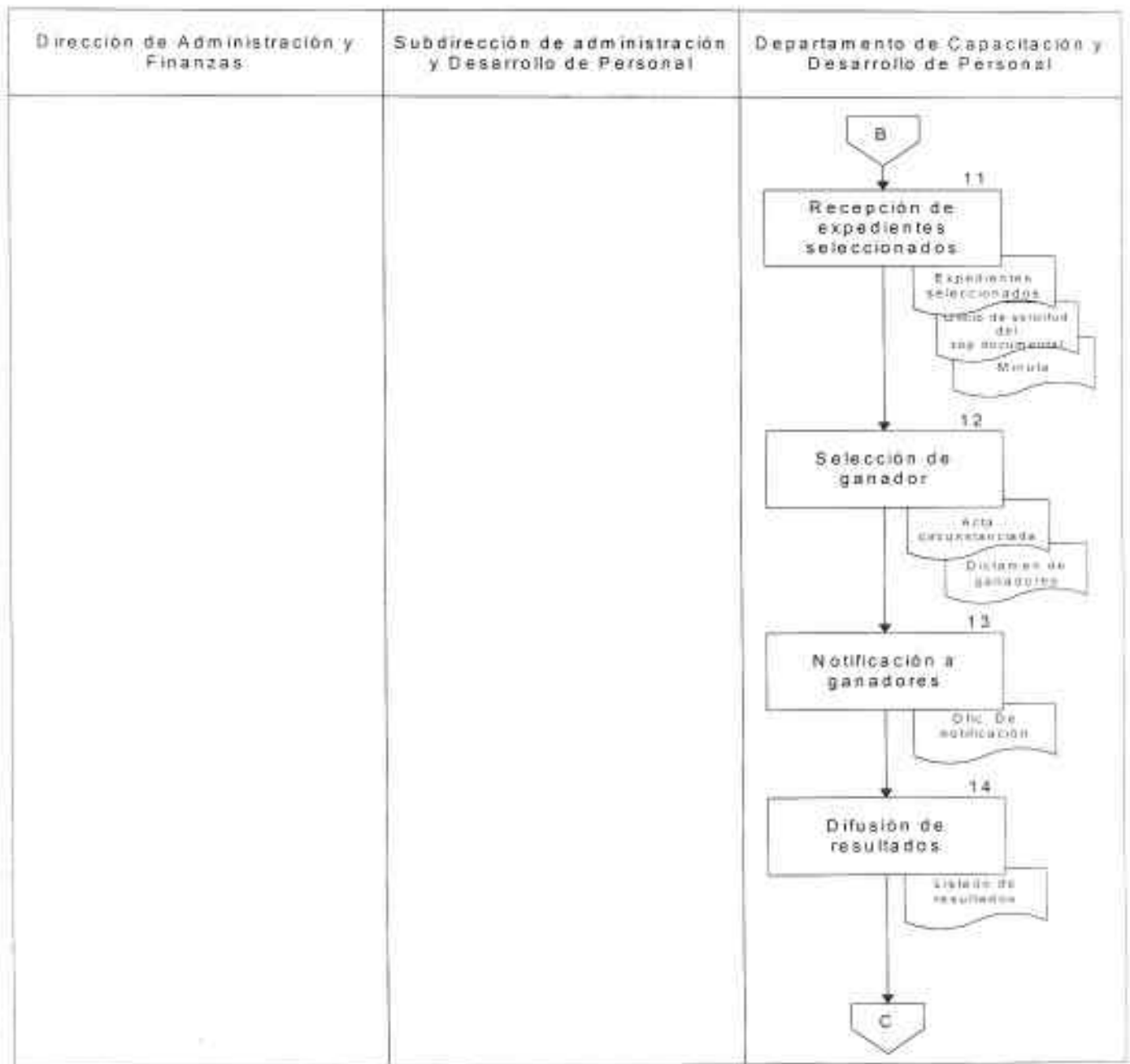
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 9 de 15 |






| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 10 de 15 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  SALUD MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y CALIDAD DE VIDA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 11 de 15 |

| | | |
|--|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | |  <pre> graph TD C{{C}} --> 15[15 Remisión de Resumen Ejecutivo] 15 --> 16[16 Remisión de reporte] 16 --> T([Término]) 15 --- R1[Resumen Ejecutivo] 15 --- R2[Información Estadística] 15 --- R3[Estrategias de difusión] 16 --- R4[Reporte trimestral] </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 12 de 15 |

6.0 Documentos de referencia


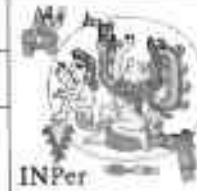
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |
| Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------|------------------------|---|---|
| Oficio con Anexo de Norma | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Convocatoria | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Cronograma de actividades | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Orden del día | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Minuta de acuerdos | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Oficio de invitación | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Oficio de Solicitud | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|--------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCOP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 13 de 15 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|---|---|
| Cédulas de evaluación | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Listado de no participación | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Expedientes | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Listado de participantes | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Oficio de solicitud soporte documental | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Acta circunstanciada | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Dictamen de ganadores | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Oficio de notificación de ganador | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Listado de resultados | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Resumen ejecutivo | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 14 de 15 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------------------|------------------------|---|---|
| Información Estadística | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Estrategias de difusión | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **Acta:** Documento para constatar hechos.
- 8.2 **Cédula de Evaluación:** Documento donde se requiere y vacía información para evaluar el comportamiento general de un empleado.
- 8.3 **Estimulo:** Equivalente a periodo vacacional extraordinario de 10 días.
- 8.4 **Norma:** Regla que se debe seguir.
- 8.5 **Recompensa:** Remuneración o gratificación que recibe en efectivo el trabajador acreedor a dicho incentivo.
- 8.6 **Informe Ejecutivo:** Documento de 5 cuartillas máximo donde se mencionan los beneficios obtenidos y obstáculos presentados por la implementación de la Norma y la aplicación de su metodología, así como sugerencias que permitan retroalimentar al Sistema de Evaluación del Desempeño.
- 8.7 **Información Estadística:** Documento que incluye total de servidores públicos adscritos a la dependencia o entidad, número de servidores públicos del nivel operativo 1 al 13, número de personal evaluado, clasificado por puestos; porcentaje de quienes obtuvieron estímulos y recompensas, así como el criterio utilizado para la entrega de éstos y la justificación con base en la estructura; promedio de clasificaciones obtenidas; número de personas evaluadas a las que se les otorga estímulos con base en la clasificación más alta; número de personas evaluados a las que se les otorga recompensa con base en un trabajo documentado, así como el número de cédulas de evaluación que no fueron firmadas por los servidores públicos y personal contratado por honorarios que no contienen las metas programadas y el motivo correspondiente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 01-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-07 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo | | Hoja: 15 de 15 |

8.8 Estrategias de Difusión: Copia del calendario de actividades de la Comisión y Comités de Evaluación y copia de la Convocatoria emitida.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|---------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-08 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles | | Hoja: 1 de 10 |

8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-08 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 8 - Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles | | Hoja: 2 de 10 |

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar ceremonia con la finalidad de homenajear a los (las) trabajadores(as) del 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.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Salud, Secretaria de la Función Pública y Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Entregar recompensas y estímulos en ceremonia anual dentro del periodo estipulado en la Norma antes de la celebración del abanderamiento del 20 de noviembre.
 - Solicitar mediante oficio firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal presupuesto a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Subdirección de Recursos Financieros para:
 - compra de reconocimientos
 - flores y
 - elaboración de cheques para el pago de recompensas
 - Presentar propuesta de oficio para firma de la Dirección General donde se otorga al personal ganador el periodo extraordinario de vacaciones. Una vez autorizado será entregado durante la ceremonia.
 - Gestionar con alguna Institución Académica de Música el apoyo para la participación en ceremonia y requerir el apoyo logístico con el Departamento de Servicios, así como solicitar el documento firmado por la Dirección General para su respectivo agradecimiento.
 - Solicitar a través de oficio al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua la elaboración del Libro de Honor y entregar el listado de ganadores(as) a recompensas y estímulos así como la fotografía para la integración, verificando se recaben las firmas después de la ceremonia en la Dirección General.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 27-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-08 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles | | 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:
- Considerar en el presupuesto de premios, estímulos y recompensas el pago de recompensas, compra de flores y reconocimientos.
- 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 recompensas, compra de flores y reconocimientos.
- 3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección Académica y de Gestión Educativa, verificar que el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, 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.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-08 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles | | Hoja: 4 de 10 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 1.0 Emisión de instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal prepare la ceremonia para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal llevar a cabo el procedimiento para la realización de la ceremonia para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Petición de Auditorio Principal | 3.1 Solicita se reserve el Auditorio Principal mediante formato de "Solicitud de Trabajo" (4110-04), para la realización de ceremonia. <ul style="list-style-type: none">• 4110-04 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Adquisición de reconocimientos | 4.1 Realiza la compra de los reconocimientos que se entregarán en la ceremonia para el personal acreedor a la recompensa por desempeño y al del Premio Nacional de Administración Pública. 4.2 Solicita la firma en la factura de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para entrega al Departamento de Tesorería y comprobación de gastos. <ul style="list-style-type: none">• Reconocimiento• Factura | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Recepción de Cheques | 5.1 Recibe cheques para entrega en ceremonia a ganadores(as): -Premio Nacional de Administración Pública -Premio de Evaluación de Desempeño <ul style="list-style-type: none">• Cheques | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 6.0 Elaboración de etiquetas | 6.1 Elabora etiquetas de personal que confirmó asistencia a Ceremonia. <ul style="list-style-type: none">• Etiquetas | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-08 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | | Rev. 6 |
| | 8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles | | | Hoja: 5 de 10 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|-------------------------------|---|---|
| 7.0 Preparación del Auditorio | 7.1 Remite oficio al Departamento de Servicios para el apoyo de vigilancia y limpieza en Auditorio, así como dotación de botellas de agua para el presidium. 7.2 Solicita a través de oficio apoyo de edecanes al Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica. 7.3 Ordena medallas y reconocimientos para premiación de acuerdo al programa de la ceremonia. 7.4 Recibe y coloca las flores. 7.5 Etiqueta asientos para ordenar a los homenajeados de acuerdo al Programa de la Ceremonia. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud/2 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 8.0 Coordinación con edecanes | 8.1 Prepara y entrega a edecanes el listado de personal confirmado para ubicación en auditorio y verifica el total de etiquetas. ¿Procede? No: Regresa a la actividad 6. Si: Continúa <ul style="list-style-type: none"> • Listado de personal confirmado | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Realización de ceremonia | 9.1 Entrega medallas, diplomas, recompensa y reconocimiento en la ceremonia anual del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. 9.2 Recaba firmas de personal homenajeadado en lista de premios entregados y solicita firma en Libro de Honor. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de firmas • Libro de Honor | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

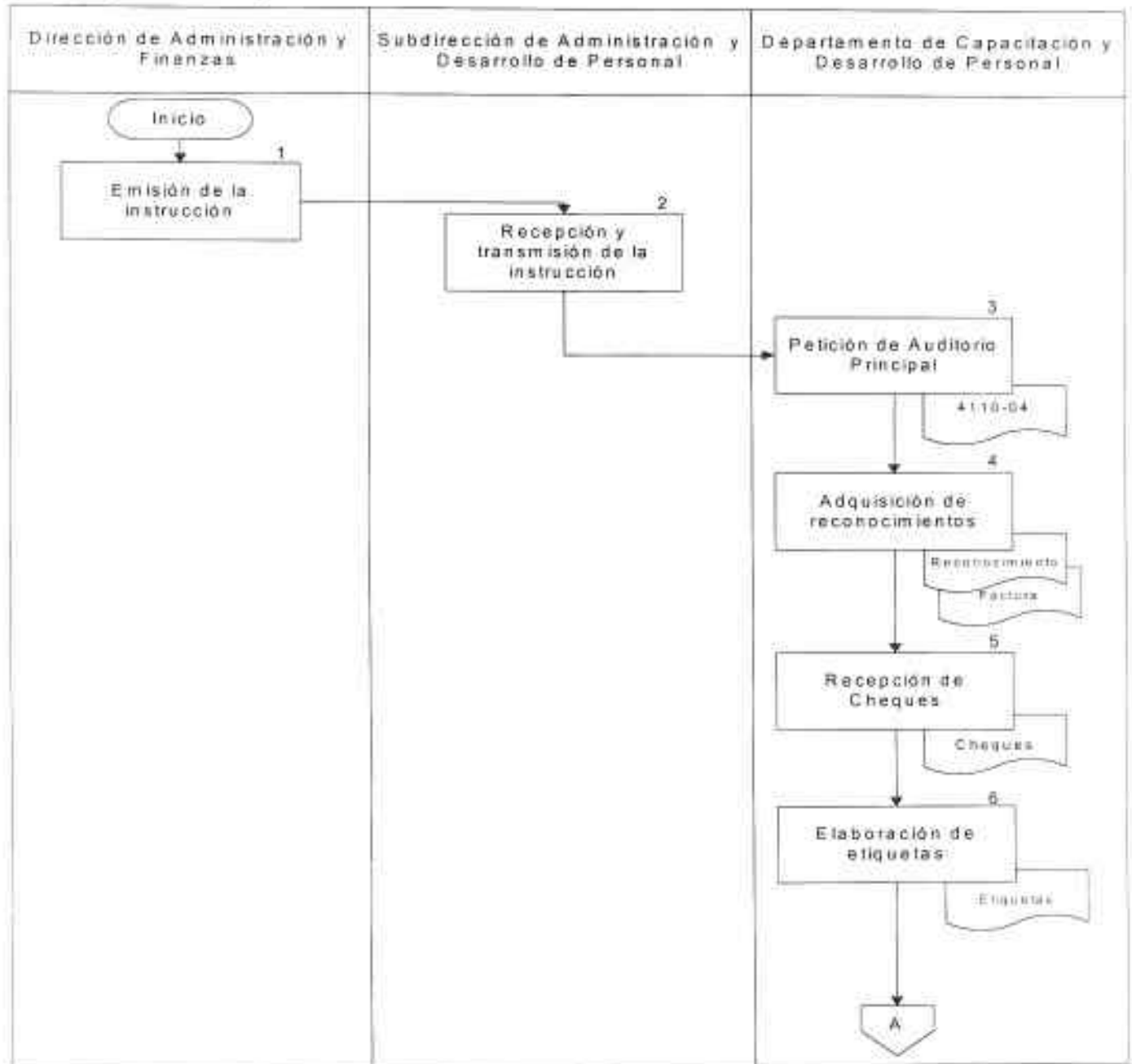
| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-06 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles | | Hoja: 6 de 10 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 10.0 Entrega de reconocimiento económico | 10.1 Entrega del reconocimiento económico al personal correspondiente en la sala de Juntas de la Dirección de Administración y Finanzas y recaba firmas de recibido. 10.2 Entrega porcentaje en vales de despensa/ tarjeta electrónica a beneficiario(a) de pensión. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 11.0 Remisión de reporte | 11.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Liñas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



| | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-08 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles | | Hoja: 7 de 10 |

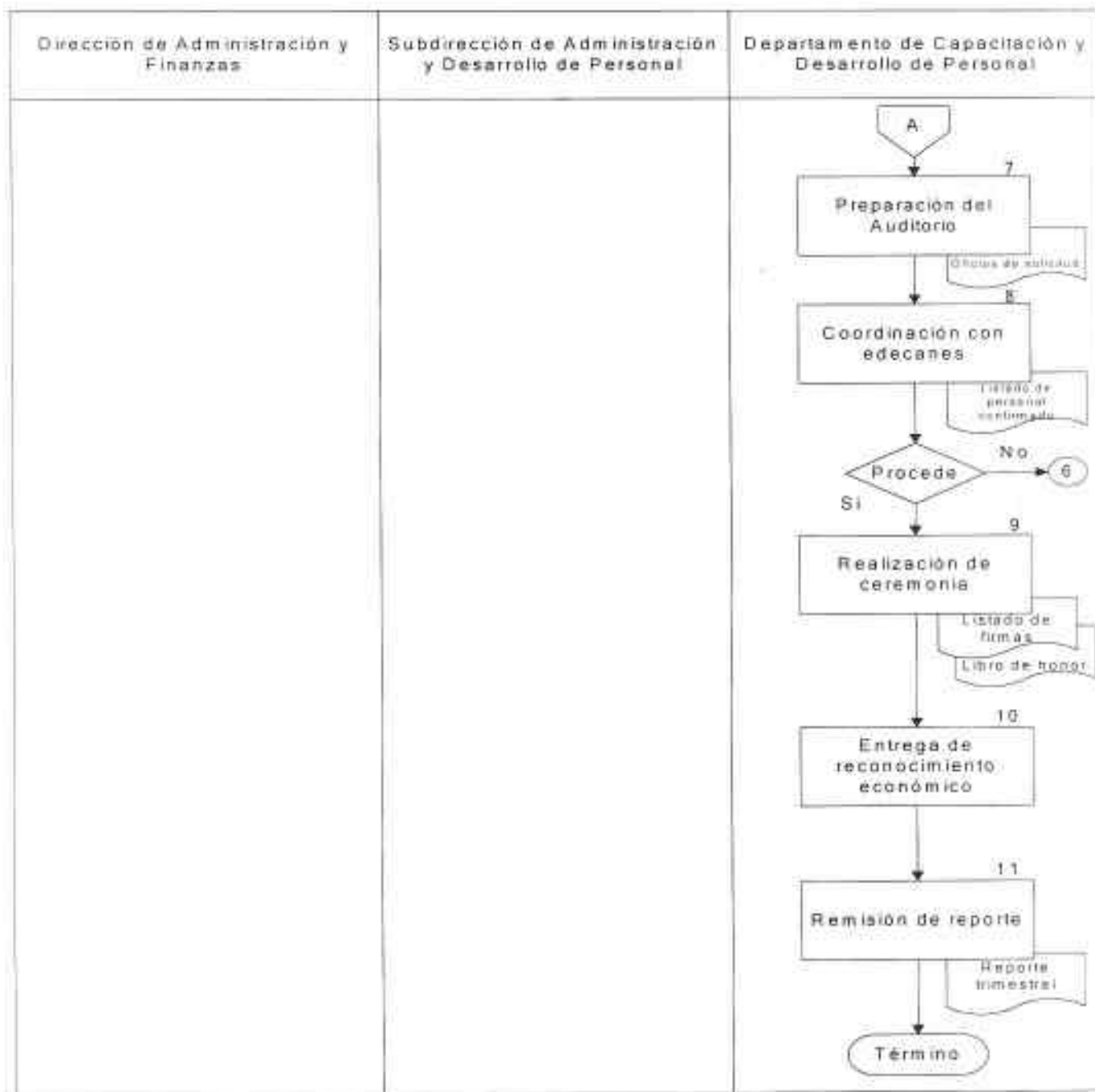
5.0 Diagrama de Flujo



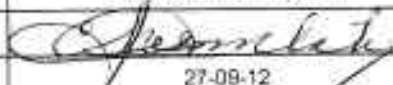

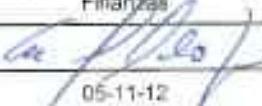
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 11-10-12 | 05-11-12 |

| | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------|
|  SALUD MINISTERIO DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-08 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | | Rev. 6 |
| | 8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles | | | Hoja: 8 de 10 |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 21-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-08 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles | | Hoja: 9 de 10 |

6.0 Documentos de referencia



| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------------|------------------------|---|---|
| Solicitud de Trabajo | 1 año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 4110-04 |
| Reconocimiento | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Copia de Factura | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Cheques | No Aplica | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Listado de personal confirmado | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Etiquetas | No Aplica | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Oficios de solicitud | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. Oficio |
| Listado de firmas | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-08 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles | | Hoja: 10 de 10 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------|------------------------|---|---|
| Libro de Honor | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte Trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario


- 8.1 **Estímulo:** El 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) empleados(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 |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-Puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
|  SALUD <small>MINISTERIO DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-9 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 9.- Planeación de la Convivencia Infantil | | Hoja: 1 de 10 |

9.- Planeación de Convivencia Infantil

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-9 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 9.- Planeación de la Convivencia Infantil | | Hoja: 2 de 10 |

1.0 Propósito

1.1 Planear las actividades correspondientes a la Convivencia Infantil, dirigida a los hijos e hijas del personal del INPer, a fin de cumplir con la normativa establecida.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del INPer que solicite la inscripción de sus hijos e hijas a 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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar convocatoria para la inscripción a la Convivencia Infantil, misma que se envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para visto bueno.
- Solicitar en tiempo y forma, por medio de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, suficiencia presupuestal a la Subdirección de Recursos Financieros, para llevar a cabo la contratación de una empresa que ofrezca el servicio integral para la Convivencia Infantil, en su caso establecer contacto telefónico con distintas organizaciones y/o empresas avocadas a organizar cursos de verano, a fin de solicitar cotización para su ejecución y se lleve a cabo la supervisión por el Departamento.

Considerando el desarrollo de las siguientes actividades:

- Realizar la ficha técnica con las especificaciones del servicio a contratar misma que será de utilidad para la elaboración del contrato.
- Recibir las cotizaciones correspondientes y presentarlas a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, para el proceso de adjudicación.
- Participar en el proceso de adjudicación que efectúe la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la selección y contratación de la empresa u organización que cumpla con las necesidades.
- Solicitar mediante oficio el apoyo de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para la elaboración de contrato.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjarán | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-9 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 9.- Planeación de la Convivencia Infantil | | Hoja: 3 de 10 |

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

- Atender a la convocatoria generada por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, referente a la inscripción a la Convivencia Infantil.
- Cumplir con los criterios de edad establecidos para la inscripción de niños y niñas a la Convivencia Infantil (edad entre 6 a 11 años 11 meses cumplidos al momento de su inscripción).



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-9 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 9.- Planeación de la Convivencia Infantil | | Hoja: 4 de 10 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1.0 Emisión de instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para dar inicio a la planeación de la Convivencia Infantil. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal inicie la planeación de la Convivencia Infantil. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Inicio de planeación | 3.1 Recibe la instrucción y elabora cronograma de actividades para la planeación de la Convivencia Infantil. 3.2 Presenta propuestas para establecer las fechas de publicación de convocatoria, inscripciones y requisitos. <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Elaboración de Convocatoria | 4.1 Elabora convocatoria para inscripción de los hijos e hijas de los trabajadores y la turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para la aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Autorización de Convocatoria | 5.1 Turna convocatoria de inscripción a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 4 Si: Autoriza la publicación de la convocatoria y Firma. Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 6.0 Difusión de Convocatoria | 6.1 Difunde la convocatoria en la fecha señalada en en cronograma. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-9 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 9.- Planeación de la Convivencia Infantil | | Hoja: 5 de 10 |

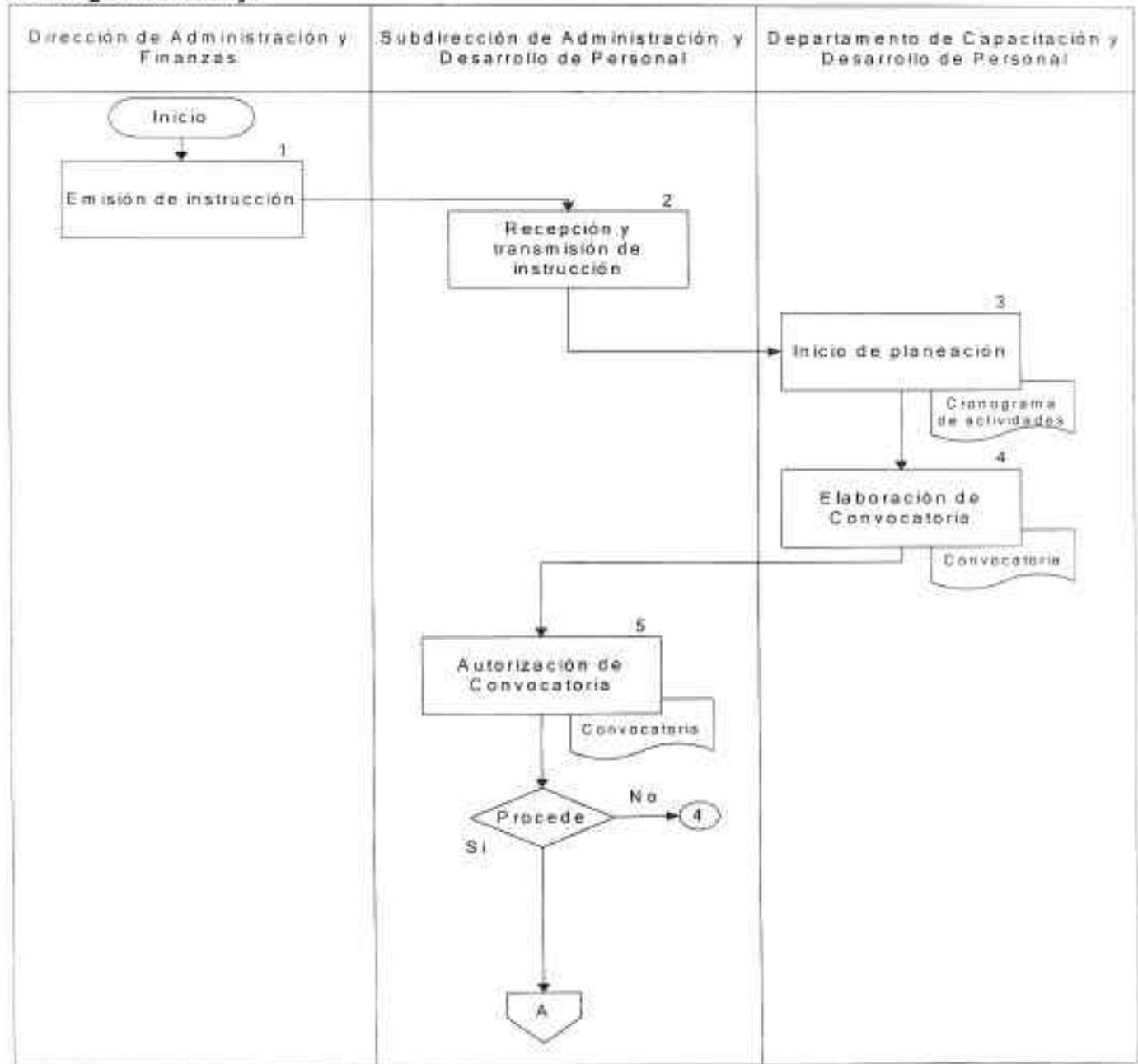
| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 7.0 Solicitud de suficiencia presupuestal | 7.1 Elabora oficio y solicita la firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para la suficiencia presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de suficiencia | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 8.0 Solicitud de cotizaciones | 8.1 Solicita cotizaciones para realizar estudio de mercado <ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Participación en la Contratación | 9.1 Presenta a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, las cotizaciones para la gestión con la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación. 9.2 Participa en el proceso de la contratación hasta la obtención del nombre de la empresa adjudicada con la que dará inicio a la Convivencia Infantil. <ul style="list-style-type: none"> Copia de Contrato | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 10.0 Elaboración de lista de verificación | 10.1 Elabora lista de verificación de la prestación del servicio para la observación del cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> Lista de verificación | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 11.0 Solicitud de pago | 11.1 Elabora oficio de solicitud de pago a la empresa contratada para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con copia a la Subdirección de Recursos Financieros. 11.2 Realiza gestión para la validación del pago. 11.3 Mantiene comunicación con la empresa contratada hasta la realización del pago. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 12.0 Remisión de reporte | 12.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. <ul style="list-style-type: none"> Reporte trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 01-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|--------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-9 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 9.- Planeación de la Convivencia Infantil | | Hoja: 6 de 10 |

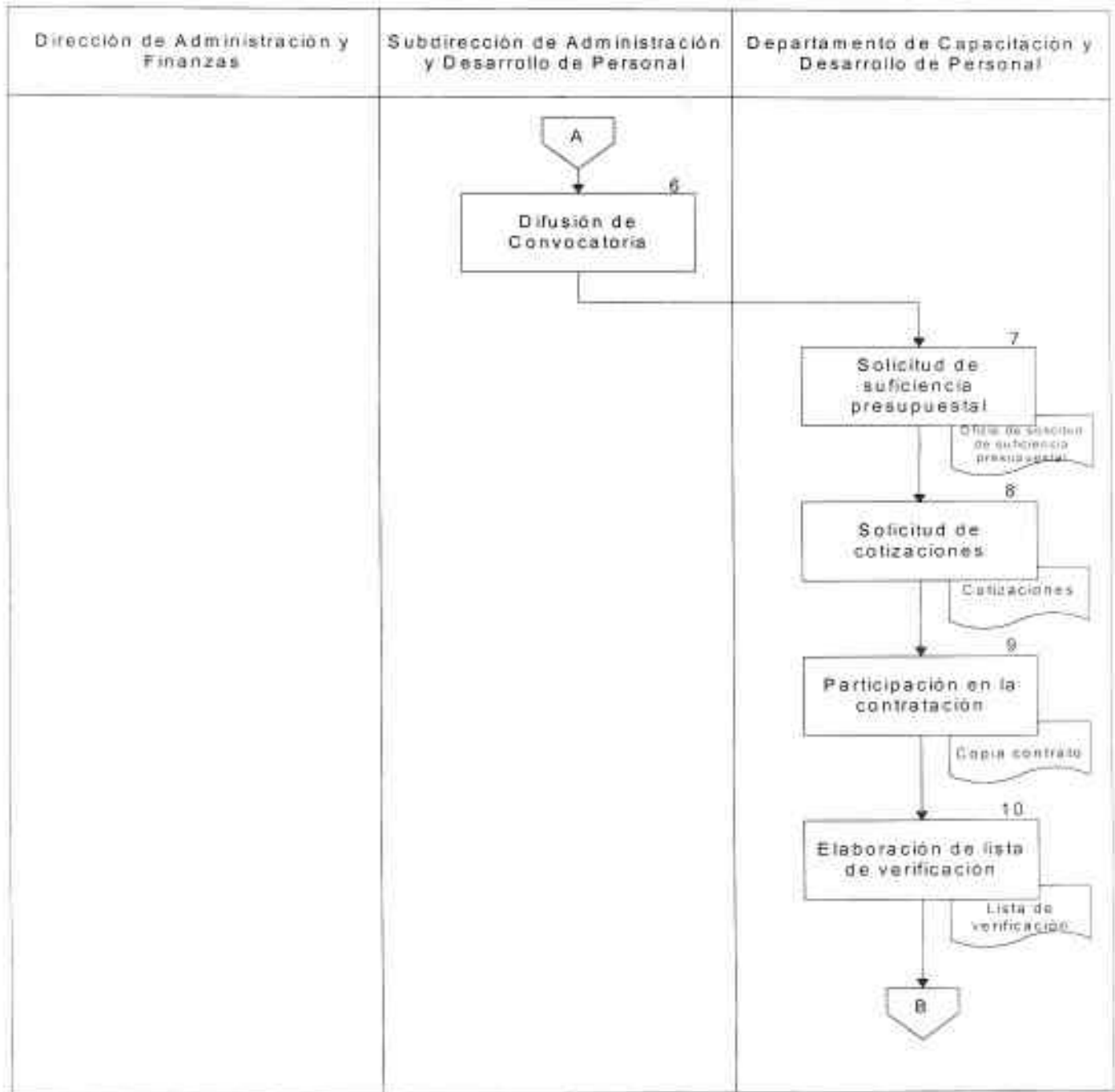
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |


| | | | |
|---|---|-----------|---------------------------------|
| SALUD MINISTERIO DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-9 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 9.- Planeación de la Convivencia Infantil | | Hoja: 7 de 10 |



CONTROL DE EMISIÓN



| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-9 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 9.- Planeación de la Convivencia Infantil | | Hoja: 8 de 10 |

| | | |
|--|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | |  <pre> graph TD B{{8}} --> 11[Solicitud de pago] 11 --> 12[Remisión de reporte] 12 --> RT[Reporte trimestral] RT --> T([Término]) </pre> |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-9 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 9.- Planeación de la Convivencia Infantil | | Hoja: 9 de 10 |

6.0 Documentos de referencia



| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Cronograma de actividades | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Convocatoria | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acuse Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Cotizaciones | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Copia de contrato | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Lista de verificación | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  EL SALVADOR GOBIERNO DE LA REPÚBLICA | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCOP-MP-9 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 9.- Planeación de la Convivencia infantil | | Hoja: 10 de 10 |

8.0 Glosario

- 8.1 **Adquisición:** Alcanzar la posesión de una cosa por el trabajo, compra o cambio.
- 8.2 **Contrato:** Sesión ante un tribunal durante la cual, los litigantes pueden exponer sus argumentos.
- 8.3 **Cronograma:** Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.



9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-10 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 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. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-10 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 10.- Inscripción e Información para Convivencia Infantil | | Hoja: 2 de 9 |

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar la inscripción de hijos e hijas del personal del INPer interesado en participar en la Convivencia Infantil de acuerdo a las fechas emitidas en la convocatoria con la finalidad de obtener el número de participantes e iniciar las actividades.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del INPer que solicite la inscripción de sus hijos e hijas a 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 y Desarrollo de Personal cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Considerar para participar en el Programa de Convivencia Infantil a hijos e hijas de los trabajadores del Instituto que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Tener 6 a 11 años 11 meses cumplidos al día de inicio del Programa de Convivencia Infantil
 - Llenar Cédula de Registro Individual
 - Presentar Formato de Examen Médico, afirmando buena salud
 - Presentar Carta responsiva
 - Presentar Formato de Aceptación de Reglamento
 - Tres fotografías recientes del niño o niña tamaño infantil
 - Una fotografía del trabajador o trabajadora (madre o padre) y dos personas autorizadas.
 - Documentación de nuevo ingreso:
 - Acta de nacimiento
 - CURP

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zúñiga |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------------------|
| SALUD INSTITUTO NACIONAL DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-10 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | | Rev. 6 |
| | 10.- Inscripción e Información para Convivencia Infantil | | | Hoja: 3 de 9 |



- Credencial del trabajador o trabajadora
- Último recibo de pago
- Será considerado como reinscripción al participante que en el ejercicio anterior asista al Programa de Convivencia Infantil
- Documentación reinscripción
 - Último recibo de pago

- Proporcionar la información sobre el desarrollo de la Convivencia Infantil.

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

- Atender a la convocatoria generada por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, referente a la inscripción a la Convivencia Infantil
- Cumplir con los criterios de edad establecidos para la inscripción de niños y niñas a la Convivencia Infantil (edad entre 6 a 11 años, 11 meses cumplidos al momento de su inscripción)
- Asistir a las juntas informativas convocadas por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-10 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 10.- Inscripción e Información para Convivencia Infantil | | Hoja: 4 de 9 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1.0 Emisión de instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para realizar la inscripción al Programa de Convivencia Infantil. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal realizar la inscripción al Programa de Convivencia Infantil. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Inscripción | 3.2 Entrega en la fecha señalada para la inscripción del menor, "Cédula de Registro Individual" (5130-08) y "Examen Médico" (5130-07), al personal interesado en inscribir a sus hijos e hijas. <ul style="list-style-type: none"> • 5130-07 • 5130-08 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Verificación de documentos | 4.1 Realiza inscripción mediante la verificación de la documentación solicitada en la convocatoria ¿Procede? No: Termina Procedimiento Sí: Continúa Procedimiento 4.2 Entrega el Reglamento Interno, da a conocer fecha y hora para juntas informativas con el personal. <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento Interno | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Elaboración de Listados | 5.1 Elabora listado con el total de niños y niñas inscritos <ul style="list-style-type: none"> • Listado de niños y niñas inscritos | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 6.0 Realización de Junta informativa | 6.1 Realiza juntas informativas con el personal de acuerdo a lo planeado en el calendario de actividades. 6.2 Presenta las actividades a realizar, entrega credenciales, playera y gorra oficial y solicita firma de recepción de material. <ul style="list-style-type: none"> • Credenciales • Relación de firmas de recepción de material | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

CONTROL DE EMISIÓN

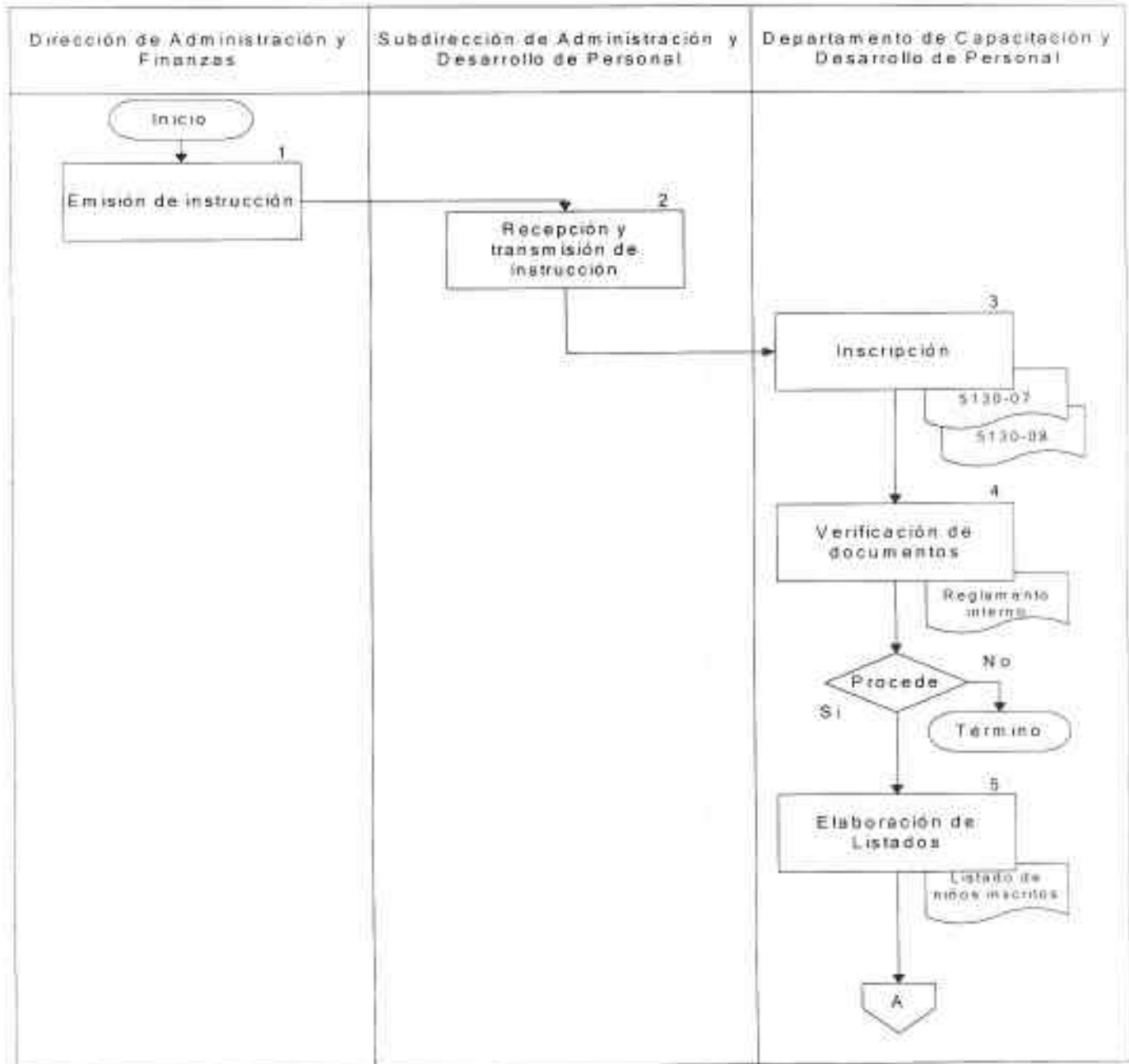
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-10 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 10.- Inscripción e Información para Convivencia Infantil | | Hoja: 5 de 9 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|-------------------------|--|---|
| 7.0 Remisión de reporte | 7.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. 7.2 Espera fecha de inicio del Programa de Convivencia Infantil. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-10 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 10.- Inscripción e Información para Convivencia Infantil | | Hoja: 7 de 9 |

| | | |
|--|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | | <pre> graph TD A[A] --> B[6. Realización de Junta informativa] B --> C[7. Remisión de reporte] C --> D([Término]) </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zurro |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-10 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 10.- Inscripción e Información para Convivencia Infantil | | Hoja: 8 de 9 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| "Examen Médico" | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-07 |
| "Cédula de Registro Individual" | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-08 |
| Reglamento interno | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Listado de niños y niñas inscritos | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Credenciales | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Relación de firmas de recepción de material | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

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.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-10 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 10.- Inscripción e Información para Convivencia Infantil | | Hoja: 9 de 9 |

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos

| | |
|---|-----------|
| 10.1 Examen Médico para niños y niñas de convivencia infantil | (5130-07) |
| 10.2 Cédula de Registro Individual | (5130-08) |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

CONVIVENCIA INFANTIL 2013

EXAMEN MÉDICO

Fecha: _____

LOS DATOS AQUI INSCRITOS SON VERDADEROS, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

DATOS DE EL/LA TRABAJADOR/A

NOMBRE: _____ PLAZA: _____

DATOS DE EL/LA NIÑO(A)

NOMBRE: _____ EDAD: _____ GRUPO SANGUÍNEO: _____ Rh _____

EXAMEN CLÍNICO DE EL/LA MENOR

| | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| PESO: _____ TALLA: _____ | APARATO MÚSCULO-ESQUELÉTICO: _____ |
| ANTECEDENTES FAMILIARES: _____ | CARDIO-VASCULAR: _____ |
| ANTECEDENTES PERSONALES: _____ | UROGENITAL: _____ |
| TRAUMAS: _____ | SISTEMA NERVIOSO: _____ |
| CIRUGIAS: _____ | MIGRAÑA/ CEFALÉA: _____ |
| CARIES: _____ | HIPOGLUCEMIA: _____ |
| PIELY ANEXOS: _____ | MICOSIS UNGUEAL: _____ |
| OJOS: _____ | PIE DE ATLETA: _____ |
| OÍDOS, NARIZ Y GARGANTA: _____ | PADECIMIENTO ACTUAL: _____ |
| ALERGIAS: _____ | |
| | |
| | |

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">CALIFICACIÓN</p> APTO () APTO BAJO CONTROL () ESPECIFICAR: _____ NO APTO () |
|---|

OBSERVACIONES

MÉDICO(A) RESPONSABLE

NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____ CÉDULA PROFESIONAL: _____

FIRMA

ESTE FORMATO ES LLENADO POR EL MÉDICO BAJO SU MÁS ESTRICTA RESPONSABILIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CONVIVENCIA INFANTIL

"EXAMEN MÉDICO"

5130-07

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|---------------------------------|---|
| 1 | FECHA | Fecha en que se hace el llenado del Examen Médico |
| 2 | DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) | Nombre completo del (la) trabajador(a) y número de plaza |
| 3 | DATOS DEL (LA) NIÑO(A) | Nombre completo del (la) niño(a), edad y grupo sanguíneo |
| 4 | EXAMEN CLÍNICO DEL (LA) NIÑO(A) | Evaluación clínica realizada por el (la) médico(a) |
| 5 | OBSERVACIONES | Especificar en caso de que tuviera alguna observación |
| 6 | MÉDICO(A) RESPONSABLE | Nombre completo del (la) médico(a), adscripción, cédula profesional y firma |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

CONVIVENCIA INFANTIL 2013

CÉDULA DE REGISTRO INDIVIDUAL

Fecha: _____

DATOS DE EL/LA MENOR



_____ APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE(S)
 _____ FECHA DE NACIMIENTO EDAD (AÑOS Y MESES) AL INICIO DEL PROGRAMA
 GRUPO SANGUÍNEO _____ Rh _____ TALLA PLAYERA _____

¿ PARTICIPÓ EN LA CONVIVENCIA INFANTIL 2012? SI NO

DATOS DE EL/LA TRABAJADOR(A)

_____ APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE(S)
 _____ Nº DE PLAZA Nº DE CREDENCIAL FUNCIÓN
 _____ ADSCRIPCIÓN EXT HORARIO
 _____ DOMICILIO: CALLE Nº EXT Nº INT.
 _____ COLONIA CP
 _____ TELÉFONO PARTICULAR CELULAR

DATOS DE PERSONAS AUTORIZADAS

_____ APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE(S) TELÉFONO
 _____ APELLIDO PATERNO MATERNO NOMBRE(S) TELÉFONO

LA FALSIFICACIÓN O ALTERACIÓN Y USO INDEBIDO DE DOCUMENTOS SE ENCUENTRA TIFICADO EN EL CÓDIGO PENAL FEDERAL ARTS. 243 Y 244

***NOTA: EL LLENADO DEBE SER CON LETRA DE MOLDE O A MÁQUINA

FIRMA DE EL/LA TRABAJADOR(A)

RECIBIDO POR (nombre y firma)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
CONVIVENCIA INFANTIL
"CÉDULA DE REGISTRO INDIVIDUAL"
5130-08

| Nº | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----------|-------------------------------|---|
| 1 | FECHA | Fecha en que se hace el llenado de la Cédula de Registro Individual. |
| 2 | DATOS DEL (LA) MENOR | Nombre completo del (la) , edad, grupo sanguíneo y talla de playera |
| 3 | DATOS DEL (LA) TRABAJADOR(A) | Nombre completo del (la) trabajador(a), número de plaza y credencial, función, adscripción, extensión, horario, domicilio, teléfono particular y número de celular. |
| 4 | DATOS DE PERSONAS AUTORIZADAS | Nombre completo de dos personas autorizadas para recoger al (la) menor, en caso de ser necesario |
| 5 | FIRMA DEL (LA) TRABAJADOR(A) | Firma del (la) trabajador(a) |
| 6 | RECIBIDO POR | Nombre completo y firma de quien recibe la Cédula de Registro Individual |



CONVIVENCIA INFANTIL 2013

CARTA RESPONSIVA

Con la finalidad de llevar a cabo con éxito la Convivencia Infantil 2013, autorizo a mi hijo/a _____ y me comprometo a cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) Participar en todas las actividades culturales, recreativas y deportivas que se realicen durante la Convivencia Infantil 2013, que se llevará a cabo del 8 de julio al 2 de agosto del presente.
- b) Asumir la responsabilidad de los riesgos que puedan presentarse durante las visitas, fuera y dentro de las instalaciones, liberando al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y/o coordinadores/as de toda responsabilidad.
- c) El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, coordinadores/as y equipo de apoyo, no serán responsables de artículos de valor que mi hijo/a lleve consigo.
- d) Será mi hijo/a retirado/a de la Convivencia Infantil si presenta síntomas de enfermedad infecciosa, para evitar contagiar a otras personas.
- e) De sufrir mi hijo/a algún accidente que requiera atención médica mayor, el personal responsable tomará las medidas necesarias para realizar el traslado al hospital más cercano. Así mismo cubriré en ese momento los gastos al 100% de la atención médica (mismos que me serán reembolsados posteriormente por el seguro de gastos médicos).
- f) Si mi hijo/a dañara equipo o instalaciones utilizadas durante la Convivencia Infantil, cubriré los daños al 100%.
- g) Apoyar a mi hijo/a para que participe activamente en el desarrollo de las actividades.
- h) Cumplir en tiempo y forma las indicaciones proporcionadas por los/las organizadores/as.
- i) En el momento en que mi hijo/a presente comportamientos inadecuados, que afecten el buen desarrollo de las actividades, los/las coordinadores/as del programa tendrán la autoridad para corregir, condicionar y/o retirar de la Convivencia Infantil a el/la menor.

Nombre y firma de la
madre o padre

N° de Plaza



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

CONVIVENCIA INFANTIL 2013

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA INFANTIL 2013, ME COMPROMETO A CUMPLIR, HACER QUE MI HIJO/A LO CUMPLA, ASÍ MISMO CUALQUIER INOBSERVANCIA SERÁ SANCIONADA DE ACUERDO AL REGLAMENTO ANTES MENCIONADO.

| | | |
|----------------------------|-------|-------------|
| _____ | | _____ |
| NOMBRE DE EL/LA MENOR | | GRUPO |
| | | |
| _____ | _____ | _____ |
| NOMBRE DE LA MADRE O PADRE | FIRMA | Nº DE PLAZA |

* LA ENTREGA DE LA CARTA COMPROMISO Y ESTE FORMATO DE ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO CON LOS DATOS SOLICITADOS, SON REQUISITOS INDISPENSABLES PARA RECOGER EL UNIFORME Y CREDENCIAL DE EL/LA MENOR.

JUNTAS INFORMATIVAS PARA MADRES Y PADRES DE FAMILIA

| | |
|--|---|
| | Auditorio C - Torre de Investigación |
| | |

5130-22A



CONVIVENCIA INFANTIL 2013

REGLAMENTO INTERNO

1. LUGAR Y HORARIO DE REUNIÓN:

- a) ENTRADA PRINCIPAL DEL INSTITUTO.
- b) ABORDAR EL AUTOBÚS DE 08:00 A 08:10 h.
- c) NO SE ACEPTARÁ A EL/LA MENOR EN OTRO LUGAR Y HORARIO DIFERENTE AL ASIGNADO.

2. HORARIO DE ACTIVIDADES:

- a) DE 08:30 A 14:30 h.
- b) UN RECESO INTERMEDIO DE 45 A 60 MINUTOS PARA TOMAR REFRIGERIO.

3. HORARIO DE REGRESO:

- a) 14:50 A 15:00 h.
- b) **IMPORTANTE**, LAS MADRES Y LOS PADRES DE FAMILIA DEBERÁN RECOGER A SUS HIJOS/AS A PARTIR DE LAS 15:00 h CON TOLERANCIA DE 10 MINUTOS (15:10 h).

Nota: NO CONTAMOS CON PERSONAL PARA CUIDAR A LOS/LAS MENORES DESPUÉS DE ESE HORARIO.



CONVIVENCIA INFANTIL 2013

REGLAMENTO INTERNO

4. DURANTE EL TRASLADO:

- a) **DEBERÁ EL/LA MENOR ABORDAR EL AUTOBÚS ASIGNADO Y NO PODRÁ HACERLO EN OTRO.**
- b) **CERRADA LA PUERTA Y EN MOVIMIENTO EL AUTOBÚS, NO SE PERMITIRÁ EL ASCENSO A ÉSTE.**
- c) **UNA VEZ ABORDADO EL AUTOBÚS, HASTA LLEGAR AL LUGAR ESTABLECIDO DE ACUERDO AL PROGRAMA, NO SE PERMITIRÁ EL DESCENSO.**
- d) **PERMANECER SENTADO/A Y MANTENER EL CINTURÓN DE SEGURIDAD ABROCHADO.**
- e) **PROHIBIDO SACAR POR LAS VENTANAS DEL AUTOBÚS OBJETOS O PARTES DEL CUERPO.**
- f) **SE SANCIONARÁ: GRITAR, SILBAR O HACER ADEMANES A PERSONAS QUE TRANSITEN POR LAS CALLES.**
- g) **NO INGERIR ALIMENTOS EN EL AUTOBÚS (EXCEPTO CUANDO EL PROGRAMA LO REQUIERA).**
- h) **NO TIRAR BASURA DENTRO O FUERA DEL AUTOBÚS.**

5. UNIFORME:

- **OBLIGATORIO EL USO DIARIO DEL UNIFORME OFICIAL (PLAYERA Y GORRA)**
- **TENIS (NO TENIS-PATÍN)**
- **PANTS O JEANS (AZUL MARINO), NO FALDA**

ROPA CÓMODA Y HOLGADA (DEBERÁ ESTAR MARCADA PARA RECONOCERLA EN CASO DE EXTRAVÍO), NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR PÉRDIDAS.



CONVIVENCIA INFANTIL 2013

REGLAMENTO INTERNO

6. NATACIÓN:

- TRAJE DE BAÑO COMPLETO
- GORRA DE NATACIÓN
- GOGLES
- SANDALIAS
- TOALLA

TODO DEBERÁ ESTAR MARCADO

- a) EN LA ALBERCA NO CORRER NI BRINCAR EN LA ESCALERA, ALREDEDOR DE ÉSTA NI EN VESTIDORES.
- b) SEGUIR LAS INDICACIONES DEL PERSONAL DE LA ALBERCA.
- c) EL/LA MENOR QUE **NO** TRAIGA **EQUIPO DE NATACIÓN COMPLETO, ESTÉ ENFERMO/A** O TENGA **ALGÚN IMPEDIMENTO** NO PODRÁ ASISTIR ESE DÍA A LA CONVIVENCIA.

7. ACCESORIOS:

- PAÑUELOS DESECHABLES
- IMPERMEABLE O ROMPE VIENTOS EN SALIDAS ESPECÍFICAS
- MOCHILA **PEQUEÑA** PARA GUARDAR SUS PERTENENCIAS
- CILINDRO DE PLÁSTICO CON AGUA

TODO DEBERÁ ESTAR MARCADO

8. ASEO PERSONAL:

- BAÑO DIARIO
- PEINADO/A
- UÑAS LIMPIAS Y BIEN CORTADAS
- ASEO DENTAL



CONVIVENCIA INFANTIL 2013

REGLAMENTO INTERNO

9. RECOMENDACIONES GENERALES:

- a) **DESAYUNADO/A.**
- b) PREVER QUE SUS HIJOS/AS VAYAN AL SANITARIO ANTES DE ABORDAR EL AUTOBÚS.
- c) **NO TRAER OBJETOS DE VALOR (TELÉFONO CELULAR, VIDEOJUEGOS Y/O JUGUETES EN GENERAL).**
- d) **NO PORTAR BOTELLAS DE VIDRIO U OBJETOS PUNZO CORTANTES.**
- e) **DINERO SÓLO PARA VISITAS ESPECÍFICAS.**
- f) MANTENER CONDUCTA DE RESPETO ANTE OTRAS PERSONAS, DE LO CONTRARIO SERÁ CAUSA DE SUSPENSIÓN.
- g) OBEDECER TODAS LAS INDICACIONES DE GUÍAS, MONITORES/AS Y COORDINADORES/AS.
- h) DEBERÁ EL/LA MENOR IDENTIFICAR A COORDINADORES/AS, MONITORES/AS Y GUÍAS.
- i) MANTENER LIMPIAS LAS INSTALACIONES.
- j) EN CASO DE MALESTAR O ENFERMEDAD QUE LE IMPIDA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA, **NO TRAER A EL/LA MENOR.**

CREDENCIALES

- k) PEGAR FOTOGRAFÍAS EN CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN Y ENMICAR (**MICA RÍGIDA, ESQUINAS REDONDEADAS**).
- l) ENTREGAR A LOS/LAS GUÍAS EL PRIMER DÍA:
 - 1) CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN DE EL/LA MENOR
 - 2) CREDENCIAL DE LA MADRE O PADRE Y DOS PERSONAS AUTORIZADAS.

NOTA: REQUISITO INDISPENSABLE PARA ABORDAR EL AUTOBÚS, YA QUE NO SE RECIBIRÁ A EL/LA MENOR SIN ÉSTAS.

- m) **POR SEGURIDAD SÓLO LAS PERSONAS AUTORIZADAS EN LA CREDENCIAL PODRÁN RECOGER A EL/LA MENOR A LA SALIDA.**
- n) EN CASO DE PÉRDIDA DE CREDENCIAL, LA REPOSICIÓN SERÁ ENTREGADA A LA BREVEDAD POSIBLE PARA QUE SEA ENMICADA.



CONVIVENCIA INFANTIL 2013

REGLAMENTO INTERNO

IMPORTANTE

TRES FALTAS SIN JUSTIFICACIÓN DE EL/LA MENOR, CAUSARÁ BAJA DEL PROGRAMA.

EN CASO QUE EL/LA MENOR ADQUIERA ALGUNA ENFERMEDAD INFECCIOSA, SERÁ RETIRADO(A) DE LA CONVIVENCIA, PARA EVITAR CONTAGIAR A OTRAS PERSONAS.

EL INCUMPLIMIENTO AL PRESENTE REGLAMENTO SERÁ MOTIVO DE SANCIÓN O BAJA.

PARA MEJORAR NUESTRO PROGRAMA SOLICITAMOS QUE AL TÉRMINO DE LA CONVIVENCIA INFANTIL NOS AYUDE RESPONDIENDO LA ENCUESTA QUE LE PROPORCIONAREMOS.

*DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL.*

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-11 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 11.- Ejecución de Convivencia Infantil | | Hoja: 1 de 10 |

11.- Ejecución de Convivencia Infantil

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodriguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-11 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 11.- Ejecución de Convivencia Infantil | | Hoja: 2 de 10 |

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo la Convivencia Infantil, conforme a las actividades establecidas en la planeación con la participación de empresas especializadas en brindar este servicio para el cumplimiento de la prestación establecida.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del INPer que inscribió a sus hijos e hijas a la Convivencia Infantil.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a proveedores que se especializan en la organización de este servicio.

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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar el cumplimiento de los puntos especificados en el contrato.
- Emitir los reportes semanales así como los incidentes para que en su caso se aplique la sanción correspondiente.

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

- Atender los lineamientos establecidos en el Reglamento de la Convivencia Infantil.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-11 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 11.- Ejecución de Convivencia Infantil | | Hoja: 3 de 10 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 1.0 Emisión de instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal lleve a cabo la ejecución de la Convivencia Infantil de acuerdo a lo planeado. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal ejecutar la Convivencia Infantil de acuerdo a las fechas calendarizadas en la planeación del evento. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Recepción de instrucción | 3.1 Recibe instrucción y realiza lo necesario para el desarrollo del Programa de Convivencia Infantil. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Elaboración de reglamento | 4.1 Elabora reglamentos (infantil y de monitores) <ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Solicitud de prestadores de Servicio Social | 5.1 Determina el número de personas que prestan servicio social en relación al número total de niños y niñas inscritos en el Programa. 5.2 Contacta con CCH y Universidades que cuenten con opción técnica en recreación y solicita mediante Oficio envíen a las personas que prestarán Servicio Social. 5.3 Aplica examen psicométrico a las personas que prestarán Servicio Social. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Examen Psicométrico | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 6.0 Solicitud de Aulas | 6.1 Solicita un Aula, al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua mediante formato de "Orden de Trabajo" (4110-04) para la realización de actividades con monitores. <ul style="list-style-type: none"> • 4110-04 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 7.0 Inducción a monitores | 7.1 Presenta el programa y realiza actividades de integración. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |


CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-11 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 11.- Ejecución de Convivencia Infantil | | Hoja: 4 de 10 |



| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 8.0 Inauguración de Convivencia Infantil | 8.1 Realiza Ceremonia de Inauguración invitando a padres de familia y personal del Instituto. 8.2 Da inicio a las actividades de Convivencia Infantil. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Ejecución de Plan de Actividades | 9.1 Ejecuta Plan de Actividades de Convivencia Infantil. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de actividades | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 10.0 Supervisión del servicio | 10.1 Realiza supervisión del servicio otorgado con base en lo establecido en el contrato. 10.2 Realiza reporte semanal <ul style="list-style-type: none"> • Reporte semanal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 11.0 Preparación de constancias | 11.1 Elabora constancia de participación para monitores, 11.2 Realiza carta de agradecimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Cartas de agradecimiento | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 12.0 Preparación de ceremonia de clausura | 12.1 Coordina Ceremonia de Clausura en el INPer para entrega de constancia y carta de agradecimiento al personal del Instituto y áreas de apoyo. 12.2 Verifica la disponibilidad para reservar el Auditorio Principal con el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua mediante "Orden de Trabajo" (4110-04). ¿Procede? No: El auditorio no está disponible. Se realiza la clausura en la sede. Termina Procedimiento Sí: Continúa Procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • 4110-04 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

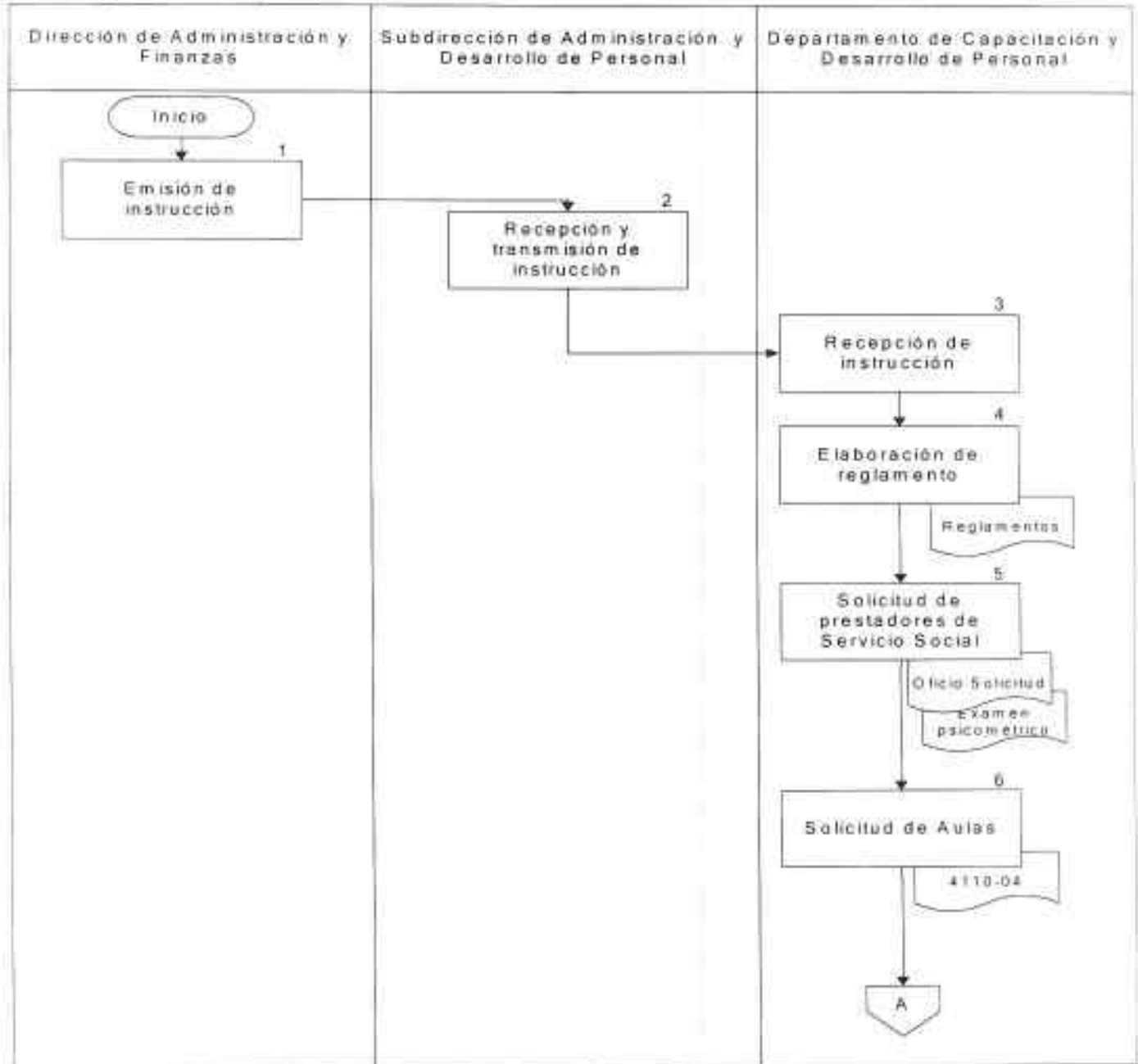
| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-11 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 11.- Ejecución de Convivencia Infantil | | Hoja: 5 de 10 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|------------------------------|--|---|
| 13.0 Clausura | 13.1 Realiza la clausura y hace entrega de constancias y cartas de agradecimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Cartas de Agradecimiento | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 14.0 Remisión de Reporte | 14.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zúñiga |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-11 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 5 |
| | 11.- Ejecución de Convivencia Infantil | | Hoja: 6 de 10 |

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN

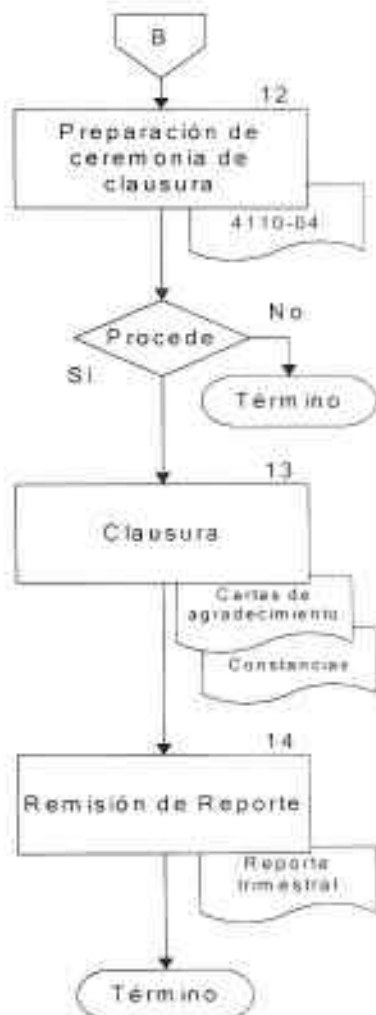
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|---------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-11 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 11.- Ejecución de Convivencia Infantil | | Hoja: 7 de 10 |

| | | |
|--|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | | <pre> graph TD A{{A}} --> 7[7 Inducción a monitores] 7 --> 8[8 Inauguración de Convivencia Infantil] 8 --> 9[9 Ejecución de Plan de actividades] 9 --> 10[10 Supervisión del servicio] 10 --> 11[11 Preparación de constancias] 11 --> B{{B}} 9 --- P[Programa de actividades] 10 --- R[Reporte semanal] 11 --- C[Constancias] 11 --- CA[Cartas de agradecimiento] </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|
|  INSTITUCIÓN DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-11 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 11.- Ejecución de Convivencia Infantil | | Hoja: 8 de 10 |

| | | |
|--|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | |  <pre> graph TD B{B} --> 12[12 Preparación de ceremonia de clausura] 12 --> 4110B4[4110-B4] 4110B4 --> Procede{Procede} Procede -- No --> Terminado1(Término) Procede -- Si --> 13[13 Clausura] 13 --> Outputs1[Cartas de agradecimiento Constancias] Outputs1 --> 14[14 Remisión de Reporte] 14 --> Reporte[Reporte trimestral] Reporte --> Terminado2(Término) </pre> |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-11 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 11.- Ejecución de Convivencia Infantil | | Hoja: 9 de 10 |



6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------------------|------------------------|---|---|
| Reglamentos | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Oficio de solicitud | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Examen psicométrico | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Copia Orden de trabajo | 1 año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 4110-04 |
| Programa de actividades | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte semanal | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Constancias/ cartas de agradecimiento | No Aplica | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 1 año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-11 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 11.- Ejecución de Convivencia infantil | | Hoja: 10 de 10 |

8.0 Glosario

- 8.1 **Constancia:** Documento que avala la participación en algún evento.
- 8.2 **Coordinador (a):** Es la persona que dispone cosas metódicamente.
- 8.3 **Didáctico:** Parte de la pedagogía que orienta y dirige la enseñanza de las diversas disciplinas.
- 8.4 **Monitores (as):** Persona encargada de la vigilancia y guía de un grupo de niños y niñas.
- 8.5 **Plan de actividades:** Proyecto determinado, exposición que fija línea de acciones que ha de seguirse.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos

- 10.1. Orden de trabajo (4110-04)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llanas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zurro |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCION DE ENSEÑANZA
SUBDIRECCION ACADEMICA Y DE GESTION EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADEMICOS Y EDUCACION CONTINUA

ORDEN DE TRABAJO

AREA SOLICITANTE

(1)

FECHA

No.

DIBUJO

ELABORACION DE : (2)

CANTIDAD

CANTIDAD

OTROS (ESPECIFICAR)

GRAFICAS

CARTEL

LETREROS

FORMAS

FOLLETO

FOTOGRAFIA

TIPO (3)

CLINICA

TRANSOPERATORIA

PRENSA

REPRODUCCION

PARTO

REVELADO/IMPRESION

CANTIDAD

CANTIDAD

TRANSPARENCIAS EN COLOR

FOTOS PAPEL COLOR

DIAPPOSITIVAS AZULES

FOTOS PAPEL B/N

DUPLICADO DE TRANSPARENCIAS

FOTOS PAPEL MURAL

DIAPPOSITIVAS B/N

ROLLOS

(4) VIDEOGRABACION

(5) REPRODUCCION

TV

TITULO DEL PROGRAMA

COPIA VIDEO

FORMATO DE

EDICION VIDEO

A.

LUGAR:

FECHA:

HORA

TITULO

PROYECCION

TIPO (6)

VIDEO

TRANSPARENCIAS 35mm

EPISCOPIO

AUDIO

RETROPROYECTOR

SOLICITUD DE

(7)

AUDITORIO

AULA

FECHA

HORA

NOTA:

PROYECCION DEBE SOLICITARSE CON 24 HORAS DE ANTICIPACION

ORIGINALES QUE ENTREGA EL SOLICITANTE

(8)

FIN PARA EL QUE SE UTILIZARA EL MATERIAL

Recibi trabajo terminado

DIA MES AÑO

FIRMA

SOLICITANTE

(9)

AUTORIZO

SELLO DE RECIBIDO

NOMBRE Y FIRMA



PROD. AUDIOVISUAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

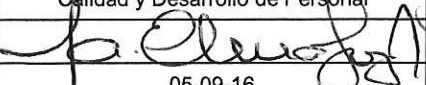
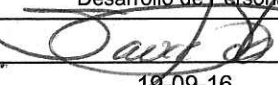
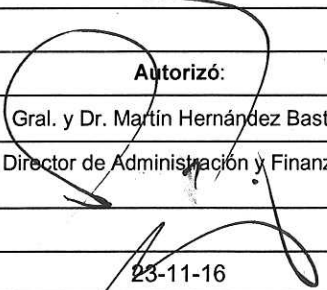
"ORDEN DE TRABAJO"



FORMATO 4110-04

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | AREA SOLICITANTE | El Nombre del área que solicita el servicio, día mes y año en que se elabora la orden y número consecutivo. |
| 2 | DIBUJO | El tipo de dibujo solicitado: gráficas, letreros, cadteles, formas o folletos. |
| 3 | Fotografía | El tipo de fotografías solicitadas: clínica, reproducción, transoperatoria, parto prensa o revelado e impresión. |
| 4 | T.V | Los detalles de videograbación: título, lugar, fecha y hora. |
| 5 | REPRODUCCIÓN | Las características del video: copia, edición y formato. |
| 6 | PROYECCIÓN | El tipo de proyección: video, transparencia, audio, episcopio y proyector. |
| 7 | SOLICITUD DE | El lugar en el que se proyectará el trabajo: auditorio o aula, fecha y hora. |
| 8 | ORIGINALES, USO, FECHA Y FIRMA | Los originales que entregue el solicitante, el fin del material, fecha y firma. |
| 9 | SOLICITANTE Y AUTORIZACIÓN | Nombre y firma del solicitante, autorización y sello de recibido. |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-12 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 12.- Planeación del calendario anual de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 1 de 9 |

12.- Planeación del calendario anual de recorridos de verificación mensual

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-12 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 12.- Planeación del calendario anual de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 2 de 9 |

1.0 Propósito

1.1 Realizar el calendario anual de los recorridos de verificación que se efectuaran mensualmente en las áreas nocivo-peligrosas y de riesgo menor del Instituto, con la finalidad de tomar medidas anticipadas que ayuden a prevenir y/o disminuir el riesgo en dichos espacios.

2.0 Alcance

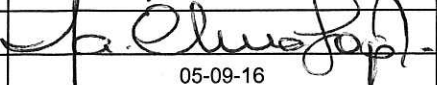
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal del INPer.

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:

- Elaborar al inicio de cada ejercicio el calendario anual de recorridos de verificación mensual de la CASST en coordinación con las siguientes áreas: Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Secretaria Técnica de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Secretaria Técnica de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás integrantes de ambas comisiones
- Determinar las áreas que se verificarán en el ejercicio, priorizando los espacios críticos o nocivo-peligrosos de tal forma que se cubra la totalidad del Instituto; si el área por su naturaleza requiere doble verificación, se realizarán dos verificaciones por mes.
- Coordinar al inicio de cada ejercicio reunión general con la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, Secretaria Técnica de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Secretaria Técnica de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo y todos los integrantes de ambas comisiones, con la finalidad de presentar la propuesta del Calendario Anual para los recorridos de verificación que se realizan mensualmente y obtener la aprobación del mismo.

3.2 Será responsabilidad de los Presidentes, Secretarías Técnicas y Representación Sindical de las Comisiones Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|---|--------------|--|
| <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <p>INPer</p> | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-12 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 12.- Planeación del calendario anual de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 3 de 9 |

- Recibir el calendario anual de los recorridos de verificación mensual a realizar en el ejercicio vigente, para su aprobación mediante firmas autógrafas de los titulares, a fin de enviarlo al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal para la difusión correspondiente.



3.3 Será responsabilidad del Presidente de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo del INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Decidir la continuidad, cancelación y/o reprogramación del recorrido de verificación mensual, cuando se encuentre(n) ausente(s) algún(os) integrante(s) de la comisión.

3.4 Será responsabilidad de la Secretaria Técnica de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo del INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Decidir la continuidad, cancelación y/o reprogramación del recorrido de verificación mensual, cuando se encuentre(n) ausente(s) algún(os) integrante(s) de la comisión.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---------------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

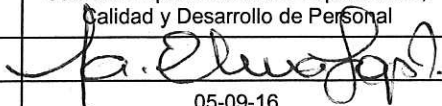
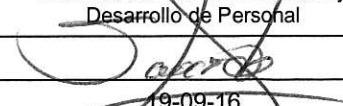
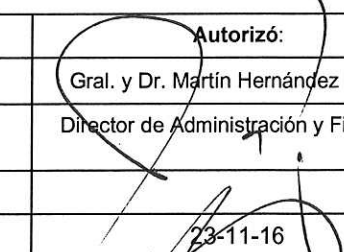
| | | | |
|---|---|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-12 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 12.- Planeación del calendario anual de recorridos de verificación mensual | | 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 elaborar y ejecutar el Procedimiento para la planeación del calendario anual de recorridos de verificación mensual. | |
| Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | 2 | Instruye al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal elaborar y ejecutar el Procedimiento para la planeación del calendario anual de recorridos de verificación mensual. | |
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | 3 | Elabora propuesta de Calendario Anual de Recorridos de Verificación Mensual cubriendo la totalidad de áreas del Instituto, dando prioridad a las áreas críticas o consideradas nocivo-peligrosas. | <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Calendario Anual de recorridos de verificación mensual • Oficio para reunión |
| | 4 | Convoca mediante oficio a los integrantes de la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a reunión para poner a consideración la propuesta del calendario anual de recorridos de verificación mensual. | |
| | 5 | Recibe respuesta de la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre la revisión del calendario propuesto. | |

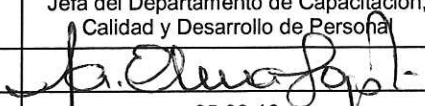
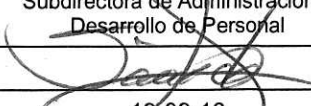
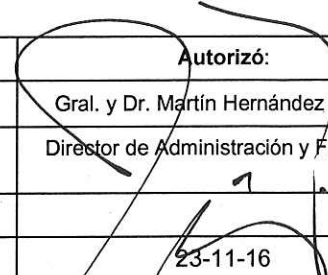
¿Procede?

CONTROL DE EMISIÓN

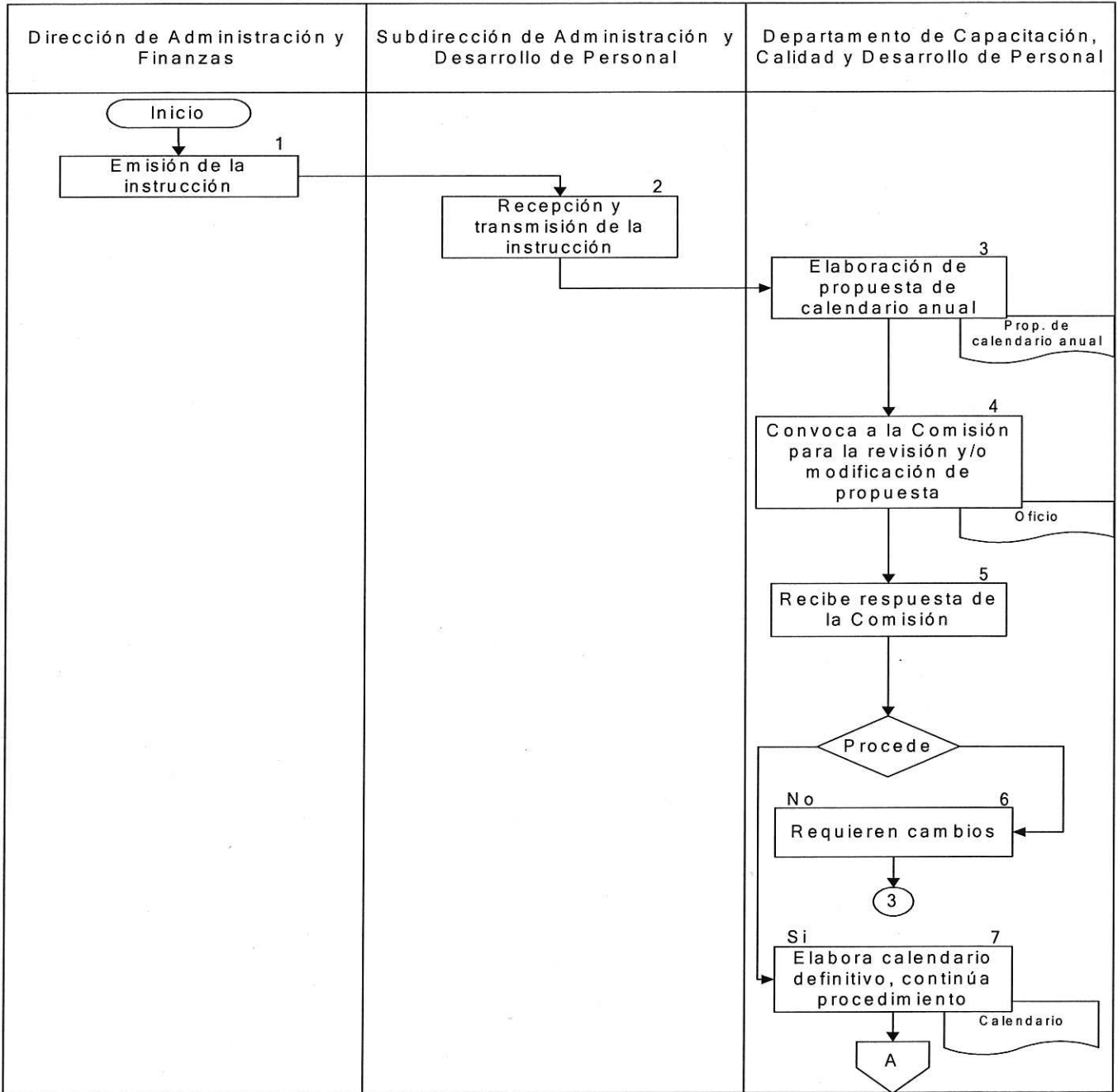
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-12 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 12.- Planeación del calendario anual de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 5 de 9 |

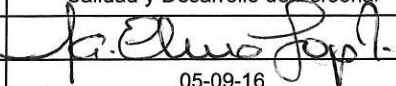
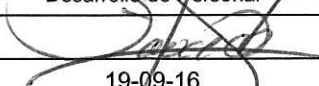
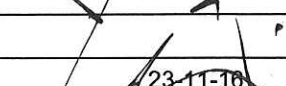
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|--|
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | 6 | No: Requieren modificaciones en propuesta, regresa a la actividad No 3. | |
| | 7 | Sí: Elabora calendario anual definitivo de recorridos de verificación mensual. Continúa Procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Calendario Anual de Recorridos de verificación mensual |
| | 8 | Recaba firmas autógrafas de los(as) Presidentes, Secretarías Técnicas y Representación Sindical de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo para la validación del calendario. | |
| | 9 | Elabora oficio para firma de la Secretaria Técnica de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo para la difusión del calendario anual validado. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de distribución • Calendario validado |
| | 10 | Envía calendario anual de los recorridos de verificación mensual con mediante oficio autorizado. Distribuye: Original – Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, 16 Copias - Integrantes de la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo (1 por integrante). | <ul style="list-style-type: none"> • Calendario Anual de Recorridos de verificación mensual • Acuse de recepción de calendario - 16 notificaciones |
| | 11 | Reporta 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 | CP. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

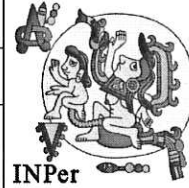
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal

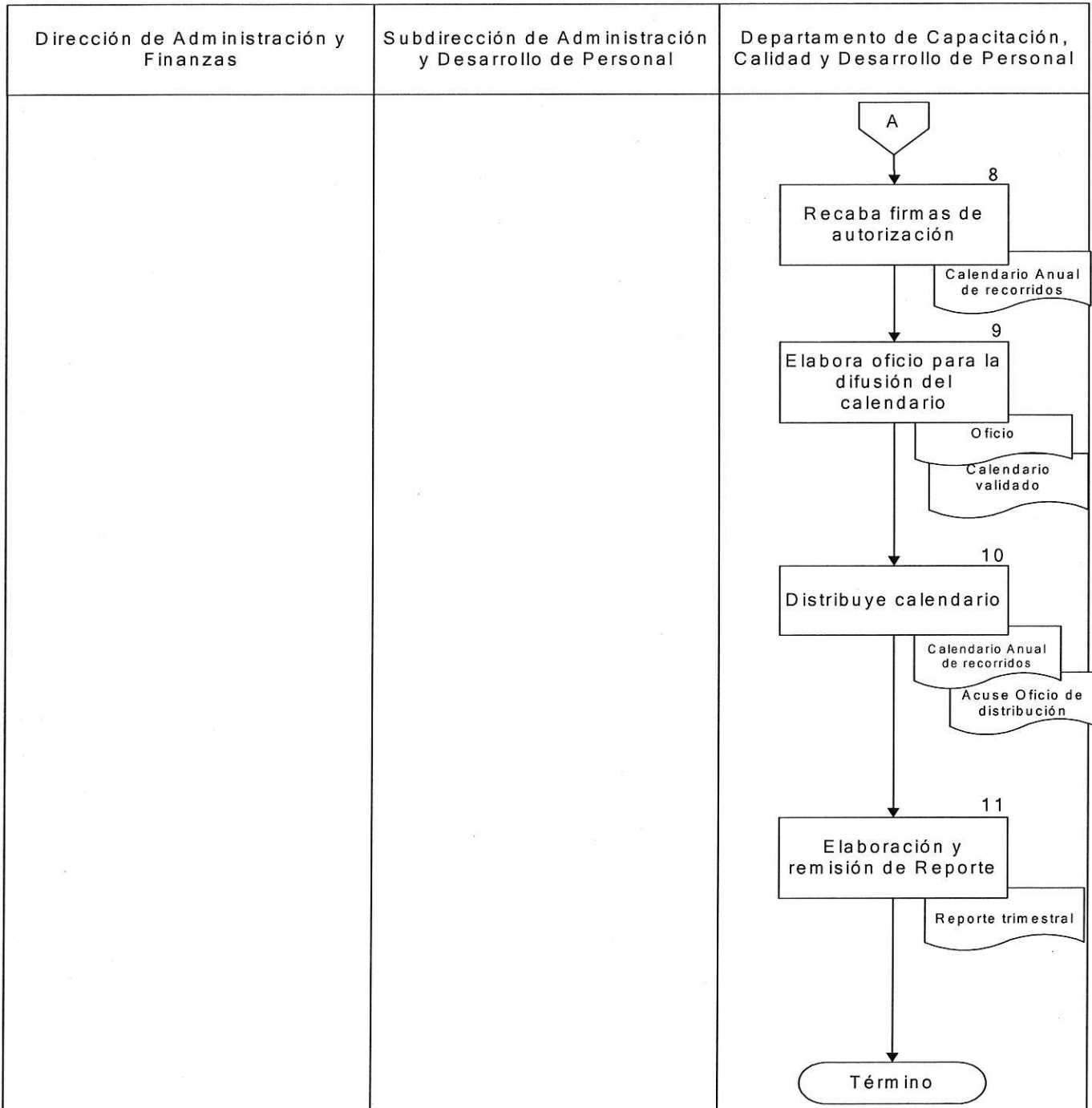
12.- Planeación del calendario anual de recorridos de verificación mensual



INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-12


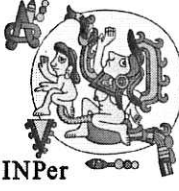
Rev. 7

Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------------|---|---|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|--|--|---|--|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-12 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 12.- Planeación del calendario anual de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 8 de 9 |

6.0 Documentos de referencia

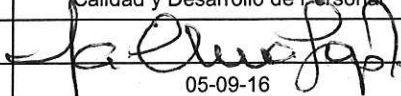
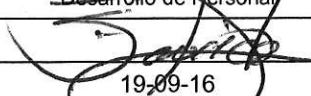
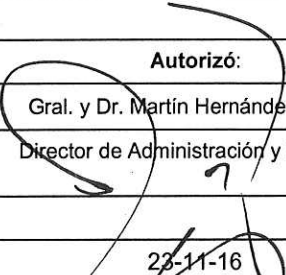
| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 6 09/13 09-13 |



7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| Calendario Anual de Recorridos | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acuse de Oficio de Reunión | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Copia Oficio de Distribución de Calendario Anual de Recorridos | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Reporte trimestral | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **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).
- 8.2 **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).
- 8.3 **Área Nocivo-Peligrosa.**- A los espacios físicos determinados en los cuales los (las) trabajadores (as) adscritos (as) a un centro de trabajo desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas y en los que están expuestos potencialmente a sufrir un riesgo de trabajo debido a la presencia de agentes peligrosos, condiciones inseguras, así como, a la realización de actos peligrosos

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

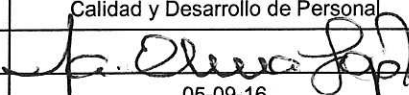
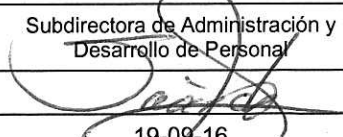
| | | | |
|---|--|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-12 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 12.- Planeación del calendario anual de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 9 de 9 |


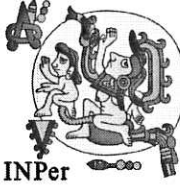
9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 7 | 23-11-16 | Actualización |

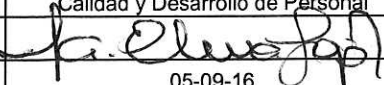
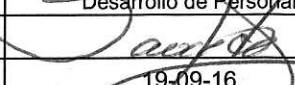
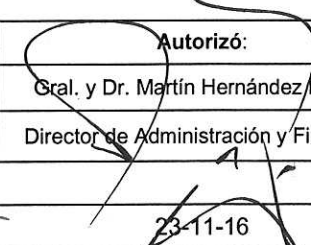
10.0 Anexos


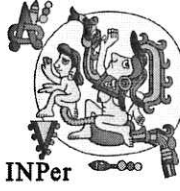
10.1 No Aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | CP. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  <p>INPer</p> | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | | Rev. 7 |
| | 13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual | | | Hoja: 1 de 14 |

13.- Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Cral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 2 de 14 |

1.0 Propósito

1.1 Efectuar lo planteado en el Calendario Anual de Recorridos de Verificación Mensual para detectar problemas en áreas nocivo-peligrosas y otras de riesgo menor del INPer, coadyuvando 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 Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Jefatura de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación Regional Poniente, ambas dependientes del ISSSTE.

2.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

2.1 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 y de los integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, 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 esté integrada por: Presidente (Director/a General), Secretario Técnico (Subdirector/a de Servicios Auxiliares de Diagnóstico), Propietarios (Subdirector/a de Recursos Materiales y Conservación, Jefe/a del Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención, Jefe/a del Departamento de Conservación y Mantenimiento), Suplentes (Jefe/a del Departamento de Servicios, Jefe/a del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, Jefe/a del Departamento de Relaciones Laborales y Representante del Departamento de Servicios), así como, Representantes Sindicales Propietarios y Suplentes.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 3 de 14 |

- Verificar que la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo esté integrada por: Presidente (Director/a de Administración y Finanzas), Secretario Técnico (Subdirector/a de Administración y Desarrollo de Personal), Propietarios (Representantes de los Departamentos de: Anatomía Patológica, Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención, Relaciones Laborales y Subdirección de Desarrollo Organizacional), Suplentes (Representantes de los Departamentos de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, Conservación y Mantenimiento y Servicios), así como, Representantes Sindicales Propietarios y Suplentes.
- Notificar anticipadamente del recorrido de verificación mensual a las áreas involucradas, a fin de que permitan el acceso y se realice con los integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Supervisar que las observaciones detectadas en los recorridos, sean plasmadas en el Acta de Recorrido de Verificación Mensual, 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.
- Reportar bimestralmente a la Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) los accidentes de trabajo dictaminados en la dependencia mediante formato ENAT-1.
- Requisitar trimestralmente el Acta de verificación a través del formato de Registro y Funcionamiento de Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo (formato único CSST versión 2014), 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.


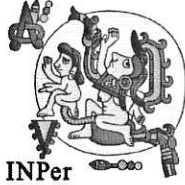
2.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Dar seguimiento a las irregularidades notificadas a través del Acta de Recorrido de Verificación Mensual, atendiendo los requerimientos especificados en la misma.

2.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo en el INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir y firmar oficio de distribución del Acta de Recorrido de Verificación Mensual enviado por el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, y remitirlo al mismo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 28-11-16 |


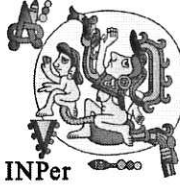
| | | | |
|---|--|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 4 de 14 |

- Recibir y firmar Acta de Verificación Trimestral (Formato Único CSST versión 2014) enviada por el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, y remitirla al mismo.
- Recibir y firmar oficio de distribución de Acta de Verificación Trimestral (Formato Único CSST Versión 2014) enviado por el Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, y remitirlo al mismo.

2.4 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 mensualmente reporte de accidentes de trabajo dictaminados, al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal.

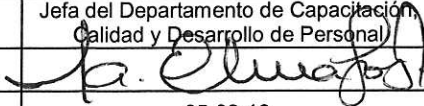
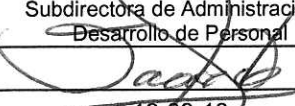
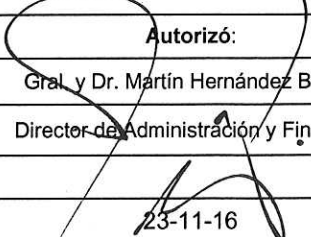
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |



| | | | |
|---|--|--|--|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <p>INPer</p> | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 5 de 14 |

4.0 Descripción del procedimiento

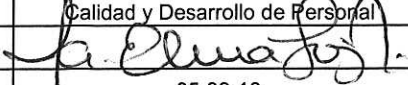
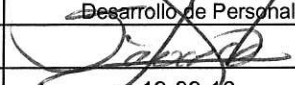
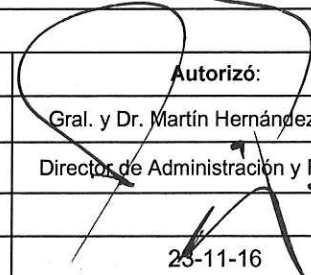
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|---|----------|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | 1 | Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal elaborar y desarrollar el procedimiento para la ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual. | |
| Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | 2 | Instruye al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal elaborar y desarrollar el procedimiento para la ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual. | |
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo Personal | 3 | Requisita el formato de CSST (versión 2014) cuando se realicen modificaciones de los integrantes de la Comisión Central y/o Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Formato único CSST (versión 2014) |
| | 4 | Recaba las firmas de las personas que intervinieron. | |
| | 5 | Distribuye Formato CSST (firmado) mediante oficio: Original - Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo del ISSSTE para la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo o Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación Regional Poniente del ISSSTE, para la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo Única Copia - Expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato único CSST (versión 2014) |
| | 6 | Notifica a través de oficio el recorrido a efectuar a las áreas que correspondan. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio |


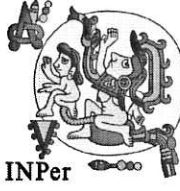
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 6 de 14 |



| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|---|----------|---|---|
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo Personal | 7 | Verifica la presencia de los integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo para la realización del recorrido, según lo acordado en el Calendario Anual de Recorridos de Verificación. | |
| | 8 | ¿Procede? No.- Reprograma la visita y regresa a la actividad 7. | |
| | 9 | Sí.- Anota irregularidades observadas en el recorrido, elabora acta de recorrido de verificación mensual y recaba firmas de los que intervinieron en ella Continúa procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recorrido de Verificación Mensual |
| | 10 | Elabora oficio para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo para la distribución del Acta de Recorrido de Verificación Mensual. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio |
| | 11 | Recibe oficio firmado y distribuye: Original - Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, 1ª Copia - Dirección General, 2ª Copia - Dirección de Administración y Finanzas, 3ª Copia - Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico. Secretaria Técnica de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, 4ª Copia - Departamento de Conservación y Mantenimiento, 5ª Copia - Departamento de Servicios, 6ª Copia - SUTINPer y 7ª Copia - Expediente anexando el acta original. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Acta de Recorrido de Verificación Mensual |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

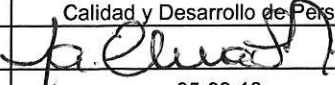
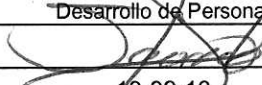
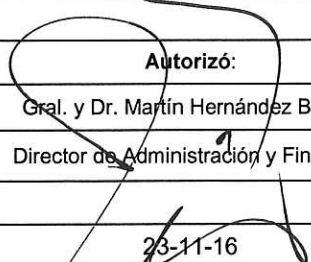
| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 7 de 14 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|---|----------|---|--|
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo Personal | 12 | Elabora Acta de Verificación Trimestral en formato único CSST (versión 2014) con observaciones y accidentes de trabajo trimestrales, y se recaban las firmas de las personas que intervinieron en ella. | <ul style="list-style-type: none"> Acta de Verificación Trimestral |
| | 13 | Elabora oficio para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la distribución del Acta de Verificación Trimestral formato único CSST (versión 2014). | <ul style="list-style-type: none"> Oficio |
| | 14 | Recibe oficio firmado y distribuye: Original - Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene en el Trabajo de la Subdelegación Regional Poniente del ISSSTE., 1ª Copia - Dirección General, 2ª Copia - Dirección de Administración y Finanzas, 3ª Copia - Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico. Secretaria Técnica de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo, 4ª Copia - Sindicato del Instituto y 5ª Copia - Expediente. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Acta de Recorrido de Verificación Trimestral |
| | 15 | Solicita mediante oficio al inicio del ejercicio, al Departamento de Relaciones Laborales, Reporte de Accidentes de Trabajo mensuales Dictaminados. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Solicitud de Accidentes de Trabajo Reporte |
| | 16 | Elabora Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo en las Dependencias y Entidades Afiliadas al ISSSTE, mediante formato (ENAT-1), concentrando el reporte de accidentes de trabajo recibidos. | <ul style="list-style-type: none"> Formato ENAT-1 |

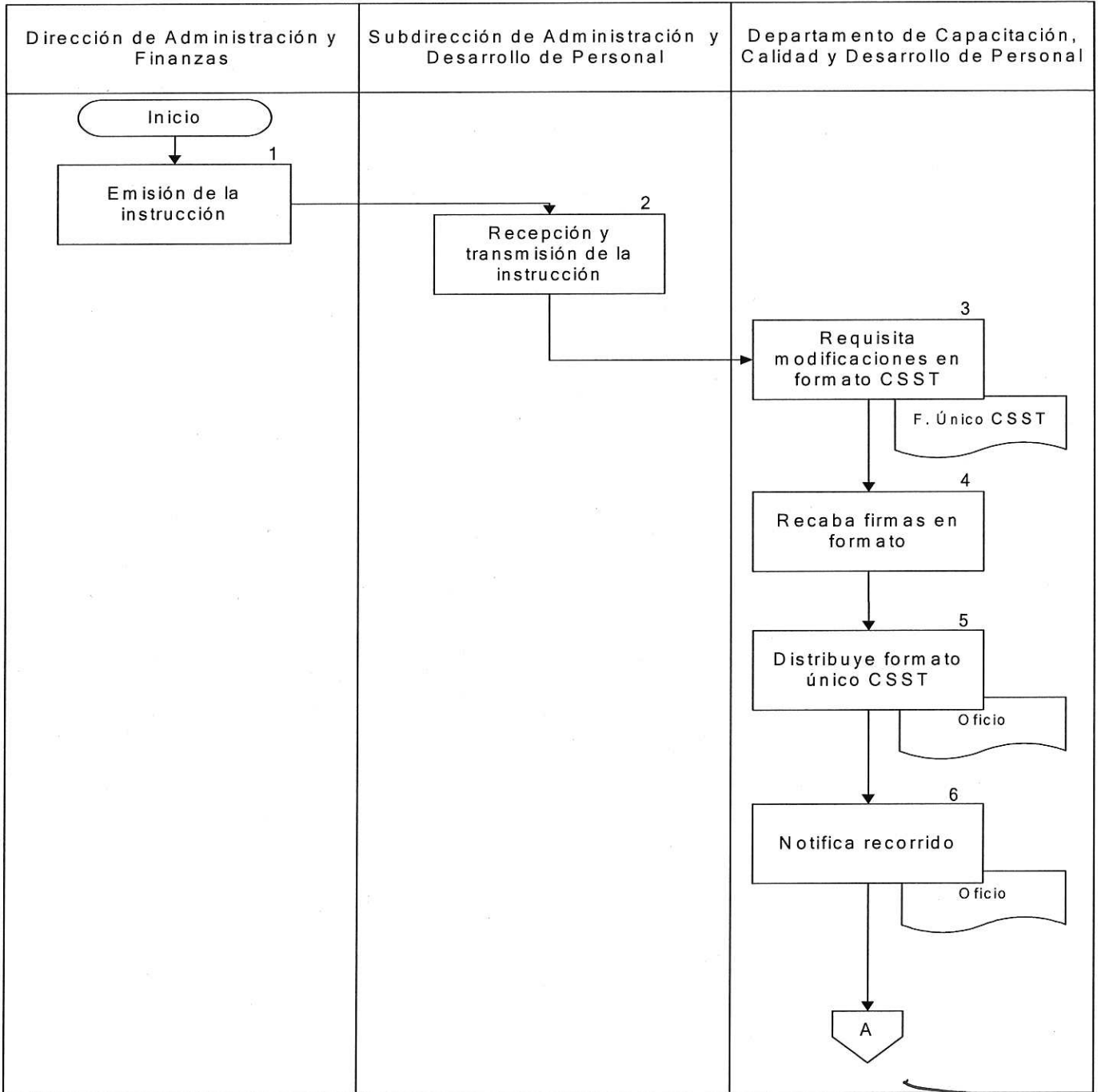
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

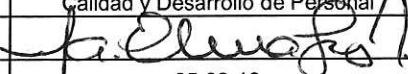
| | | | |
|---|--|---|--|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <p>INPer</p> | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 8 de 14 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|---|----------|--|--|
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo Personal | 17 | Elabora y envía oficio del reporte de accidentes de Trabajo, anexando Formato ENAT-1 (bimestral), para firma de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico (Secretaría Técnica de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo). | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Reporte de Accidentes de Trabajo y anexo • Formato ENAT-1 |
| | 18 | Recibe oficio firmado y remite el documento a la Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo (ISSSTE), anexando la Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo en las Dependencias y Entidades Afiliadas al ISSSTE, formato (ENAT-1). | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato ENAT-1 |
| | 19 | Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

5.0 Diagrama de Flujo



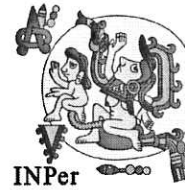
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal

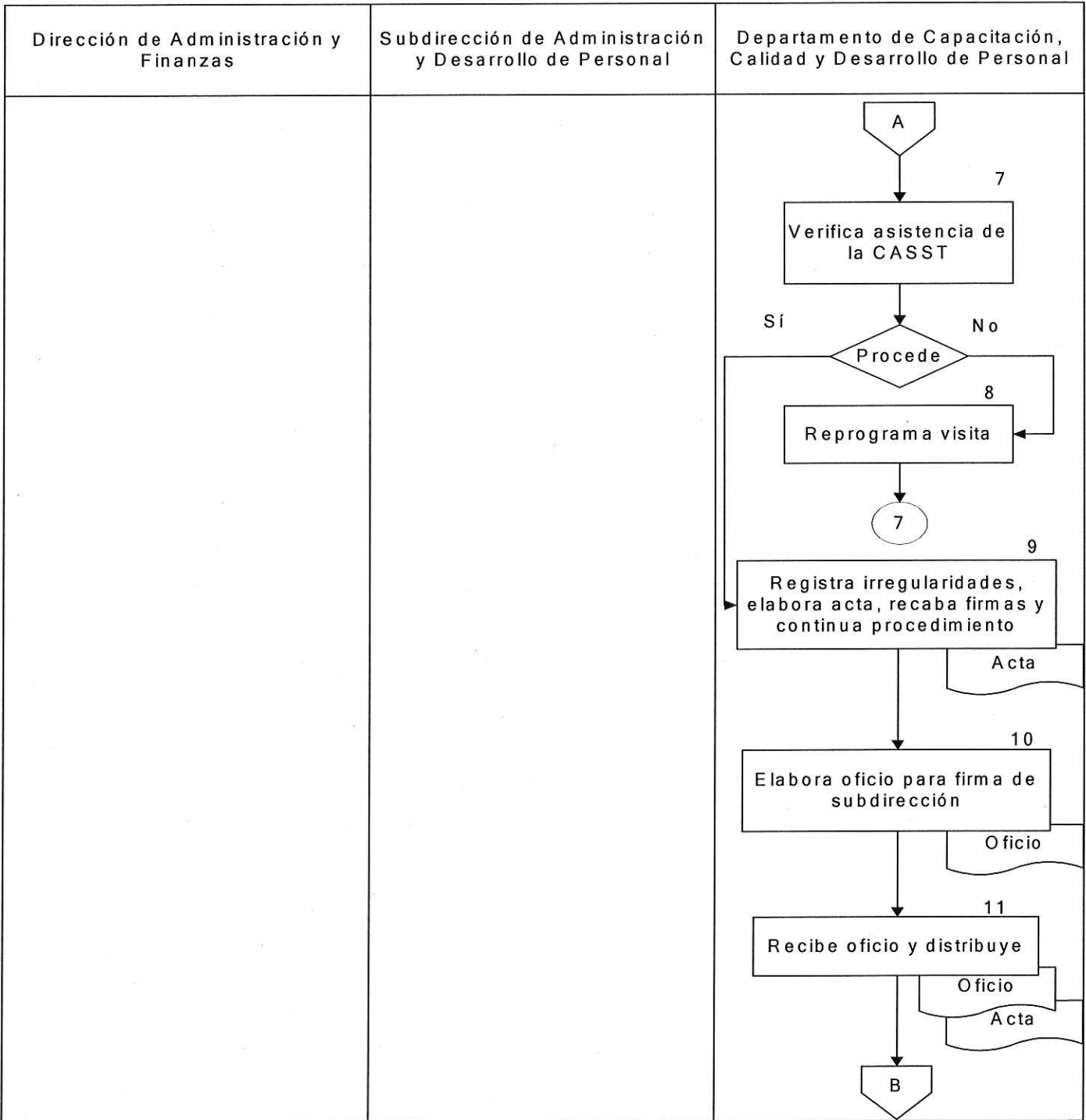
13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual



INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-13

Rev. 7

Hoja: 10 de 14



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Oral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal

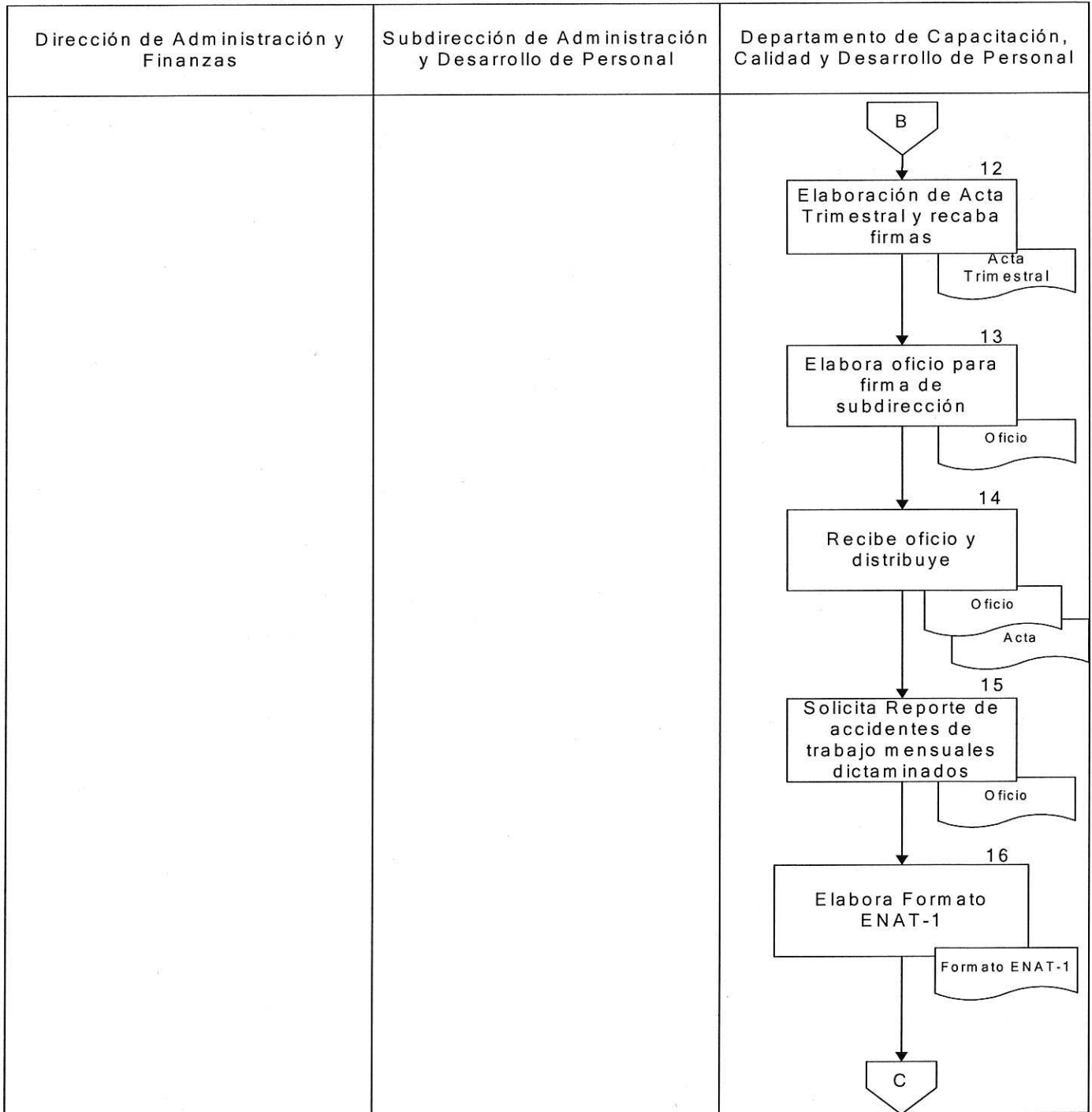
13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual



INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-13



Rev. 7

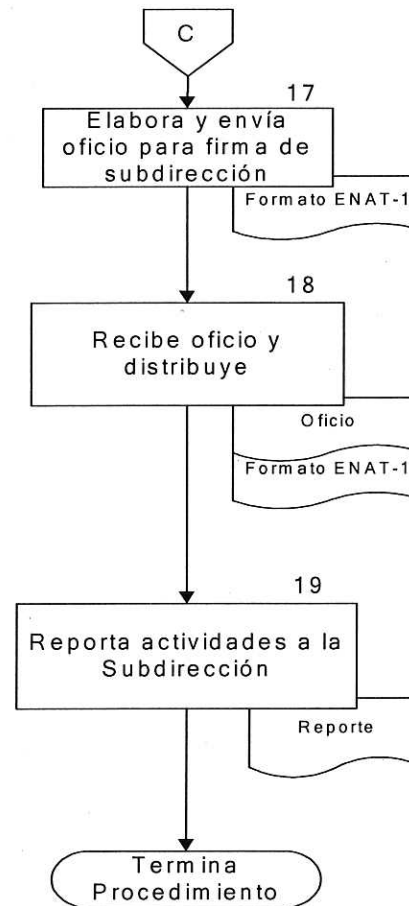
Hoja: 11 de 14

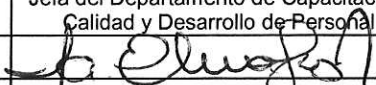
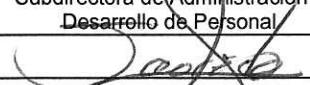
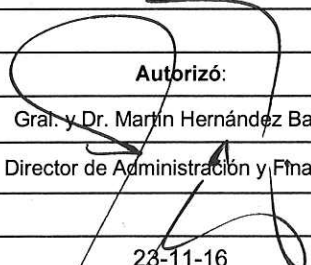



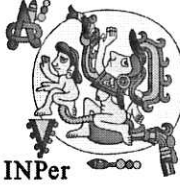
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---------------------------------------|
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Oral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCCDP-MP-13 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 12 de 14 |

| | | |
|--|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal |
| | |  <pre> graph TD C{C} --> 17[17: Elabora y envía oficio para firma de subdirección] 17 --> 18[18: Recibe oficio y distribuye] 18 --> 19[19: Reporta actividades a la Subdirección] 19 --> End([Termina Procedimiento]) 17 -.-> F1[Formato ENAT-1] 18 -.-> O[Oficio] 18 -.-> F2[Formato ENAT-1] 19 -.-> R[Reporte] </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

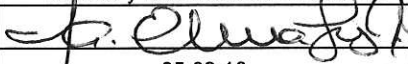
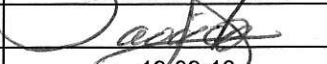
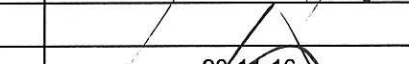
| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 13 de 14 |



6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 6 09/13 09-13 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| Formato Único CSST | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acta de Recorrido Mensual | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Oficio de Distribución de Acta de Recorrido Mensual | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Oficio de Distribución de Acta de Verificación Trimestral | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Oficio de Solicitud de Accidentes de Trabajo | 2 años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Reporte de Accidentes de Trabajo Mensuales | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte de Accidentes de Trabajo en Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo en las Dependencias y Entidades Afiliadas al ISSSTE (ENAT-1) | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Oficio de Reporte de | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y | No. de Oficio |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Oral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-13 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 13. Ejecución y reporte de recorridos de verificación mensual | | Hoja: 14 de 14 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|----------------------------------|------------------------|--|---|
| Accidentes de Trabajo | | Desarrollo de Personal | |
| Reporte de Accidentes de Trabajo | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 Años | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo.** 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 trabajadores.
- 8.2 **Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.** 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 trabajadores.



9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 7 | 23-11-16 | Actualización |

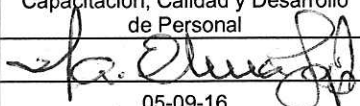
10.0 Anexos


10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 14. Riesgos Profesionales | | Hoja: 1 de 16 |

14. Riesgos Profesionales

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 14. Riesgos Profesionales | | Hoja: 2 de 16 |

1.0 Propósito

1.1 Regular y vigilar 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.

2.0 Alcance


2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas consideradas como nocivo peligrosas y otras de riesgo menor.

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:

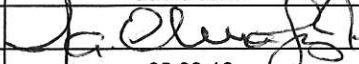
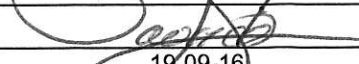
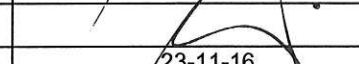
- Verificar que el personal que labora en áreas nocivo-peligrosas cumpla con el requisito (binomio puesto-área) que marca Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo y Determinar Áreas Nocivo-Peligrosas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para el otorgamiento de la Compensación por Riesgo Profesional; así como realizar trámite (oficio de autorización) para el pago de dicha compensación.
- Recibir del Departamento de Remuneraciones listado quincenal (plantilla) del personal con derecho al Pago de la Compensación por Riesgo Profesional para revisión de movimientos.
- Verificar los movimientos en plantilla (altas y bajas) del personal adscrito(a) en áreas nocivo-peligrosas y otras de riesgo menor realizados, cuando se susciten licencias sin goce de sueldo, asistencia a cursos pos-técnicos, cambio de servicio, entre otros, y realizar lo correspondiente para regular la Compensación por Riesgo Profesional.
- Informar al personal a partir de que quincena empieza a el pago por riesgo profesional, así como, que deberá permanecer de manera ininterrumpida en el área o servicio por un



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 14. Riesgos Profesionales | | Hoja: 3 de 16 |

lapso mínimo de un año, a partir del trámite de pago (personal de nuevo ingreso y reingreso al Pago de la Compensación por Riesgo Profesional) para tener derecho al descanso extraordinario, el cual deberá disfrutarse sin fraccionarse ni ligarse a otro tipo de descanso en el ejercicio correspondiente, con base en la normatividad establecida (segundo cuatrimestre del año) y de acuerdo a la programación anual de cada área, con visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.

- Realizar anualmente la programación de examen médico por riesgo profesional a todo el personal que goza de la Compensación por Riesgo Profesional, entregándoles en tiempo y forma su carnet donde se indica día y hora de su cita.
- 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 (Carnet de Citas y Hojas de Historia Clínica).
- Proporcionar al Servicio de Urgencias los formatos de Historia Clínica para Detección de Riesgo Profesional (5130-10).
- Recoger en el Departamento de Laboratorio Central las historias clínicas y reportes de resultados de los exámenes médicos practicados al personal que goza de la Compensación por Riesgo Profesional.
- Turnar al Departamento de Tococirugía y Urgencias las historias clínicas junto con los reportes de resultados de laboratorio practicados al personal, a fin de analizarlos y determinar la existencia de alguna patología.
- Enviar historias clínicas y reportes de resultados de laboratorio que presenten patología según el diagnóstico emitido por el Departamento de Tococirugía y Urgencias al Subdirector/a de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para que determine el tratamiento correspondiente, así como la notificación pertinente al trabajador/a.
- Remitir al Departamento de Relaciones Laborales las Historias Clínicas con y sin patología, para su integración en el expediente único de personal.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 14. Riesgos Profesionales | | Hoja: 4 de 16 |

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 oficio de autorización del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal con visto bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para dar de alta en el sistema al personal que se le otorgará el pago por Compensación por Riesgo Profesional.
- Notificar suficiencia presupuestal para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional.
- Tramitar los pagos correspondientes de la Compensación por Riesgo Profesional.
- Enviar 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 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 con copia a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, y al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, la solicitud de Pago de la Compensación por Riesgo Profesional la cual debe contener: nombre, número de plaza, función y adscripción, y en el caso de los médicos adscritos la especialidad, la cual deberá entregarse antes de la fecha de ingreso (personal que por primera vez cobrara riesgos) o reingreso (personal que regresa de algún tipo de licencia, permiso, etc.), de lo contrario, dicha compensación no podrá hacerse retroactiva; dicha solicitud deberá ser firmada por el Jefe/a inmediato/a con visto bueno de la Subdirección y Dirección correspondiente.

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 14. Riesgos Profesionales | | Hoja: 5 de 16 |

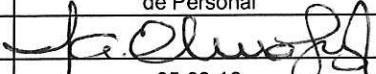
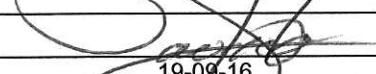
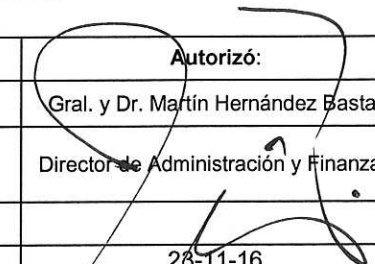
- Solicitar a el/la Jefe(a) inmediato(a) elaborar oficio de solicitud de alta a la Compensación por Riesgo Profesional a la Dirección de Administración y Finanzas, de no hacerlo, dicha compensación no podrá hacerse retroactiva.



3.5 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Será el único en proporcionar información al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal sobre los resultados del Examen Médico por Riesgo Profesional.
- Determinar el tratamiento a seguir del personal que resulte con patología en Examen Médico por Riesgo.

3.6 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia, verificar que el Departamento de Tococirugía y Urgencias, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

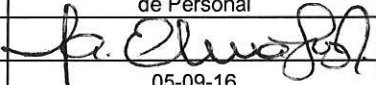
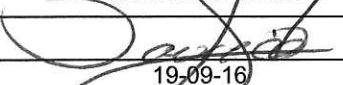
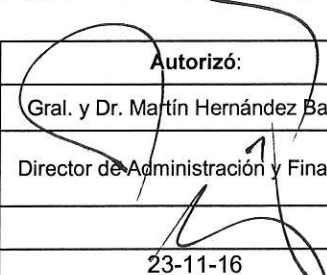
- Realizar la valoración de salud y emitir diagnóstico del personal adscrito en áreas nocivo-peligrosas y otras de menor riesgo que tienen derecho al Pago de la Compensación por Riesgo Profesional.
- Notificar por oficio al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal los resultados con patología y sin patología para el trámite correspondiente.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 28-11-16 |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 14. Riesgos Profesionales | | Hoja: 6 de 16 |

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 ejecutar el Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional. | |
| Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | 2 | Recibe instrucción e indica al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal ejecutar el Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional, con base en las solicitudes recibidas de las áreas. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud |
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | 3 | Recibe oficio de solicitud para el Pago de Compensación por Riesgo Profesional. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud |
| | 4 | Analiza la solicitud recibida con base en el Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo y determinar áreas nocivo-peligrosas, verificando estrictamente el cumplimiento del binomio puesto-área. | |
| | 5 | Envía la solicitud de alta para el pago de la compensación por riesgo profesional a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta a la solicitud |
| Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | 6 | Recibe oficio de solicitud para autorización. ¿Procede? | |
| | 7 | No: Notifica mediante oficio al área requirente la no procedencia de su solicitud. Termina procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta a la solicitud |
| | 8 | Sí: Envía oficio al Departamento de Remuneraciones informando la autorización del Pago de Compensación por Riesgo Profesional para el alta correspondiente. Continúa Procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta a la solicitud |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 14. Riesgos Profesionales | | Hoja: 7 de 16 |


| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|---|
| Departamento de Remuneraciones | 9 | Recibe oficio en el cual se autoriza el pago por riesgo profesional al personal enlistado en el mismo. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio |
| | 10 | Verifica disponibilidad presupuestal para dar de alta al personal que recibirá pago por riesgo profesional. | <ul style="list-style-type: none"> Lista de espera |
| | 11 | ¿Procede? No: se registra al personal en lista de espera para dicho pago. Regresa a la actividad 9. | |
| | 12 | Sí: realiza movimiento de alta en el sistema de pago de la compensación por riesgo profesional. Continúa Procedimiento. | |
| | 13 | Envía al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, oficio de disponibilidad presupuestal, así como el listado del personal incluido en el pago de la compensación por riesgo profesional. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Listado |
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | 14 | Recibe del Departamento de Remuneraciones listado quincenal por áreas, de los recursos humanos que recibe pago de la compensación por riesgo profesional para la programación de exámenes médicos por Riesgo Profesional. | <ul style="list-style-type: none"> Programación anual |
| | 15 | Solicita a la Subdirección de Enfermería el rol de su personal para realizar la calendarización de los exámenes médicos por Riesgo Profesional. | |
| | 16 | Elabora con la información proporcionada por remuneraciones y enfermería la programación anual de exámenes médicos por Riesgo Profesional y agenda al personal de forma semanal especificando: fecha, hora de cita, número de plaza, nombre y adscripción de el/la trabajador(a). | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 14. Riesgos Profesionales | | Hoja: 8 de 16 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|--|
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | 17 | Elabora oficio para notificar a los titulares de las áreas el listado de personal programado y lo envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para firma. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio |
| Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | 18 | Recibe oficio y listado de personal para validación y autorización. ¿Procede? | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Listado |
| | 19 | No: Es necesario realizar correcciones. Regresa a la actividad 16. | |
| | 20 | Sí: Envía al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal el documento autorizado. Continúa procedimiento. | |
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | 21 | Recibe oficio de notificación firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y distribuye: Original - Departamento correspondiente, 1ª Copia - Departamento de Tococirugía y Urgencias, 2ª Copia - Servicio de Urgencias y 3ª Copia - Expediente. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación Listado de personal |
| | 22 | Recibe del Departamento de Laboratorio Central las Historias Clínicas de la Detección de Riesgo Profesional con sus respectivos Reportes de Resultados de Laboratorio. | <ul style="list-style-type: none"> Formato 5130-10 Oficio de solicitud de diagnóstico Listado de personal |
| | 23 | Turnan mediante oficio listado de personal al Departamento de Tococirugía y Urgencias para diagnóstico. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio Listado |
| | 24 | Recibe del Departamento de Tococirugía y Urgencias diagnósticos y remite a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para el tratamiento correspondiente. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio 5130-10 |

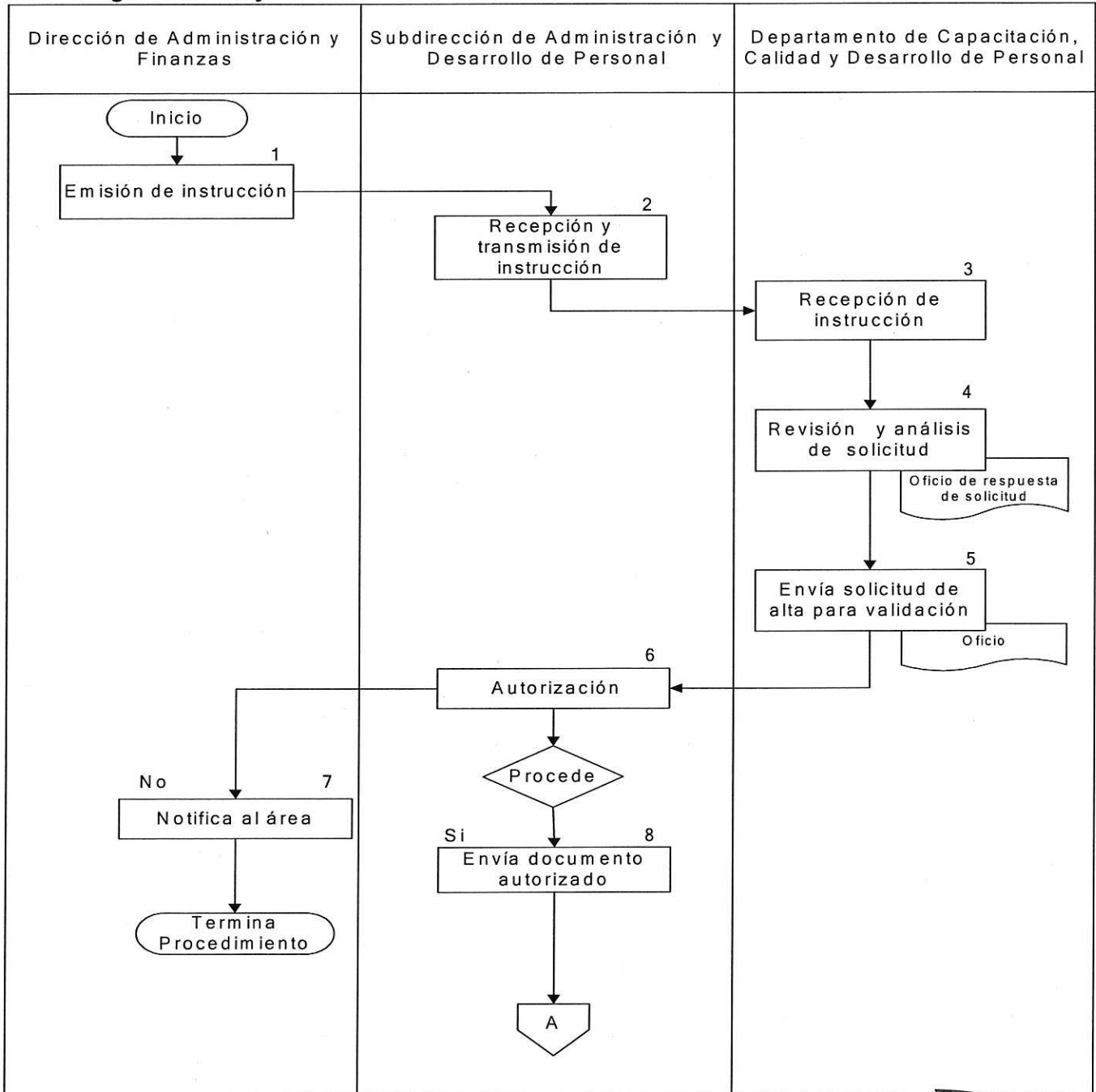
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 14. Riesgos Profesionales | | Hoja: 9 de 16 |

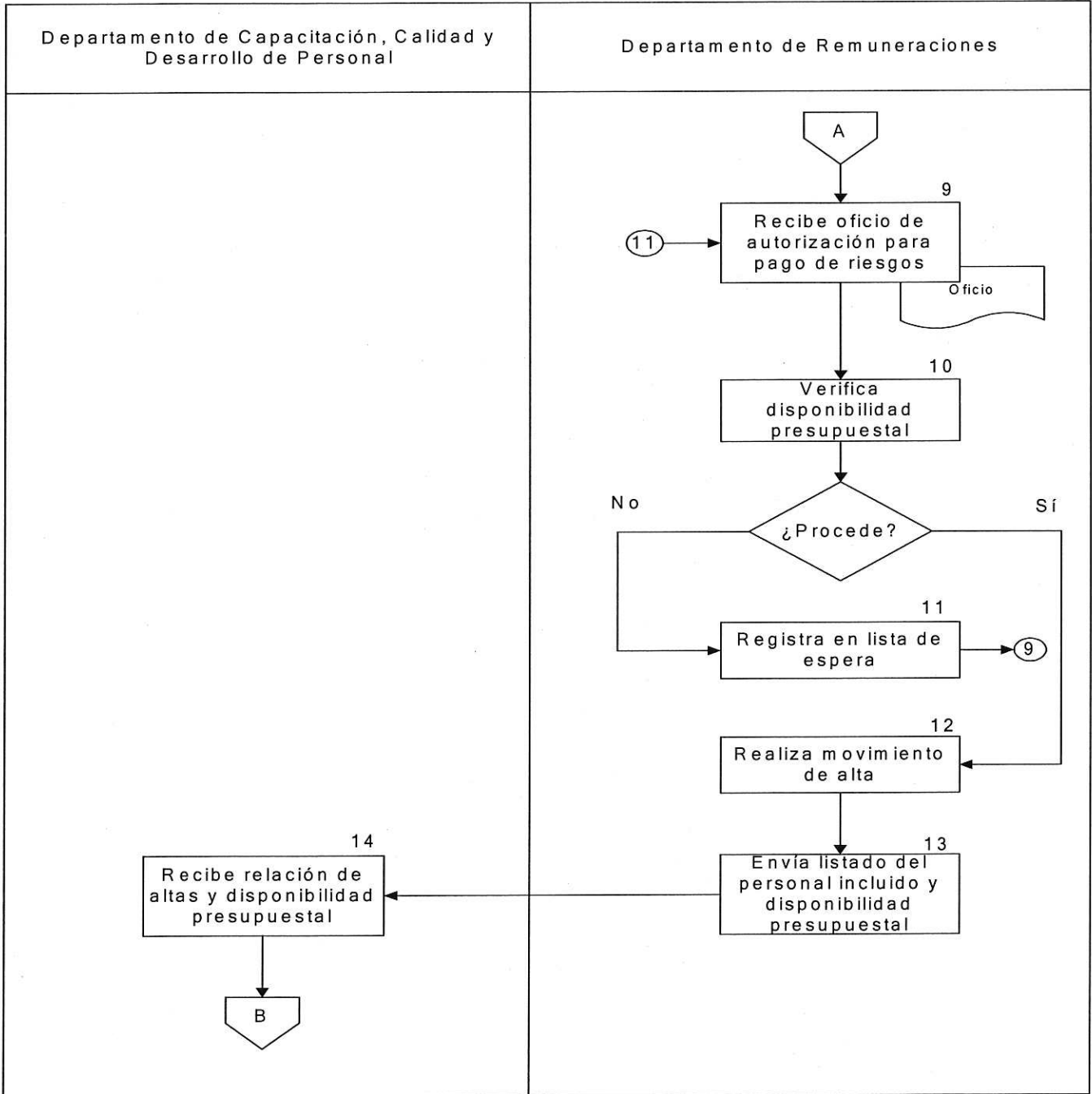
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|--|
| Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | 25 | Recibe de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico las historias clínicas con el tratamiento correspondiente y se notifica al personal involucrado. | <ul style="list-style-type: none"> • Formato 5130-10 |
| | 26 | Elabora oficio para envío de listado del personal que cumplió con el Examen Médico Anual por Riesgo Profesional y distribuye: Original - Departamento de Relaciones Laborales y se anexa Carnet de Riesgos Profesionales, Historias Clínicas para Detección de Riesgo Profesional con sus respectivos Reportes de Resultados de Laboratorio con diagnóstico para integración a Expediente Personal 1ª Copia, Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico Secretaria Técnica de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo 2ª Copia - 3ª Expediente. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Formato 5130-09 • Formato 5130-10 |
| | 27 | Reporta 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 | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

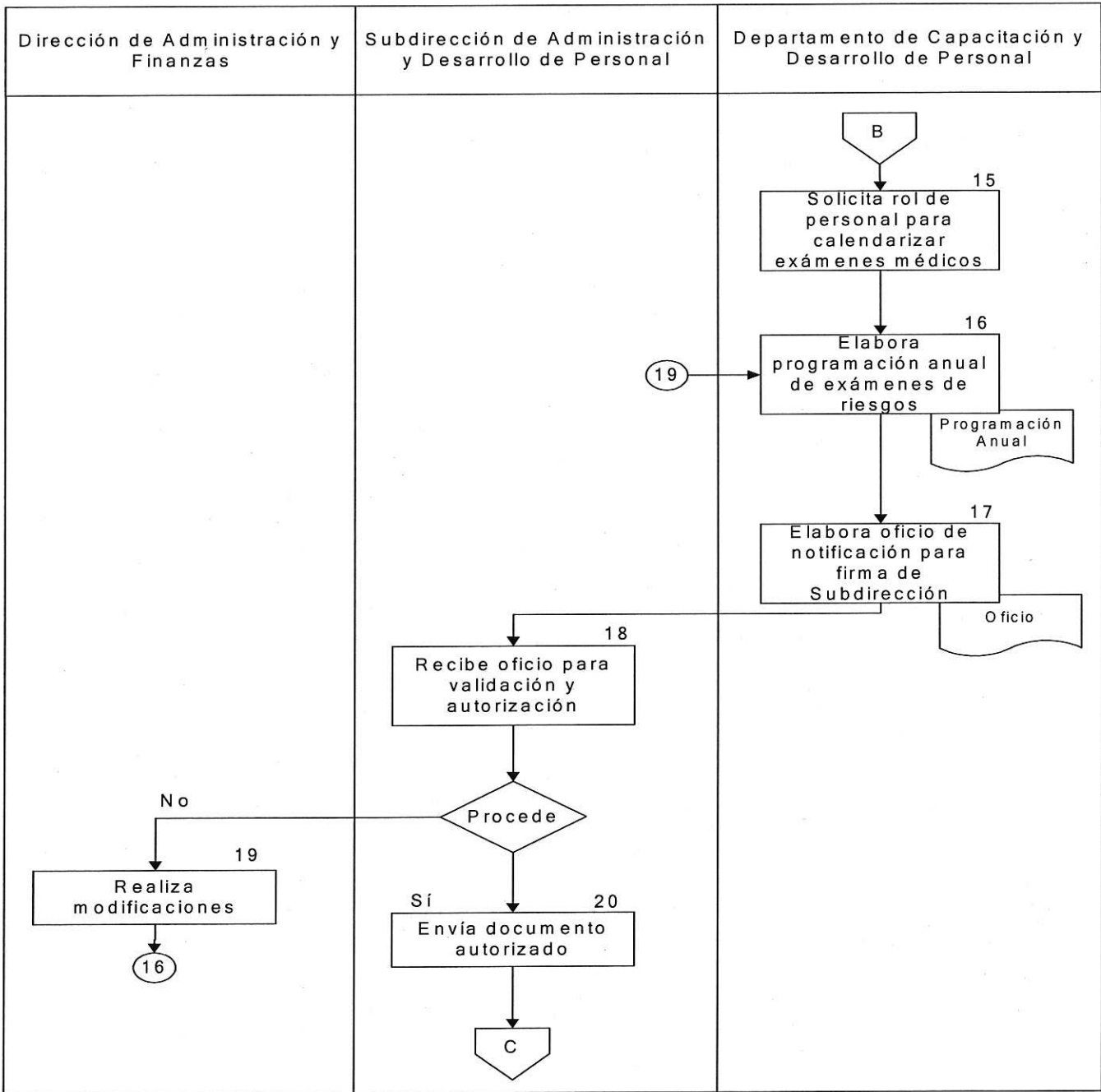
5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

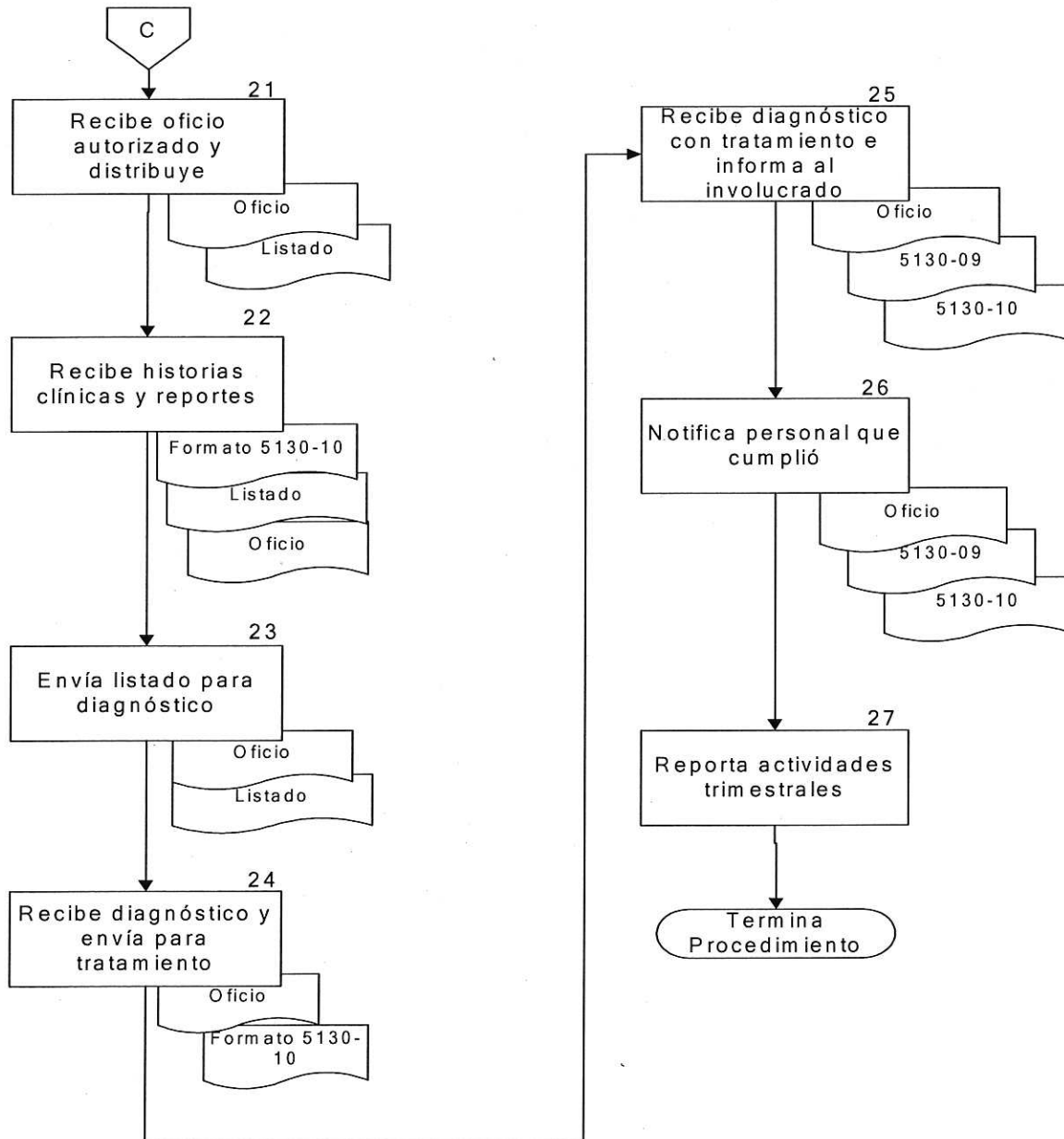


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Director de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

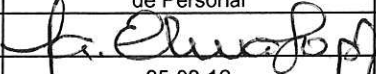
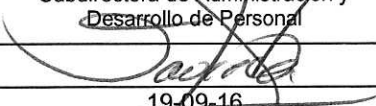
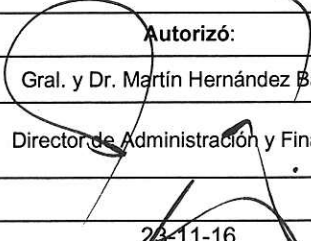




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---------------------------------------|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| Puesto-Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal | Director de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

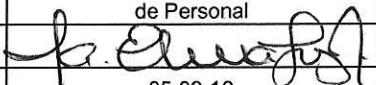
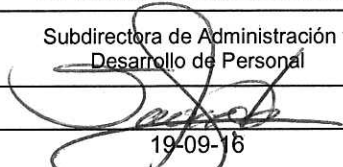
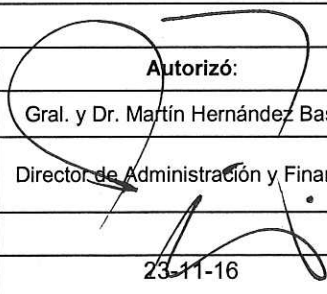
| | | | |
|---|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 14. Riesgos Profesionales | | Hoja: 14 de 16 |



6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 6 09/13 09-13 |
| Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|---|---|
| Copia de Oficio de Solicitud | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Copia de Oficio de respuesta a la solicitud | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Copia de oficio de disponibilidad presupuestal | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Listado de personal | 1 Año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Copia de Rol | 1 Año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Copia de Oficio de notificación | 2 Años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Programación Anual | 1 Año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |  INPer | INPer-DÁF-SADP- DCCDP-MP-14 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | | Rev. 7 |
| | 14. Riesgos Profesionales | | | Hoja: 15 de 16 |

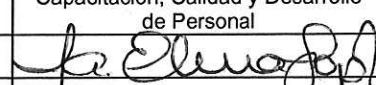
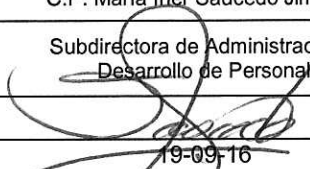
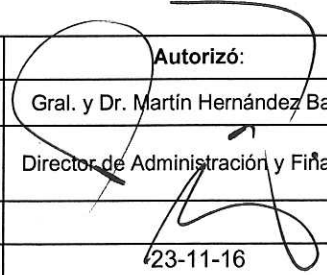
| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|---|---|
| Historias Clínicas para Detección de Riesgos Profesionales | Indeterminado | Departamento de Relaciones Laborales | 5130-10 |
| Reporte de Resultados de Laboratorio para el Personal de Riesgos Profesionales | Indeterminado | Departamento de Relaciones Laborales | 5130-11 |
| Copia de Oficio de solicitud de diagnóstico | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Copia de Oficio de envío de personal con patología | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Copia de Oficio de remisión de historias clínicas con diagnóstico | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Carnet de Riesgos Profesionales | No Aplica | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-09 |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |



8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

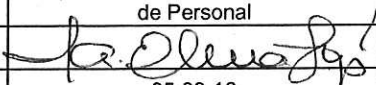
| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 7 | 23-11-16 | Actualización |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María Elena López Nieto | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |

| | | | |
|---|--|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCCDP-MP-14 |
| | Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal | | Rev. 7 |
| | 14. Riesgos Profesionales | | Hoja: 16 de 16 |

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 | C.P. María Iner Saucedo Jiménez | Gral. y Dr. Martín Hernández Bastar |
| 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 | 05-09-16 | 19-09-16 | 23-11-16 |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y
DESARROLLO DE PERSONAL

5130-09

DATOS GENERALES

| | |
|------------------------------|------------|
| Nombre: | (1) |
| Plaza: | Servicio: |
| | |
| ¿Labora en otra dependencia? | (2) |
| ¿Cuál? | |

LABORATORIO

| | | |
|-----------------|------|------------------|
| Toma de Muestra | | |
| (5) | | |
| | | |
| Fecha | Hora | Asistencia Firma |
| | | |
| | | |

VALORACIÓN MÉDICA

| | | |
|-------------------------|------------|------|
| PROGRAMACIÓN: | Fecha | Hora |
| URGENCIAS: | (3) | |
| Atendió: | | |
| Nombre Completo y Firma | | |
| LABORATORIO: | (4) | |
| Atendió: | | |
| Nombre Completo y Firma | | |

| | |
|------|------------|
| Dx.: | (6) |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|----------------|------------|
| Observaciones: | (7) |
| | |
| | |
| | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO
"CARNET DE RIESGOS PROFESIONALES"
5130-09

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----------|-------------------------------------|--|
| 1 | NOMBRE | Nombre completo, número de plaza y área en la que se encuentra adscrito/a |
| 2 | ¿LABORA EN OTRA DEPENDENCIA? ¿CUÁL? | Si labora en otra dependencia y especificar en cual |
| 3 | PROGRAMACIÓN (Urgencias) | Día, mes, año y hora en que se programa su cita en el Servicio de Urgencias, así como el nombre completo y firma del personal médico que le atendió |
| 4 | LABORATORIO | Día, mes, año y hora en que se programa su cita en el Laboratorio Central, así como el nombre completo y firma del personal laboratorista que le atendió |
| 5 | LABORATORIO (Toma de Muestra) | Día, mes, año y hora programada, así como la firma de quien tomo la muestra |
| 6 | VALORACIÓN MÉDICA | Descripción del diagnóstico |
| 7 | OBSERVACIONES | En su caso especificar si hay alguna observación |

Nº: _____

Fecha: _____

HISTORIA CLÍNICA PARA DETECCIÓN DE RIESGO PROFESIONAL

DATOS GENERALES:

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Plaza N°: _____ Estado Civil: _____ Originario: _____

¿Labora en otro sitio?: _____ ¿Cuál? _____

ANTECEDENTES HEREDO-FAMILIARES:

Neumopatías: NO SI _____ Neoplásicos: NO SI _____

Metabólicos: NO SI _____ Circulatorios: NO SI _____

Otros: _____

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS:

Toxicomanías: NO SI _____ Nutricionales: NO SI _____

Infectocontagiosas: NO SI _____ Alergias: NO SI _____

Inmunológicas: NO SI _____ Congénitas: NO SI _____

Medicamentos Actuales: _____

Otros: _____

EXPLORACIÓN FÍSICA: Peso: _____ Talla: _____ TA: _____

Exploración General: _____

Nombre completo, firma y cédula de el/la
Médico/a que practicó el examen

LABORATORIO:

E.G.O: _____ Q.S: _____

B.H: _____ V.D.R.L: _____

ANTÍGENO DE SUPERFICIE DE HEPATITIS B: _____

ANTICUERPOS ANTI V.I.H. _____

OTROS: _____

OBSERVACIONES Y Dx: _____

Nombre completo, firma y cédula de el/la
Médico/a que analizó



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA.
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO



**“REPORTE DE RESULTADOS DE LABORATORIO PARA
EL PERSONAL DE RIESGOS PROFESIONALES”**



NOMBRE: _____ REG.: _____ PLAZA: _____

| EXÁMENES ***** | RESULTADO ***** | QUIM / LAB FIRMA Y CLAVE ***** |
|---|--------------------|--------------------------------------|
| - V. D. R. L. | _____ | _____ |
| - ANTÍGENO DE SUPERFICIE DE HEPATITIS B | _____ | _____ |
| - ANTICUERPOS ANTI V. I. H. | _____ | _____ |
| - B. H. | _____ | _____ |
| - E. G. ORINA | _____ | _____ |
| - Q. SANGUINEA | _____ | _____ |
| - OTROS _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

OBSERVACIONES: _____

Vo Bo
Jefe/a de Laboratorio

5130-11

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-15 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 1 de 12 |

15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-15 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 2 de 12 |

1.0 Propósito

- 1.1 Contactar con instituciones educativas para captar estudiantes que deseen realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el área administrativa del INPer para cubrir algunas de las necesidades presentadas 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, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal y a 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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar mediante oficio a los responsables de las áreas administrativas los requerimientos de personal de apoyo en la ejecución de sus actividades integrando: nombre del Programa, objetivos y actividades que desarrollará el estudiante que preste Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - Verificar que el (la) candidato(a) a integrarse como prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cuente con los créditos académicos establecidos para su formalización correspondiente y firme "Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" del Formato (5130-13).
 - Realizar una clasificación de los perfiles profesionales de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a través de entrevista para obtener la disponibilidad de horario para realizar las actividades y canalizarlos con los responsables de las diferentes áreas para la gestión correspondiente.
 - Observar los resultados de los exámenes médicos y psicométrico, de los alumnos de Actividades Prácticas con Opción Técnica en Recreación (Apoyo en Convivencia Infantil), para la selección en las actividades del Instituto.
 - Instruir y entregar "Reglamento para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" en la Dirección de Administración y Finanzas Formato (5130-12).

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zurro |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-15 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 3 de 12 |

- Solicitar mediante oficio al responsable del área el llenado del formato "Programación de actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" Formato (5130-14) para informar al (la) prestador(a), la fecha de entrega, el cual presentará antes de cumplir el primer mes de trabajo en el INPer y donde se manifestarán las actividades a desarrollar acordes a su perfil académico.
- 3.2 Será responsabilidad de los Departamentos, Coordinaciones y/o Servicios con personal de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Plantear en el programa: el nombre del Programa, objetivos y actividades que desarrollará el (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - Entrevistar a los (las) prestadores(as) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales preseleccionados(as) de acuerdo a su perfil.
 - Informar al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal si acepta o rechaza al (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:
- Proporcionar claves de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de los programas aceptados.
- 3.4 Será responsabilidad de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Contar con los créditos académicos establecidos para la realización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
 - Cumplir el reglamento de prestadores(as) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el INPer.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | | |
|--|---|--|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | INPer-DAF-SADP-DCDP-15 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | | Rev. 6 |
| | 15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | | Hoja: 4 de 12 |

4.0 Descripción del procedimiento



| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Emisión de Instrucción | 1.1 Emite instrucción a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal coordinar las acciones para la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de la instrucción | 2.1 Recibe instrucción e instruye al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para vincular al INPer con las diferentes Instituciones Educativas. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Registro | 3.1 Registra en sistema y/o directamente los programas emitidos por los (las) responsables de las áreas administrativas en las Instituciones educativas. • Registro | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Contacto con instituciones educativas | 4.1 Contacta instituciones educativas para solicitar prestadores(as) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el INPer. 4.2 Recibe de las instituciones educativas oficio indicando registro y requerimientos. • Oficio de registro y requerimientos | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Remisión de formato | 5.1 Remite formato a las áreas solicitantes que deseen participar en el programa recabando, información en el formato de registro que proporciona la Institución. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 6.0 Recepción de formato | 6.1 Recibe formato del área solicitante. 6.2 Completa información requerida. • Formato de registro | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 7.0 Remisión de formato | 7.1 Remite formato via internet a instituciones educativas para su aprobación. • Comprobante de inscripción de programas | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-15 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 5 de 12. |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 8.0 Recepción de clave y código asignados | 8.1 Verifica vía Internet clave asignada y código correspondiente al INPer. 8.2 Recibe el oficio con las claves asignadas para el INPer. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Alta del Programa | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Programación y realización de entrevistas | 9.1 Agenda entrevistas. 9.2 Realiza entrevistas en la fecha estipulada, para realizar la preselección de Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. 9.3 Canaliza a los (las) preseleccionados(as) según perfil, a las áreas solicitantes para valoración propia del área. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 10.0 Recepción de respuesta del área | 10.1 Verifica con el (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales si su perfil es acorde al área. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No.9 Sí: Continúa procedimiento. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 11.0 Recepción de documentación | 11.1 Entrega al (la) prestador(a) el formato "Requisitos para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" (5130-20) y el "Reglamento para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" (5130-12). 11.2 Solicita examen médico y psicométrico a los (las) prestadores(as) de Servicio Social (Actividades Prácticas, con Opción Técnica en Recreación). <ul style="list-style-type: none"> • 5130-12 • 5130-20 • Documentación del (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

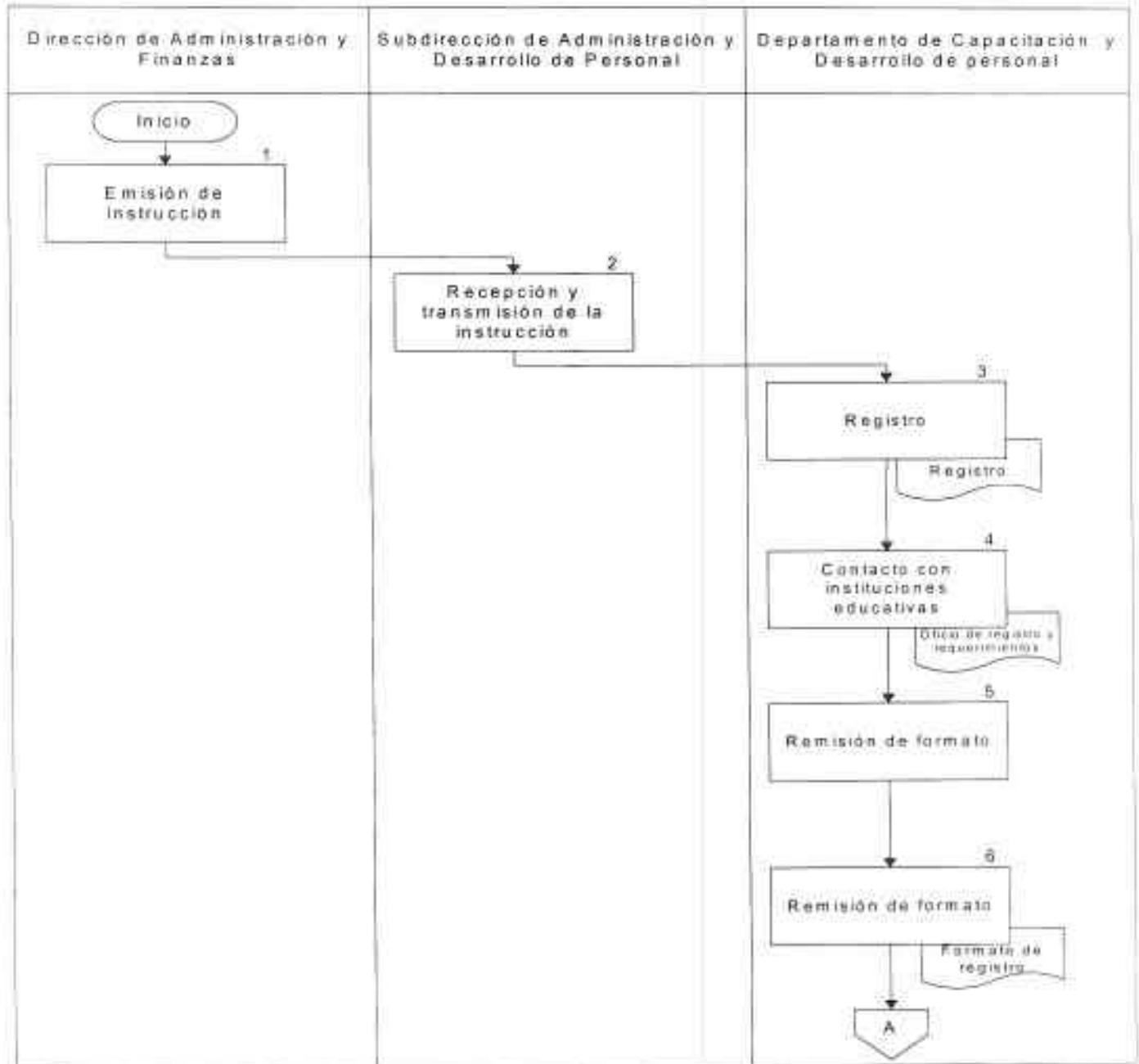
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-15 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 6 de 12 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 12.0 Formalización documental inicial | 12.1 Requiere al (la) prestador(a) el llenado de la "Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales del (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" Formato (5130-13). 12.2 Entrega "Reporte de Actividades del Prestador de Servicio Social y /o Prácticas Profesionales" Formato (5130-14) para firma de la jefatura del área solicitante. 12.3 Elabora "Registro Firmas de Asistencia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" Formato (5130-19). <ul style="list-style-type: none"> • 5130-13 • 5130-14 • 5130-19 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 13.0 Remisión final de documento | 13.1 Elabora y entrega al (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales oficio de aceptación en el INPer. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aceptación | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 14.0 Elaboración de oficio de prestaciones | 14.1 Solicita mediante oficio al Departamento de Relaciones Laborales credencial de acceso a este Instituto y tarjeta de comedor para el (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 15.0 Remisión de reporte | 15.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | |


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llanas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 01-10-12 | 05-11-12 |

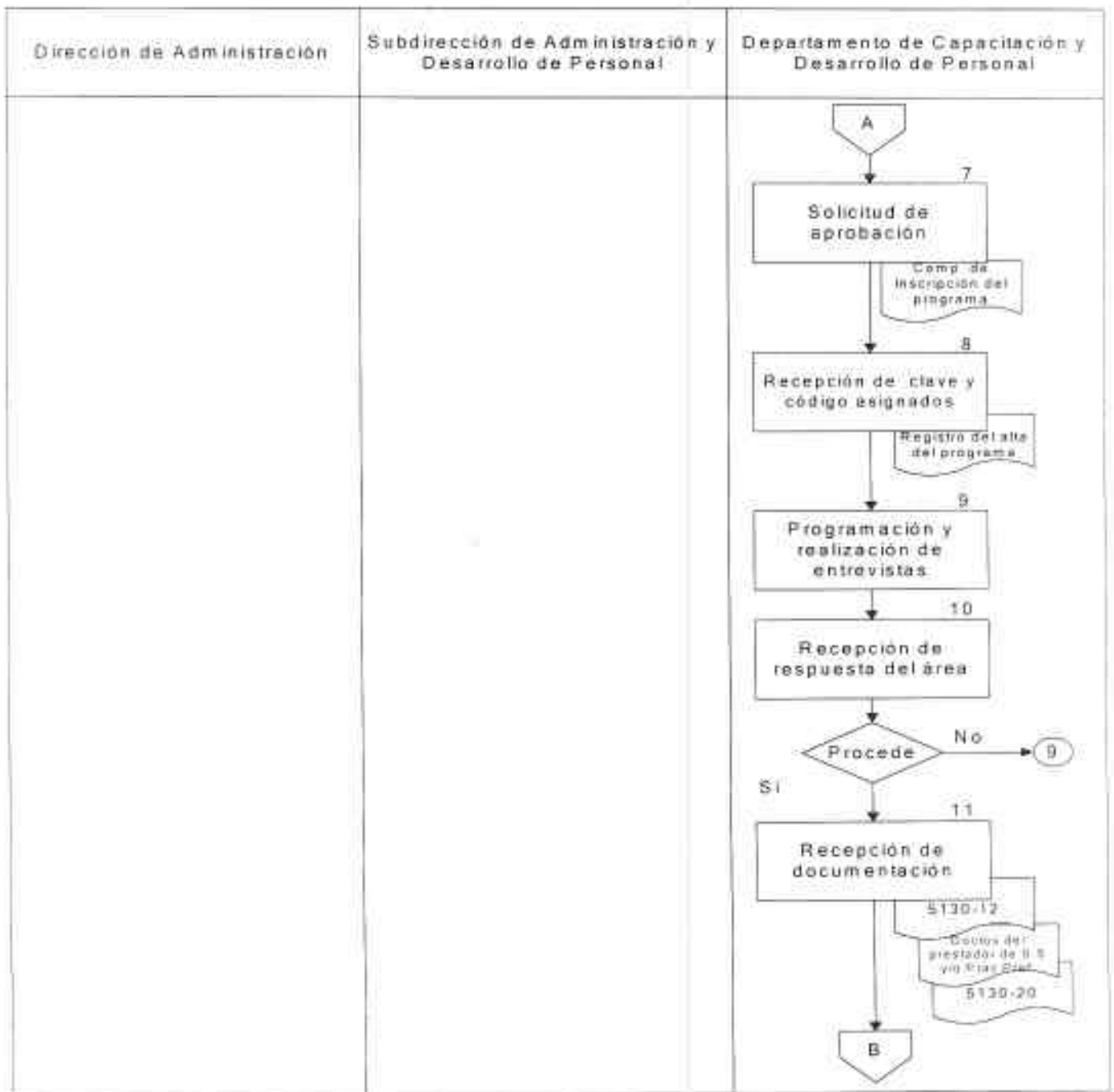
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

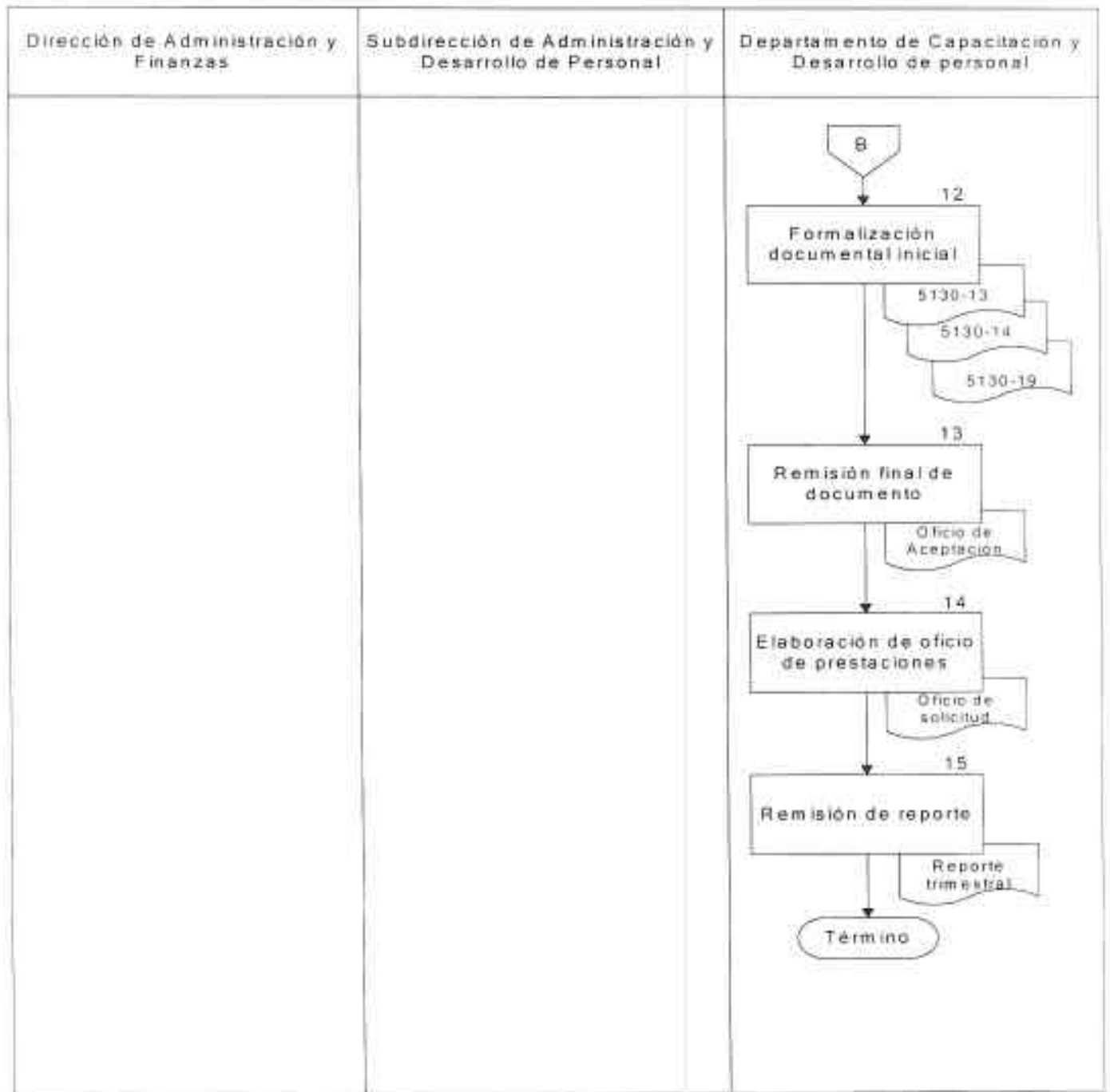
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín. | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-15 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 8 de 12. |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-15 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 9 de 12 |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-15 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 10 de 12 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Reglamento para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | NA | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-12 |
| Solicitud de Actividades Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-13 |
| Programación de Actividades del (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-14 |
| Registro de Firmas de Asistencia del (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-19 |
| Requisitos para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-20 |
| Acuse de Oficio de solicitud de la Institución Educativa | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Oficio de registro y requerimientos | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|--------------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-15 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 11 de 12 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|---|---|
| Formato de Registro | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Comprobante de inscripción de programas | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Registro de Alta del Programa | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Documentación del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Oficio de aceptación del Instituto | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Oficio de solicitud | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

8.1 **Créditos:** Documento que constata que el prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales haya cumplido el 50 % de los mismos para nivel técnico y 70% a nivel profesional dentro de la institución educativa.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-guesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-15 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 12 de 12 |

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 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, 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 |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos

| | | |
|------|---|-----------|
| 10.0 | Reglamento para Realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Área Administrativa Formato | (5130-12) |
| 10.1 | Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | (5130-13) |
| 10.2 | Programación de Actividades de Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Formato | (5130-14) |
| 10.3 | Registro Firmas de Asistencia del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | (5130-19) |
| 10.4 | Requisitos para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | (5130-20) |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL



Instituto Nacional de Perinatología
Isidro Espinosa de los Reyes
Montes Urales 800, Colonia Lomas Virreyes
Delegación Miguel Hidalgo, CP 1100

Informes:

Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
55 20 99 00 Ext. 149 y 428

REGLAMENTO PARA REALIZAR

SERVICIO SOCIAL

Y/O

PRÁCTICAS PROFESIONALES

5. Será causa de baja

- ❖ El incumplimiento en la presentación de documentación requerida
- ❖ Fallas consecutivas (tres) injustificadas así como acumulación de cinco más en un lapso de 30 días naturales (aun sin ser consecutivas)
- ❖ La asistencia bajo los efectos de cualquier tipo de tóxico o enervante
- ❖ El manejo inapropiado o extravío de información o recursos
- ❖ El robo de cualquier objeto del personal o propiedad del Instituto
- ❖ Desatender las disposiciones para prevenir riesgos y accidentes de trabajo
- ❖ Toda acción o agresión que atente directa o indirectamente contra el personal o bienes del Instituto
- ❖ Presentarse fuera del horario convenido en la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sin justificación o días que no correspondan

y/o el incumplimiento al presente documento

REGLAMENTO

1. Estarán definidos por el quehacer institucional los programas, objetivos, actividades y funciones, dentro del horario establecido
 2. Se sujetará el (la) alumno(a) a los periodos, actividades y horarios establecidos en el momento de su ingreso, notificando todo cambio al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal por escrito con la justificación correspondiente
 3. Quedará bajo la responsabilidad de el (la) alumno(a) toda información, equipo y recursos que le han sido proporcionados para el desarrollo de sus actividades
 4. Notificará y justificará el (la) alumno(a) directamente a la Coordinación de Área y al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal la causa en caso de inasistencia
-
1. Deberá portar siempre el (la) alumno(a) el pase de acceso durante su estancia en el INPer
 2. Recoger pase de comedor al inicio de cada mes y presentarlo al hacer uso del mismo
 3. Elaborar y entregar los 5 primeros días, de acuerdo a la fecha de inicio, los reportes mensuales de las actividades desarrolladas con la aprobación del Titular o Coordinador(a) del área del INPer
 4. El (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Practicas Profesionales tendrá la obligación de mantener un trato respetuoso hacia el público en general y personal del INPer

DURANTE SU ESTANCIA

- 1.- Será determinada por la Institución Educativa la duración del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales
- 2.- El (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales tendrá que presentarse aseado y vestido decorosamente
- 3.- El (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales tendrá que firmar diariamente en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal el control de asistencia y puntualidad
- 4.- El acceso al Instituto será exclusivamente por la entrada de Urgencias
- 5.- El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales deberá entregar reporte de actividades mensuales en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, los primeros cinco días hábiles de cada mes

TÉRMINO

1. El (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales así como el (la) responsable del área receptora deberán entregar las evaluaciones correspondientes para la liberación del mismo, en un lapso no mayor de 15 días a partir de haber concluido el servicio y serán entregados durante los siguientes 30 días
2. El pase de acceso y tarjeta de comedor del INPer deberán ser entregados en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
3. La carta de liberación será emitida únicamente por el DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

México, D.F. a _____ de _____ de 20____



NOMBRE: _____ TEL: _____

DOMICILIO: _____ CP _____

ESCUELA DE PROCEDENCIA: _____

MATRÍCULA: _____ TURNO: _____

ESPECIALIDAD: _____

NIVEL DE ESCOLARIDAD: _____

SERVICIO SOCIAL: _____ PRÁCT. PROF: _____

ÁREA EN QUE PRESTARÁ EL SERVICIO: _____

EXT.: _____

PROGRAMA QUE APOYARÁ: _____

FECHA DE INGRESO: _____ HORARIO: _____

FECHA DE CONCLUSIÓN DEL SERVICIO: _____

AUTORIZÓ

Vo Bo

SOLICITANTE

RECIBÍ REGLAMENTO

NOMBRE Y FIRMA



**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE EL (LA) PRESTADOR(A)
DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES**

México, D.F. a ____ de ____ (1) de 20__

(2)

Me permito informarle que ____ C. _____
con N° de matrícula _____ de la carrera de _____
_____ ha sido aceptado(a) en esta área para la
realización de _____ a partir del ____ de _____ de
_____ y hasta el ____ de _____ de _____ en el Programa:

Objetivo: (3)

Actividades a realizar: (4)

- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____
- ✓ _____

Con el propósito de obtener los siguientes beneficios Institucionales: (5)

ATENTAMENTE

(6)

5130-14

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL (LA) PRESTADOR(A) DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES"

5130-14

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|---|--|
| 1 | FECHA | Fecha en que se llena la programación de actividades |
| 2 | DATOS DEL (LA) PRESTADOR(A) | Nombre completo del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |
| 3 | OBJETIVO | Número de plaza del (la) trabajador(a) |
| 4 | ACTIVIDADES A REALIZAR | Anotar el resultado de cada examen, así como la firma y clave del (la) químico(a) y/o laboratorista |
| 5 | CON EL PROPOSITO DE OBTENER LOS SIGUIENTES | Especificar si existen antecedentes patológicos de alguna enfermedad |
| 6 | ATENTAMENTE | Nombre completo y firma del (la) médico(a) que práctico el examen |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES
REGISTRO DE FIRMAS DE ASISTENCIAS**

Mes de _____ (1) 20 _____

NOMBRE: _____ (2)

ÁREA DONDE PRESTA EL SERVICIO: _____ (3)

(4)

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mes de _____ (5) 20 _____

(6)

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5130-19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
REGISTRO DE FIRMAS DE ASISTENCIAS"

5130-19

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | FECHA | Mes y año correspondiente |
| 2 | NOMBRE | Nombre completo del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |
| 3 | ÁREA DONDE PRESTA EL SERVICIO | Nombre del área o departamento donde presta el servicio |
| 4 | FIRMA | Firma del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |
| 5 | FECHA | Mes y año correspondiente |
| 6 | FIRMA | Firma del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

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

Instituto Nacional de Perinatología
Isidro Espinosa de los Reyes
Montes Urales 800. Colonia Lomas Virreyes
Delegación Miguel Hidalgo. CP 11000

Informes:



Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín

Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
55 20 98 00 Ext. 149 y 428

SERVICIO SOCIAL

y/o

PRÁCTICAS
PROFESIONALES

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-16 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 1 de 10 |

16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-16 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 2 de 10 |

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 para acreditar su liberación.

2.0 Alcance

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

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las diferentes Instituciones Educativas.

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 y Desarrollo de Personal cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

- Monitorear el desempeño de el (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 la 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 de el (la) Prestador(a) Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Formato (5130-13)
 - Programación de actividades de el (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Formato (5130-14)
 - Reporte Mensual de el (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Formato (5130-15)
 - Cédula de Evaluación de el (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Formato (5130-16)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-16 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 3 de 10 |

- Cédula de Evaluación del área receptora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Formato (5130-17)
- Cédula de Evaluación de Resultados de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Formato (5130-18)
- Registro de firmas de asistencia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Formato (5130-19)
- Carta de aceptación (copia)
- Carta de liberación(copia)
- Carta de créditos
- Justificantes (si aplica)
- Examen Médico y Psicométrico (solo opción Técnica en Recreación CCH)

3.2 Será responsabilidad 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 las Instituciones educativas cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Remitir formato externo de reporte mensual a el (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y en su caso formato de asistencia a el (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

3.4 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 de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-16 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 4 de 10 |

4.0 Descripción del procedimiento



| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Emisión de Instrucción | 1.1 Emite instrucción a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a fin de realizar los trámites necesarios para otorgar la liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a el (la) prestador(a). | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de la instrucción | 2.1 Recibe instrucción e instruye al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal realice seguimiento de las actividades de el (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Recepción de Instrucción | 3.1 Recibe instrucción y revisa el expediente de el (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para constatar los documentos y verificar las actividades descritas en los reportes mensuales de el (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" Formato (5130-15), así como, contabilizar asistencia del "Registro de Firmas de Asistencia de el (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" Formato (5130-19). <ul style="list-style-type: none"> • 5130-15 • 5130-19 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Gestión | 4.1 Analiza los documentos y determina el inicio de la gestión de liberación. ¿Procede? No: Solicita el tiempo complementario y reportes correspondientes. Regresa a la actividad 3. Si: Continúa procedimiento. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-16 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 5 de 10 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 5.0 Remisión de formatos de evaluación final | <p>5.1 Remite al responsable del área de el (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales la "Cédula de Evaluación del (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" Formato (5130-16), "Cédula de Evaluación del Área Receptora de el (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" Formato (5130-17) y "Cédula de Evaluación de Resultados de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" Formato (5130-18), así como, en su caso el control y evaluación de actividades prácticas, para que acuerde el llenado con el involucrado y realice la evaluación final del periodo de prestación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales acreditando mediante su firma las actividades realizadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5130-16 • 5130-17 • 5130-18 • Control y evaluación de Actividades Prácticas (CCH) | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 6.0 Recepción de evaluación final autorizada | <p>6.1 Recibe formatos con evaluaciones finales de el (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5130-16 • 5130-17 • 5130-18 • Control y evaluación de Actividades Prácticas (CCH) | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 7.0 Elaboración de carta de liberación | <p>7.1 Elabora carta de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>7.2 Sella carta de liberación y entrega a el (la) prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de liberación | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

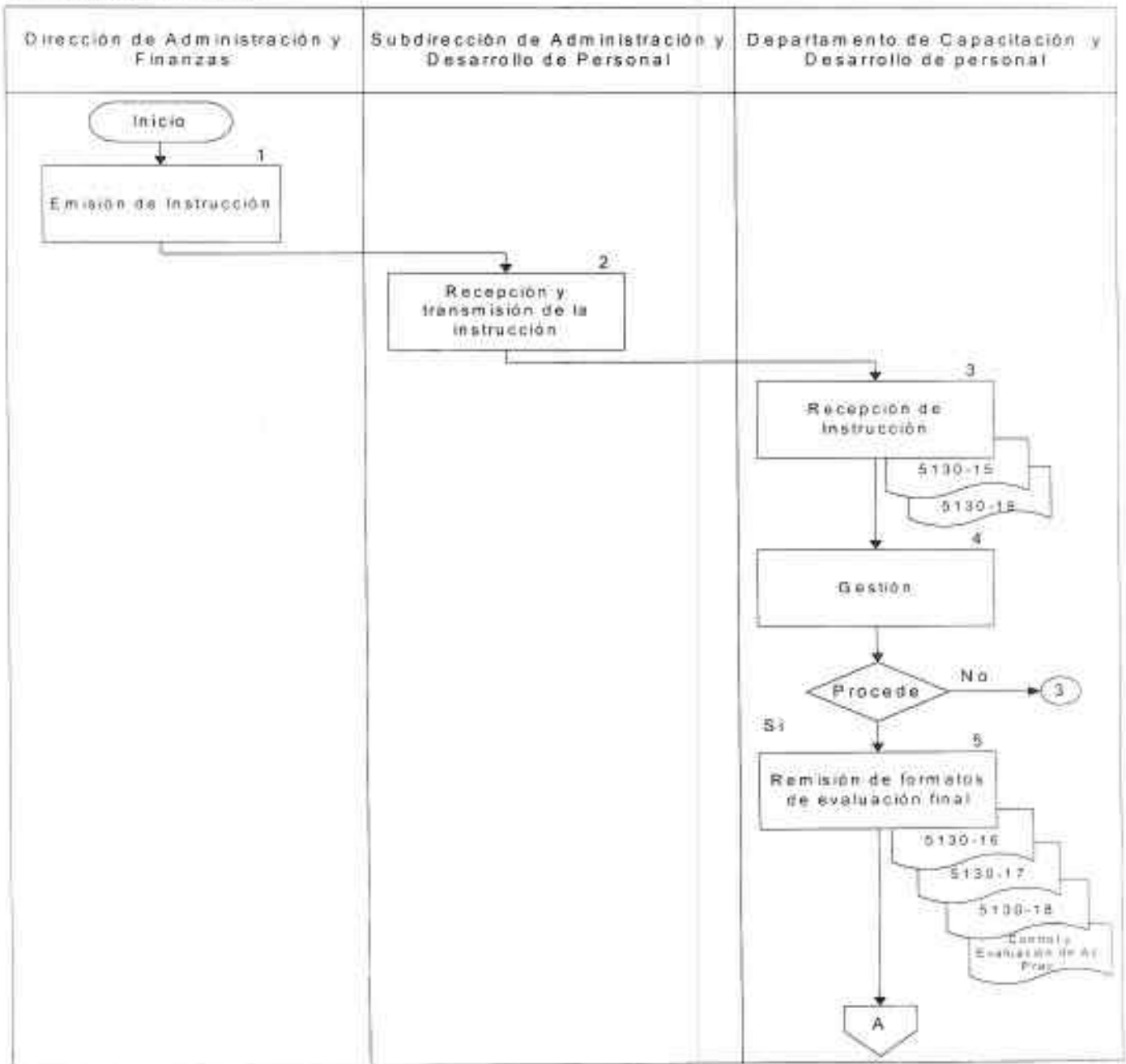
| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-16 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 6 de 10 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 8.0 Conclusión de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | 8.1 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 del (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Remisión de reporte | 9.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-16 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 7 de 10 |

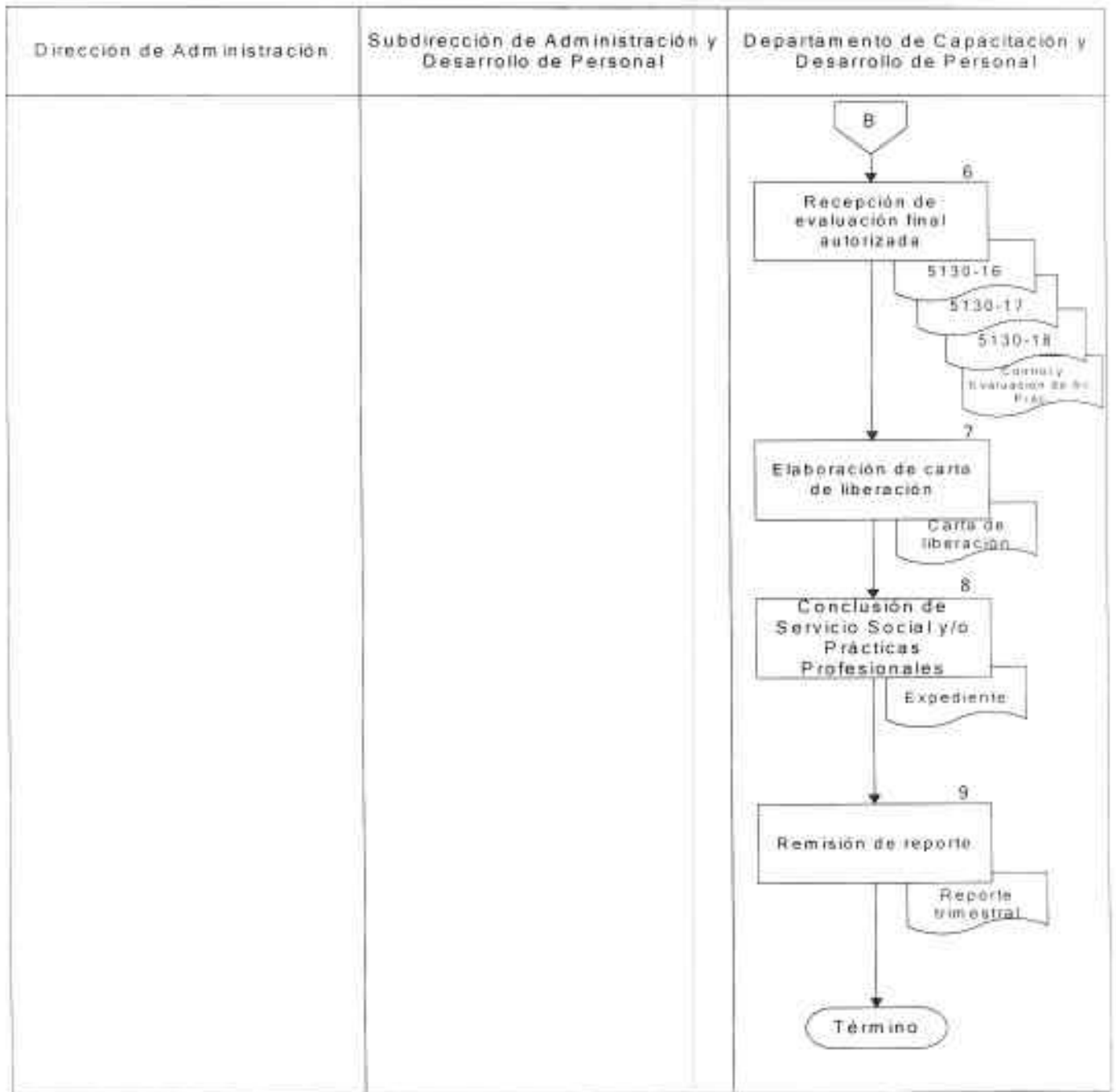
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-16 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 8 de 10 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-16 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | Hoja: 9 de 10 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Reporte Mensual | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-15 |
| Cédula de Evaluación de el (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-16 |
| Cédula de Evaluación Área Receptora Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-17 |
| Cédula Evaluación de Resultados de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-18 |
| Registro de Firmas Asistencia Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-19 |
| Control y Evaluación de Actividades Prácticas (CCH) | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Carta de Liberación | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | | |
|--|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | INPer-DAF-SADP-DCDP-16 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | | Rev. 6 |
| | 16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | | | Hoja: 10 de 10 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Expediente de el (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

8.1 Trámite de Liberación: Realización de la carta de término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con la documentación necesaria.

8.2 Carta de Liberación: documento en el que se especifica el nombre del responsable dentro de la institución educativa, nombre completo de el (la) alumno(a), carrera, número de cuenta o matrícula, nombre del programa y actividades realizadas, fechas y horario de la prestación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

8.3 Evaluación Final: Conjunto de las cédulas de evaluación elaboradas por el (la) alumno(a) y la autoridad inmediata del área correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos

- 10.1 Reporte mensual (5130-15)
- 10.2 Cédula de Evaluación de el (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (5130-16)
- 10.2 Cédula de Evaluación Área Receptora Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (5130-17)
- 10.3 Cédula de Evaluación de Resultados de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (5130-18)
- 10.4 Registro de Firmas de Asistencia de el (la) Prestador(a) de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (5130-19)
- 10.5 Reporte Mensual (5130-15)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

REPORTE MENSUAL

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ (1) N° _____ DE 20 _____

NOMBRE DE EL (LA) ALUMNO(A): _____ (2)

ÁREA QUE APOYA: _____ (3)

PROGRAMA: _____ (4)

ACTIVIDADES: _____ (5)

EVALUACIÓN Y OBSERVACIONES DE EL (LA) COORDINADOR(A): (5)

FIRMA DE EL (LA) PRESTADOR(A) _____ (7)

Vo.Bo. COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA: _____ (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REPORTE MENSUAL

5130-15

| Nº | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|----------------------------|---|
| 1 | FECHA | Mes y año correspondiente |
| 2 | NOMBRE | Nombre completo del (la) alumno(a) |
| 3 | ÁREA QUE APOYA | Nombre del área o departamento que apoya |
| 4 | PROGRAMA | Nombre del programa correspondiente |
| 5 | ACTIVIDADES | Especificar las actividades que realizará |
| 6 | EVALUACIÓN Y OBSERVACIONES | Evaluación del (la) alumno(a) y observaciones del (la) coordinador(a) |
| 7 | FIRMA | Firma del (la) prestador(a) |
| 8 | Va.Bo. | Visto Bueno del (la) coordinador(a) del programa |



CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL ÁREA RECEPTORA DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

(1)

NOMBRE: _____ ESCUELA DE PROCEDENCIA: _____
MATRÍCULA: _____ CARRERA: _____
ADSCRIPCIÓN: _____ HORARIO: _____

TAREAS ASIGNADAS: _____

JEFE(A) INMEDIATO(A) RESPONSABLE: _____

COMO PRESTADOR(A) DE: _____ MANIFIESTO QUE DURANTE EL PERIODO: _____

AL _____

LAS TAREAS DESEMPEÑADAS CONTRIBUYEN (2)
A MI FORMACIÓN PROFESIONAL DE MANERA:

| | | | |
|------------|---------|-------|-----------|
| DEFICIENTE | REGULAR | BUENA | EXCELENTE |
| DEFICIENTE | REGULAR | BUENA | EXCELENTE |
| DEFICIENTE | REGULAR | BUENA | EXCELENTE |
| DEFICIENTE | REGULAR | BUENA | EXCELENTE |
| DEFICIENTE | REGULAR | BUENA | EXCELENTE |

1. LA ENSEÑANZA Y SUPERVISIÓN RECIBIDA FUE:

2. EL TRATO DE SUPERVISORES(AS) Y COMPAÑEROS(AS) FUE:

3. LOS MATERIALES DE TRABAJO FUERON PROPORCIONADOS DE MANERA:

4. LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y DISCIPLINA FUERON EXPUESTAS DE MANERA:

SUGERENCIAS: (3) _____

(4)

JEFE(A) INMEDIATO(A)
RESPONSABLE

(5)

PRESTADOR(A) DE SERVICIO SOCIAL Y/O
PRÁCTICAS PROFESIONALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL ÁREA RECEPTORA DE
SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES"

SERVICIO

5130-17

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|-------------------------------------|--|
| 1 | DATOS GENERALES | Datos generales del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |
| 2 | TAREAS DESEMPEÑADAS | Marcar con una "X" el desempeño que contribuye a la formación profesional |
| 3 | SUGERENCIAS | Especificar si tiene alguna sugerencia que hacer |
| 4 | JEFE(A) INMEDIATO(A) RESPONSABLE | Nombre y firma del (la) Jefe(a) inmediato(a) |
| 5 | PRESTADOR(A) | Nombre y firma del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**CEDULA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE SERVICIO SOCIAL
Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES**

MÉXICO, D.F. a _____ de _____ (1) del 20 _____

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE EL PROPÓSITO DE INTEGRAR ELEMENTOS QUE PERMITEN EVALUAR LOS BENEFICIOS OBTENIDOS POR EL INSTITUTO, DERIVADOS DE LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES Y QUE HAN CONTRIBUIDO A LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

(2)

NOMBRE DE EL (LA) PRESTADOR(A) _____

ESPECIALIDAD _____ MATRÍCULA _____

ESCUELA _____

PERIODO _____ HORARIO _____

SERVICIO SOCIAL _____ PRÁCTICAS PROFESIONALES _____

AREA ASIGNADA _____

JEFE(A) INMEDIATO(A) _____

PROGRAMA _____

OBJETIVO _____

AYUDA ECONOMICA: SI _____ NO MONTO MENSUAL: _____

PRINCIPALES ACTIVIDADES ASIGNADAS: (3)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

**"CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE
SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES"**

5130-18

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----------|-----------------------------------|--|
| 1 | FECHA | Fecha en la que se llena la Cédula de Evaluación |
| 2 | DATOS GENERALES | Datos generales del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |
| 3 | PRINCIPALES ACTIVIDADES ASIGNADAS | Especificar si tiene alguna sugerencia que hacer |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
REGISTRO DE FIRMAS DE ASISTENCIAS**

Mes de _____ (1) 20 _____

NOMBRE _____ (2)

ÁREA DONDE PRESTA EL SERVICIO: _____ (3)

(4)

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Mes de _____ (5) 20 _____

(6)

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

5130-19

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
REGISTRO DE FIRMAS DE ASISTENCIAS"

5130-19

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | FECHA | Mes y año correspondiente |
| 2 | NOMBRE | Nombre completo del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |
| 3 | ÁREA DONDE PRESTA EL SERVICIO | Nombre del área o departamento donde presta el servicio |
| 4 | FIRMA | Firma del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |
| 5 | FECHA | Mes y año correspondiente |
| 6 | FIRMA | Firma del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

REPORTE MENSUAL

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ (1) N° _____ DE 20 _____

NOMBRE DE EL (LA) ALUMNO(A): _____ (2)

ÁREA QUE APOYA: _____ (3)

PROGRAMA: _____ (4)

ACTIVIDADES: _____ (5)

EVALUACIÓN Y OBSERVACIONES DE EL (LA) COORDINADOR(A): (6)

FIRMA DE EL (LA) PRESTADOR(A) _____ (7)



Va.Bo. COORDINADOR(A) DEL PROGRAMA: _____ (8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REPORTE MENSUAL



5130-15

| Nº | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----------|-------------------------------|--|
| 1 | FECHA | Mes y año correspondiente |
| 2 | NOMBRE | Nombre completo del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |
| 3 | ÁREA DONDE PRESTA EL SERVICIO | Nombre del área o departamento donde presta el servicio |
| 4 | FIRMA | Firma del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |
| 5 | FECHA | Mes y año correspondiente |
| 6 | FIRMA | Firma del (la) prestador(a) de servicio social y/o prácticas profesionales |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 1 de 17 |

17.- Programa de Protección Civil

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 2 de 17 |

1.0 Propósito

- 1.1 Obtener un Programa de Protección Civil adecuado a las necesidades del INPer, fomentar una cultura de Protección Civil en el personal, pacientes y visitantes con la finalidad de contar con elementos necesarios para prevenir riesgos, actuar ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre y preservar la vida, bienes e información vital.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable todo el personal del INPer.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a pacientes, visitantes y autoridades de Protección Civil, Secretaria de Salud y grupos organizados de respuesta inmediata 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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Establecer el Programa de Protección Civil integrado con la siguiente información:

Programa Anual de Trabajo

Con el propósito de contar con un documento que sirva de guía a las acciones que se desarrollarán durante un año se integrará el Programa Anual de Trabajo que permita controlar las actividades encaminadas a contribuir a la salvaguarda e integridad del personal, pacientes, visitantes e información vital de conformidad a la normalidad establecida en la materia.

Programar recorridos mensuales para verificación de rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de reunión, extintores, hidrantes y equipo de bomberos, primeros auxilios y aquellos que se adquieran para minimizar los riesgos y atención de víctimas ante una emergencia o desastre.

Las metas que invariablemente debe contemplar el Programa anual de Trabajo son:

- Reinstalación de la Unidad Interna
- Reuniones de la Unidad Interna
- Actualización del Programa Interno
- Calendario de recorridos de verificación
- Programación de simulacros
- Elaboración de carteles y mensajes en recibos de nómina

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|-----------|----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | INPer | INPer-DAF-SADP- DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 3 de 17 |

- Control de Botiquines de Primeros Auxilios

Unidad Interna de Protección Civil (UIPC)

La UIPC establece y autoriza lineamientos normas, políticas que mediante consenso precisa decisiones que deberán conducir a la protección de personal, pacientes, visitantes e información vital, antes, durante y después de una emergencia además de informar a las autoridades externas de Protección Civil las acciones realizadas.

Las sesiones se celebrarán trimestralmente y las extraordinarias con base en lo determinado en el Manual de Organización y Funcionamiento.

Las actas y documentos generados por la UIPC se concentrarán en un expediente específico que a su vez integrará una sección del Programa Interno de Protección Civil.

Programa Interno de Protección Civil



El Programa Interno de Protección Civil se deberá actualizar para obtener la validación por las autoridades de Protección Civil del Distrito Federal, en el cual, se orientan las acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física del personal, pacientes y visitantes, bienes, entorno e información del INPer, ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores.

- Colaborar en la aplicación y actualización del Manual de Integración y Funcionamiento de la UIPC.
- Enlazar e integrar el Programa Anual de Capacitación de Brigadistas al Programa Anual de Capacitación de la Dirección de Administración y Finanzas para la distribución presupuestal, información estadística y seguimiento que requiera la Dirección General y la SSA.
- Fomentar en el personal la auto responsabilidad de protección de la integridad física que beneficie su salud, eleve su productividad y minimice los riesgos a los que está expuesto en su lugar de trabajo.

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 la siguiente política de operación:

- Publicar los mensajes sobre la protección civil en los recibos de nómina que solicite el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 4 de 17 |

- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar que la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Apoyar en la integración del Programa Interno de Protección Civil con los documentos solicitados en los términos de referencia para la elaboración de programas internos de Protección Civil TRPC – 001 – 1998.
 - Apoyar en la ejecución del programa de conformidad a los acuerdos contraídos en el seno de la UIPC.
 - Proporcionar el equipo necesario para la identificación y participación de brigadistas en simulacros, emergencias y desastres.
- 3.4 Será responsabilidad de todas las Direcciones de área, Subdirecciones y Departamentos, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Otorgar a los (las) brigadistas adscritos(as) a sus áreas, las facilidades para el acceso a cursos de capacitación que le permitan mantenerse informado de los avances en técnicas de evacuación, primeros auxilios, atención psicológica, prevención y combate de incendios, búsqueda, rescate, salvamento, derrame de sustancias químicas y control de la emergencia.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 5 de 17 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---|
| 1.0 Emisión de instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal actualizar el Programa Interno de Protección Civil, | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal actualizar y ejecutar el Programa Interno de Protección Civil y solicita la elaboración del Programa Anual de Trabajo. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Elaboración del Programa Anual de Trabajo | 3.1 Elabora Programa Anual de Trabajo para la presentación y aprobación de la UIPC. 3.2 Recibe Programa con el Visto Bueno de la UIPC. <ul style="list-style-type: none">• Programa Anual de Trabajo | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Evaluación del Programa | 4.1 Evalúa el Programa Anual de Trabajo. ¿Procede? No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad No. 3. Sí: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none">• Programa Anual de Trabajo | Unidad Interna de Protección Civil |
| 5.0 Organización para las reuniones | 5.1 Elabora Calendario Anual de reuniones de la UIPC. 5.2 Presenta oficio de convocatoria para reunión ordinaria firmado por el Coordinador General de la UIPC. 5.3 Elabora orden del día. <ul style="list-style-type: none">• Calendario Anual• Oficio de convocatoria• Orden del día | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | INPer |

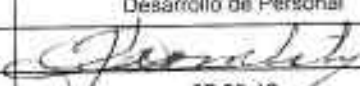


| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 6.0 Recepción e integración de información | <p>6.1 Recibe documentos e información para integrar en la carpeta de actualización del Programa Interno de Protección Civil.</p> <p>6.2 Incluye las actualizaciones pertinentes acorde a nuevas construcciones o remodelaciones, así como, evidencia de actividades que protección civil generó durante el año.</p> <p>6.3 Solicita firmas de autorización para ingreso del Programa Interno a Protección Civil Delegacional.</p> <p>6.4 Ingresa carpeta actualizada para aval de Protección Civil de la Delegación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Actualización del Programa Interno de Protección Civil | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 7.0 Actualización del Programa Interno | <p>7.1 Elabora oficios para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para solicitar a las siguientes áreas documentos e información para actualizar el Programa Interno de Protección Civil:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Multipóliza de Seguro al Departamento de Adquisiciones. ○ Plantilla de Personal a la Subdirección de Desarrollo Organizacional. ○ Inventario Anual al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. ○ Programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de controles eléctricos, extintores e hidrantes, al Departamento de Conservación y Mantenimiento. ○ Croquis actualizado de los sitios que hayan sido remodelados o de las áreas o edificios de nueva creación, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación ○ Documentos que avalen el correcto funcionamiento de energía eléctrica, gases | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |




CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saucedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SAOP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 7 de 17 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| | sujetos a presión, alarmas sísmica y contra incendios aquellos que requiera Protección Civil delegacional. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud | |
| 8.0 Elaboración de Acta | 8.1 Elabora Acta de Reuniones de la UIPC, donde se asientan acuerdos. 8.2 Entrega para firma de los asistentes. 8.3 Entrega copia del Acta, orden del día y oficio de invitación a los (las) integrantes de la UIPC para la siguiente reunión. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión • Oficio invitación | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Verificación de acuerdos de Reuniones de la UIPC | 9.1 Verifica el cumplimiento de acuerdos asentados en el Acta. 9.2 Emisión de oficios correspondientes para las actividades a realizar. 9.3 Seguimiento de acuerdos hasta su conclusión. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 10.0 Actualización de Directorio de Brigadistas | 10.1 Verifica con base en la plantilla de personal cambios de adscripción, turno, licencia y baja del personal Brigadista y registra en directorio. 10.2 Ingres a nuevos brigadistas, entrega de equipo y solicita firma de carta compromiso. 10.3 Solicita elaboración de credenciales para brigadistas de nuevo ingreso y aquellas que requieran cambios al Departamento de Relaciones Laborales. 10.4 Entrega directorio actualizado a los integrantes de la UIPC 10.5 Revisa y actualiza equipo para brigadistas, según listado. <ul style="list-style-type: none"> • Directorio de Brigadistas • Listado de equipo | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 8 de 17 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 11.0 Capacitación a Brigadistas | 11.1 Analiza la capacitación brindada el año anterior. 11.2 Programa capacitación para brigadistas. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 12.0 Inserción de mensajes en recibos de nómina | 12.1 Elabora mensajes alusivos a la Protección Civil, Seguridad y Salud en el Trabajo. 12.2 Elabora y envía oficio al Departamento de Remuneraciones para inserción de mensajes en recibos de nómina. <ul style="list-style-type: none">• Oficio y listado de mensajes | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 13.0 Inserción de mensaje en Boletín Línea Directa | 13.1 Elabora mensajes alusivos a la Protección Civil y Seguridad y Salud en el Trabajo para su inclusión en el Boletín Línea Directa. <ul style="list-style-type: none">• Listado de mensajes para Boletín Línea Directa | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 14.0 Difusión de información | 14.1 Diseña y elabora cartel informativo sobre Protección Civil así como Seguridad y Salud en el Trabajo. 14.2 Coloca cartel autorizado en lugares estratégicos del INPer. <ul style="list-style-type: none">• Cartel | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 15.0 Verificación de Botiquines de Primeros Auxilios | 15.1 Registra nombre, ubicación y extensión de brigadista responsable de botiquín. 15.2 Actualiza reglamento de Botiquín. 15.3 Elabora listado y actualiza los insumos que integran el botiquín. 15.4 Revisa junto con el responsable del botiquín material y caducidad de los insumos. 15.5 Solicita autorización de vale de salida a la Dirección Médica (5350-03) para solicitud al Almacén General del material e insumos faltantes. 15.6 Actualiza e integra botiquines con responsable del mismo y le requiere la firma en la carta compromiso. 15.7 Actualiza ubicación y nombre de responsable de botiquín. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

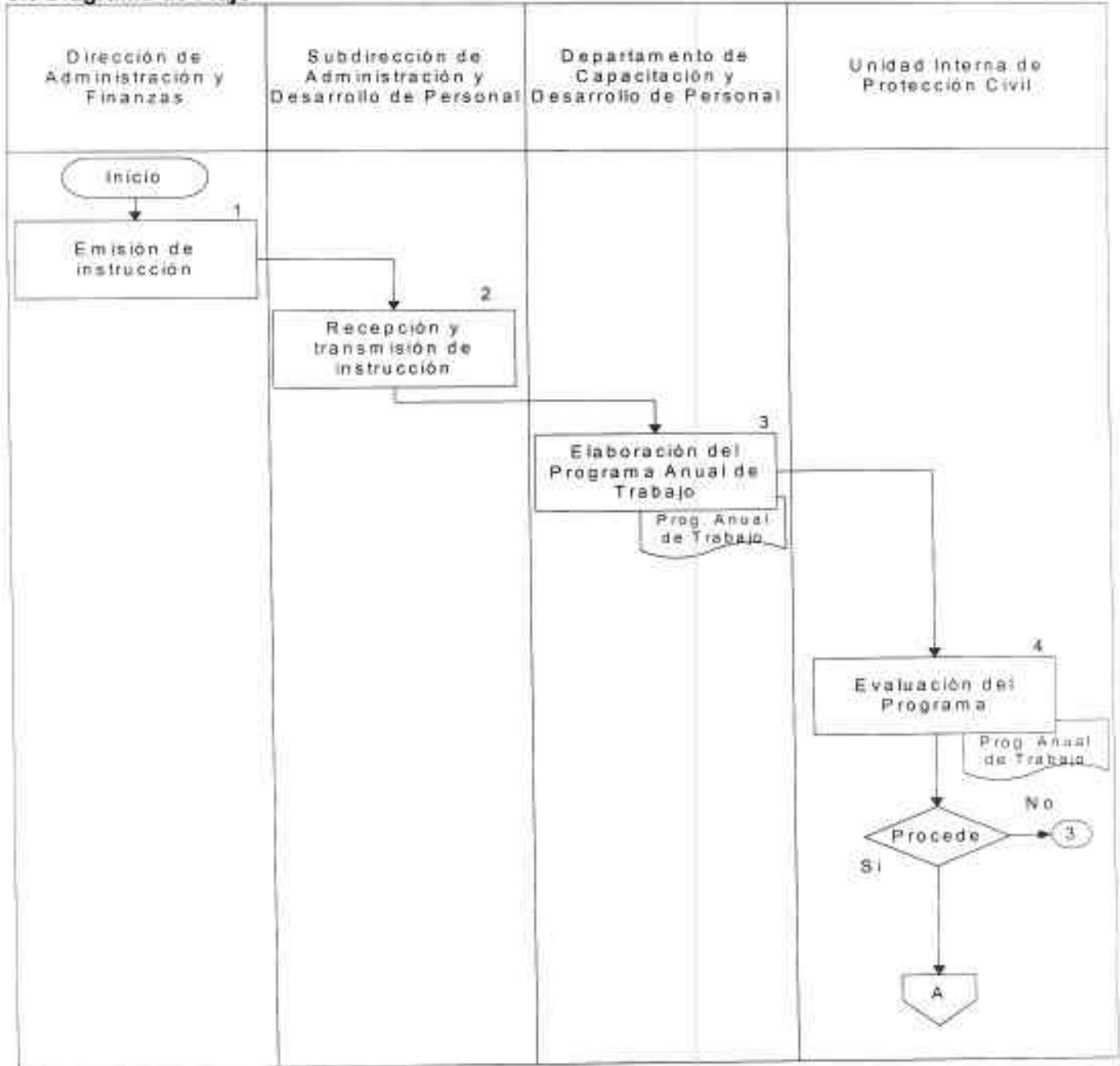
| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 9 de 17 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--------------------------|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Botiquín • Listado de material de insumos • 5350-03 • Carta compromiso | |
| 16.0 Remisión de reporte | 16.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |


| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 10 de 17 |

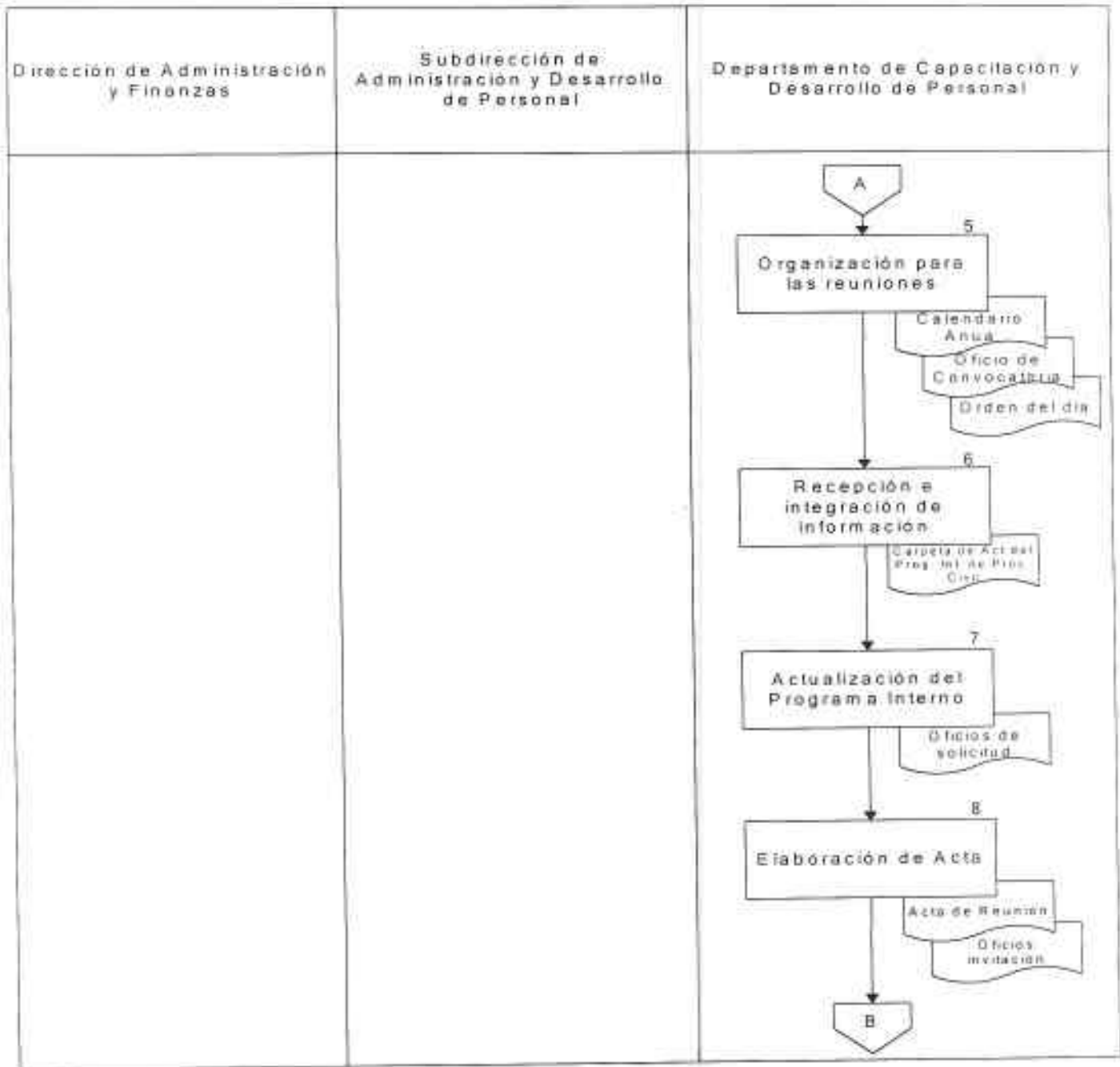
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN

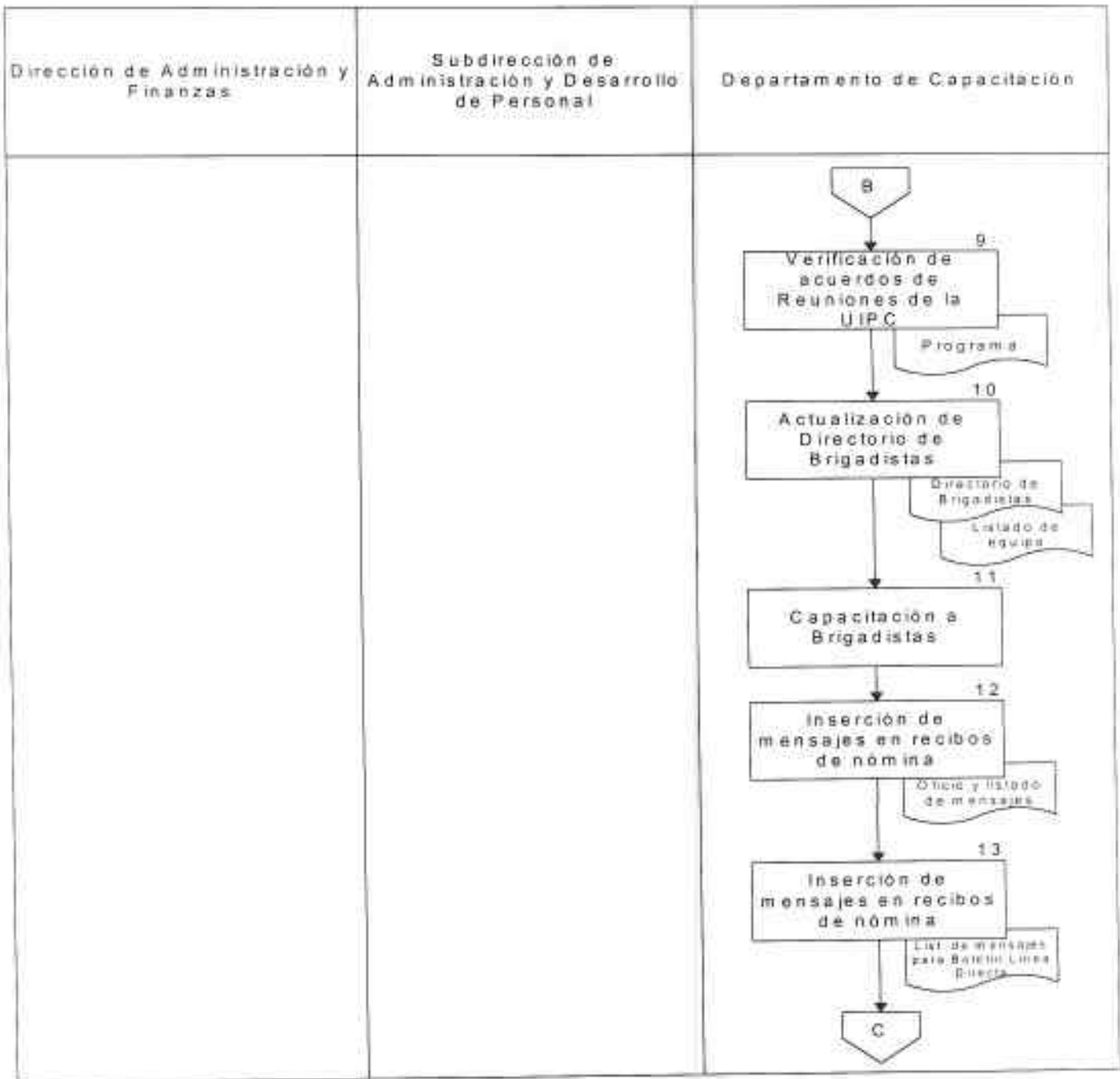
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 11 de 17 |





| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <p>INPer</p> | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 12 de 17 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|---|------------------------|
|   INSTITUCIÓN DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 13 de 17 |

| | | |
|--|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | |  |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llanas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 14 de 17 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |
| Ley General de Protección Civil | No Aplica |
| Ley del Sistema de Protección Civil en el Distrito Federal | No Aplica |
| Reglamento a la Ley de Protección Civil para el DF | No Aplica |
| Términos de referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil TRPC-001-1998 | No Aplica |
| Manual de Integración y Funcionamiento de la UIPC | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Programa Anual de Trabajo | 1 año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acuse de Oficios de solicitud | 1 año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. Oficio |
| Carpeta de actualización del Programa Interno de Protección Civil | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Calendario Anual | 1 año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acuse de Oficio de Convocatoria a Reunión | 1 año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 15 de 17 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|---|---|
| Orden del Día | 1 año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acta de Reunión | 3 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acuse de Oficio invitación | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Directorio de brigadistas | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Listado de Equipo | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acuse de Oficio y listado de Mensajes | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Listado de Mensajes para Boletín Línea Directa | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Cartel | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reglamento de Botiquín | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Listado de Material de Insumos | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |





| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 16 de 17 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Copia de Solicitud de Material de Insumos | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5350-03 |
| Carta Compromiso | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 Botiquín de Primeros Auxilios:** Recurso básico en el trabajo para las personas que prestan un primer auxilio, ya que en él se encuentran los elementos indispensables para dar atención satisfactoria a víctimas de un accidente o enfermedad repentina y en muchos casos pueden ser decisivos para salvar vidas.
- 8.1 Brigada:** Grupo organizado y capacitado en una o más áreas de operaciones de emergencia.
- 8.2 Brigadista:** Persona voluntaria capacitada para salvaguardar la integridad física de las personas, la cual forma parte de una brigada.
- 8.3 Programa Interno de Protección Civil:** Instrumento de planeación que se implementa con la finalidad de determinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación, destinadas a salvaguardar la integridad física de las personas que habitan, laboran o concurren a determinados inmuebles, así como para proteger las instalaciones, bienes, entorno e información, ante la ocurrencia de fenómenos perturbadores.
- 8.4 Protección Civil:** Conjunto de acciones que disminuyen los riesgos de una sociedad al ser afectada por fenómenos perturbadores
- 8.5 Unidad Interna de Protección Civil:** Órgano ejecutivo, cuyo ámbito de acción se circunscribe a las instalaciones de una institución, dependencia, o entidad perteneciente a los sectores público, privado o social; tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, implantar y coordinar el programa interno correspondiente.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

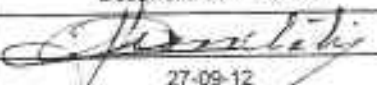
| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-17 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 17.- Programa de Protección Civil | | Hoja: 17 de 17 |

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos

10.1. Vale de salida (5350-03)

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

VALE DE SALIDA

| (1) | | | | | | |
|--------------------------------|---------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|
| (2) ÁREA SOLICITANTE | | (3) FECHA (DIA, MES, AÑO) | | (4) FOLIO | | |
| (5) CLAVE DEL ÁREA | | (6) PARA APLICAR EN | | (7) EXT | | |
| (8) FECHA DE RECEPCIÓN | | (9) SUBALMACÉN | | | | |
| (10) CLAVE ARTÍCULO | LLAVE DE MOVIMIENTO | (11) CANTIDAD SOLICITADA | (12) CANTIDAD SURTIDA | (13) UNIDAD | (14) DESCRIPCIÓN | (15) OBSERVACIONES |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| (16) CIFRA DE CONTROL | | | | | | |
| (17) ÁREA SOLICITANTE | | | | (18) SURTIDO POR | | |
| | | | | | | |
| (19) NOMBRE Y FIRMA | | | | NOMBRE Y CLAVE | | |
| | | | | | | |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"VALE DE SALIDA"
5350-03**

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|---|---|
| 1 | RECUADRO SUP. DER. | El sello del área de Almacén e Inventarios |
| 2 | ÁREA SOLICITANTE | El área ó Departamento que solicita el material |
| 3 | FECHA | La fecha del día en que se llena el formato (Vale) |
| 4 | FOLIO | El número de folio asignado al formato (Vale.) |
| 5 | CLAVE DEL ÁREA | El número del área de acuerdo a la estructura interna |
| 6 | PARA APLICAR EN | El Área o Servicio donde se ocupará el material |
| 7 | EXTENSIÓN | No de extensión del área solicitante |
| 8 | FECHA DE RECEPCIÓN | La fecha en que se recibe el vale |
| 9 | SUBALMACEN | El número de Subalmacén del Instituto |
| 10 | CLAVE DE ARTÍCULO Y LLAVE DE MOVIMIENTO | Exclusivamente por el área de Almacén la clave que corresponda al artículo solicitado y la llave de movimiento asignada |
| 11 | CANTIDAD SOLICITADA | La cantidad de material que requiere el área |
| 12 | CANTIDAD SURTIDA | La cantidad real que surte el Almacén al área solicitante |
| 13 | UNIDAD | La unidad de medida del material: (Mts., Lts., Kgs., Pza., etc.) |
| 14 | DESCRIPCIÓN | La descripción física del material solicitado |
| 15 | OBSERVACIONES | Las observaciones que se tengan del material solicitado |
| 16 | CIFRA CONTROL | Área exclusiva para llenado de Almacén |
| 17 | ÁREA SOLICITANTE | Nombre y firma de la persona que solicita el material |
| 18 | SURTIDO POR | Nombre y firma de la persona que surte el material |
| 19 | RECIBIDO POR | Nombre, clave y firma de la persona que recibe el material |

| | | | |
|--|--|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 1 de 15 |

18.- Realización de Simulacros

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 2 de 15 |

1.0 Propósito

1.1 Capacitar al personal del Instituto para producir un condicionamiento psicológico y operativo que permita enfrentar con alto grado de éxito cualquier emergencia, siniestro o desastre con la finalidad de proteger al personal, pacientes, visitantes, mobiliario, equipo e inmuebles.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal del INPer.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante autoridades de Protección Civil, Secretaría de Salud, Gobernación y grupos organizados de respuesta inmediata 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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Cumplir con la normatividad a nivel nacional y estatal en materia de Protección Civil.
- Evaluar la respuesta del personal y brigadistas posterior a cada simulacro para futuras correcciones y acciones de mejora.
- Vincular a los diferentes departamentos y servicios para que permitan lograr acciones ordenadas y coordinadas en un simulacro o desastre.
- Verificar la firma de actas correspondientes para su emisión a las autoridades externas observadoras y evaluadores del evento.
- Incrementar la motivación, conocimientos de brigadistas sobre el tema y la integración como equipo.
- Convocar a Brigadistas para la ejecución de simulacros.
- Integrar e indicar las funciones en los simulacros de las siguientes brigadas:
 - Brigada de Búsqueda, Rescate y Salvamento: realizar análisis de daño estructural, rescate de víctimas y traslado al puesto de Primeros Auxilios.
 - Brigada de Primeros Auxilios: determinar la severidad del daño a víctimas, envíe a Zona de Triage y brinde los primeros auxilios mientras llegan los servicios prehospitalarios.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 01-10-12 | 05-11-12 |



| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-1B |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 1B.- Realización de Simulacros | | Hoja: 3 de 15 |

- Brigada de Apoyo Psicológico: detectar a personas con alteración psicológica, separar del resto de personas y proporcionar contención emocional.
- Brigada de Prevención y Combate de Incendios: eliminar fuego incipiente o apoyar al equipo de bomberos en rescate de víctimas y/o combate de incendio.
- Brigada de Riesgos Químicos: verificar el derrame de sustancia química, delimitar el área y determinar los métodos a seguir de acuerdo a las hojas de datos de seguridad.
- Brigada de Seguridad: facilitar la salida de emergencia del Instituto al permear salidas y evitar el ingreso de personas a excepción de los grupos de rescate, hasta que informe a el (la) Jefe(a) de Edificio la problemática resuelta de acuerdo a la hipótesis del simulacro, que no hay daño estructural y existen condiciones idóneas para el regreso a las instalaciones.
- Brigada de Evacuación: determinar necesidad de desalojar las instalaciones, dirigir a las personas a la zona de menor riesgo e indicar regreso a las instalaciones.
- Brigada de Comunicación: ser enlace entre los medios masivos de comunicación y el Instituto durante un simulacro, emergencia o desastre.

3.2 Será responsabilidad de la Unidad Interna de Protección Civil verificar que se cumplan las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Elaborar hipótesis a través del diseño de diversos escenarios acorde a la vulnerabilidad y frecuencia de riesgos que en el INPer se presentan, para el desarrollo de simulacros
- Instalar el Puesto Operativo de Mando
- Mantener los señalamientos de rutas de evacuación, puntos de reunión internos y externos actualizados y en buen estado
- Indicar a los (las) Jefes(as) de Brigada la instalación del puesto correspondiente a la Brigada y coordinar sus actividades acorde a la hipótesis establecida
- Mantener coordinación con la Secretaría de Gobernación, Secretaría de Salud, Secretaría de Protección Civil del DF, Protección Civil de la Delegación Miguel Hidalgo y demás organismos involucrados, para que funcionen como observadores(as) y evaluadores(as) externos
- Mantener actualizado al personal Brigadista
- Mantener actualizado directorio de Brigadistas y organismos de emergencia con el propósito de actuar en tiempo y forma ante una emergencia, siniestro o desastre
- Mantener evidencia en video o fotografía sobre el desarrollo del simulacro

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 4 de 15 |

- Programar reuniones de análisis y retroalimentación con personal y Brigadistas
- Elaborar síntesis de cada simulacro para el Coordinador General de la UIPC (Dirección de Administración y Finanzas) y éste a su vez al Responsable Ejecutivo (Dirección General).
- Informar el desarrollo del simulacro:
 - Jefe(a) Piso: sobre el personal de su área, quién queda de guardia y quién en el punto de reunión y número de personas que evacuaron el piso
 - Jefe(a) de Edificio: sumatoria en hoja de datos de personas que evacuaron y al Puesto Operativo de Mando el total de éstas
 - Coordinador(a) de Protección Civil: sumatoria en hoja de datos por edificio al Director General y autoridades externas del total de personas que evacuaron el edificio y demás información requerida.
 - Brigadista tomador de tiempo: tiempo de evacuación (desde que activa el sistema de alerta hasta que sale el último bloque de personas en cada edificio), así como, la duración del evento e informa a el (la) Jefe(a) de Edificio y éste(a) a su vez al Puesto Operativo de Mando.


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 5 de 15 |

4.0 Descripción del procedimiento



| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 1.0 Emisión de instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que se lleve a cabo la programación de simulacros. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal se realice la programación de simulacros. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Propuesta de Planeación de simulacro | 3.1 Realiza propuesta del calendario de simulacros y presenta a la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC). <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de simulacros | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Aprobación del calendario de simulacros | 4.1 Determina en la primera reunión de trabajo el número, tipo, hipótesis, fecha y hora de simulacro. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 3 Sí: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de simulacros | Unidad Interna de Protección Civil |
| 5.0 Planeación de simulacro por Edificio | 5.1 Planea, organiza y delega funciones con el (ta) Jefe(a) de Edificio para organizar a Brigadistas. 5.2 Solicita a el (ia) Jefe(a) de Edificio evacuar, informar a Brigadistas: hipótesis, fecha y hora del simulacro. 5.3 Elabora propuesta de oficio-invitación para observadores externos. 5.4 Elabora oficio para la Secretaría de Seguridad Pública, Bomberos y Cruz Roja para cierre vehicular, camión de bombero y ambulancia acorde a hipótesis planteada. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción • Oficio de invitación • Acuse-apoyo cuerpos de auxilio | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre: | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto: | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 6 de 15 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 6.0 Información a Brigadistas | 6.1 Elabora rol de funciones y ubicación de Brigadistas durante el simulacro. <ul style="list-style-type: none"> • Rol de funciones | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 7.0 Información al personal | 7.1 Brinda información sobre qué hacer según la hipótesis del simulacro 7.2 Dirige a la Unidad Interna de Protección Civil para Integrar el Puesto Operativo de Mando donde se recibirá la información de los edificios desalojados. <ul style="list-style-type: none"> • Hipótesis de simulacro | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 8.0 Coordinación de simulacro | 8.1 Coordina, dirige y verifica que el Puesto Operativo de Mando se instale y se realicen las acciones previstas en hipótesis, de acuerdo a la tarjeta de acción. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Evacuación de Edificio | 9.1 Supervisa que el desarrollo del simulacro se lleve a cabo : <ol style="list-style-type: none"> a) Inicio mediante la activación de la alarma o silbato accionada por el (la) Brigadista Coordinador(a) de Evacuación de edificio. b) Facilita la apertura de puertas. c) Verifica que todo el personal se ubique en el punto de reunión y se le proporcione instrucciones. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 10.0 Colocación de puestos de Brigadas | 10.1 Verifica que el (la) Jefe(a) de cada Brigada instale Puestos de Brigadas: Primeros Auxilios, Zona de Triage, Primeros Auxilios Psicológicos, Riesgos Químicos, Comunicación, Seguridad, Prevención y Combate de Incendios, Búsqueda, Rescate y Salvamento. 10.2 Indica al Puesto Operativo de Mando coordine acciones acorde al tipo de simulacro. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 7 de 15 |



| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 11.0 Revisión de acciones | 11.1 Verifica actuación de Brigadistas y personal para mejora continua. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 12.0 Información de retorno a las instalaciones | 12.1 Verifica que el (la) Responsable Ejecutivo(a) de la UIPC gire instrucciones por radio para que el personal regrese a las instalaciones y da por concluido el simulacro. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 13.0 Solicitud de informes | 13.1 Solicita los reportes del simulacro a través de radiofrecuencia. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 14.0 Elaboración de Informe del Evento | 14.1 Realiza síntesis de la información brindada por los (las) Jefes(as) de Edificio relativa al personal que evacuó el edificio, tiempo de evacuación, duración total del evento e incidentes ocurridos. • Hoja de datos | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 15.0 Elaboración de informe a los Medios de Comunicación | 15.1 Solicita a el (la) Jefe(a) de la Brigada de Comunicación brinde información, si el caso lo amerita, previa autorización de el (la) Responsable Ejecutivo(a) de la Unidad Interna de Protección Civil a los Medios de Comunicación. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 16.0 Invitación a Reunión de Evaluación | 16.1 Realiza reunión con observadores externos y Jefes(as) de Edificio para evaluar ejecución de simulacro y actuación de Brigadistas, registrando áreas de oportunidad observadas para aplicar en futuros eventos. 16.2 Solicita firma de acta de verificación en el caso de la asistencia de observadores(as) externos: ❖ Secretaría de Gobernación ❖ Secretaría de Salud • Formatos externos de evaluación • Acta de Verificación- SEGOB • Acta de Verificación- SS | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

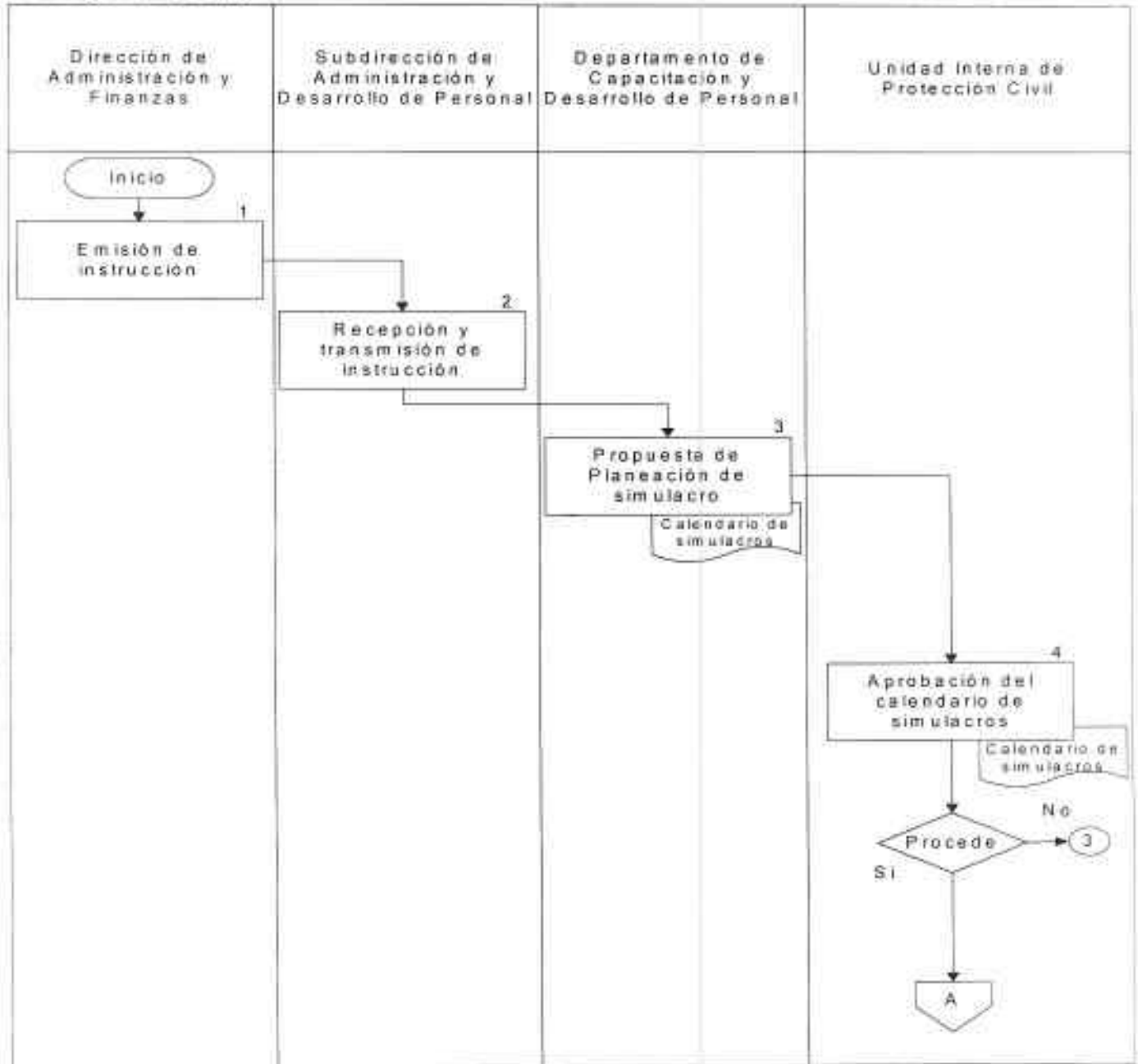
| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  VALIDO <small>INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAL</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 8 de 15 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 17.0 Elaboración de Nota Informativa | 17.1 Registra datos de tiempo de evacuación, número de personas evacuadas e información relevante del evento para estadística anual y comparación con años anteriores. 17.2 Reporta a fin de año en resultados de programa anual de trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 18.0 Elaboración de agradecimientos a participantes y observadores | 18.1 Elabora oficios de agradecimiento a evaluadores(as) externos e internos, envía para firma de la Dirección de Administración y Finanzas. 18.2 Remite oficios y agradecimientos al Departamento de Servicios para su entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de agradecimiento internos • Oficios de agradecimiento externos | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 19.0 Remisión de reporte | 19.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. 19.2 Archiva acuse en carpeta correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |




| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 9 de 15 |

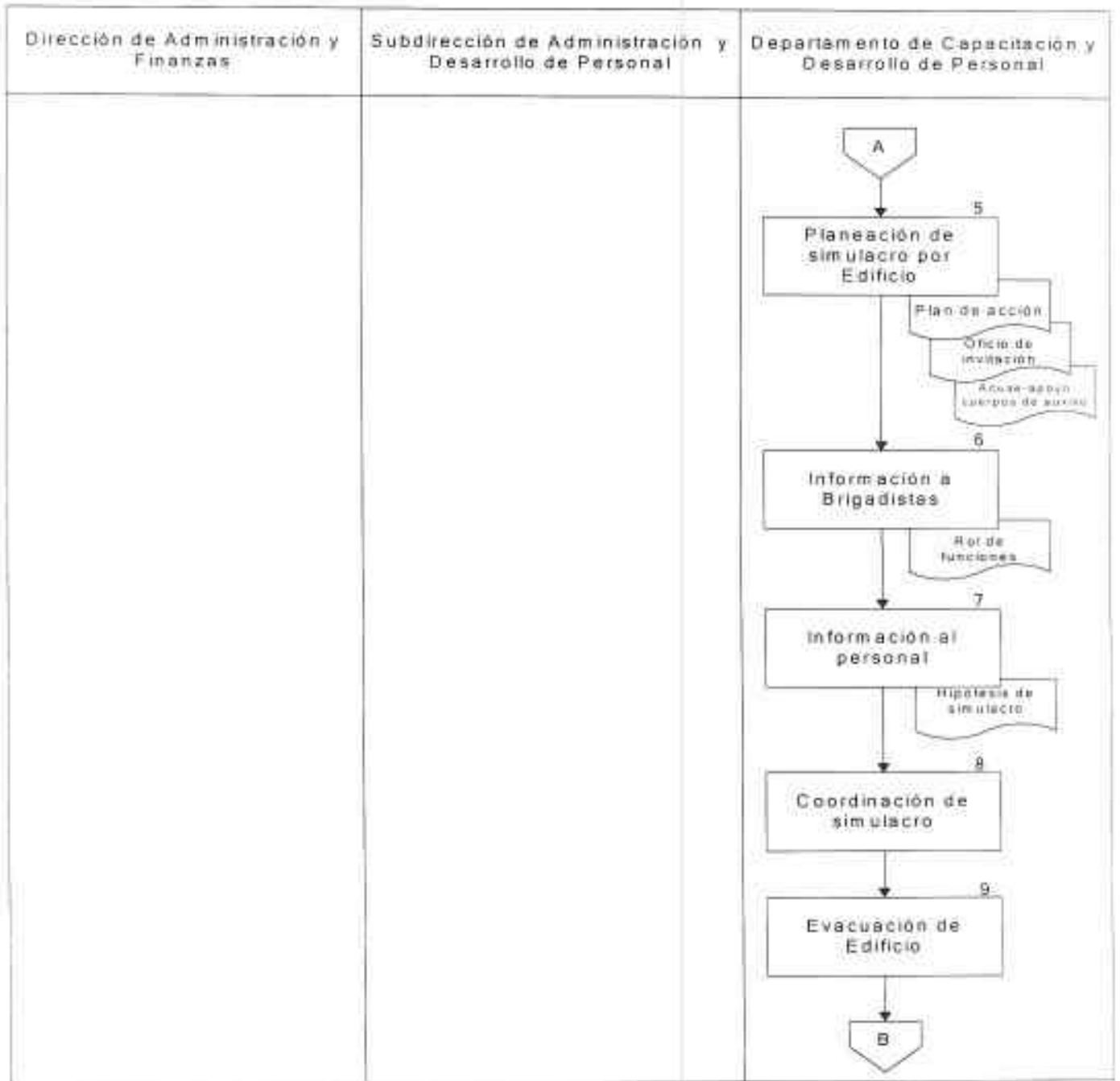
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

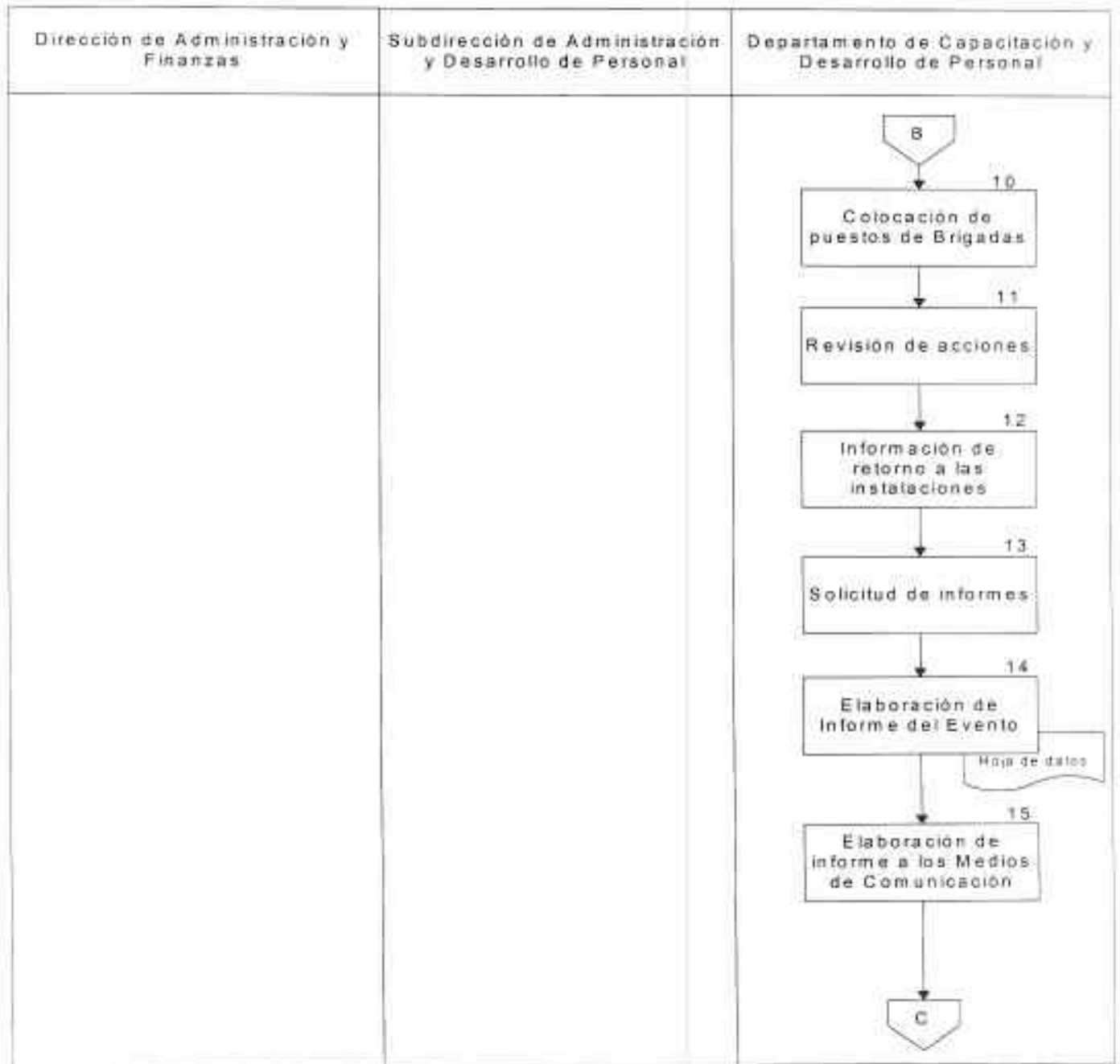
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 10 de 15 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 11 de 15 |





| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 12 de 15 |

| | | |
|--|---|---|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DAF-SADP- DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 13 de 15 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Ley General de Protección Civil | No Aplica |
| Ley del Sistema de Protección Civil en el DF | No Aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |
| Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal | No Aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración e Instrumentación del Programa Interno de Protección Civil | No Aplica |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Calendario de simulacros | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Plan de acción | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acuse de oficio de invitación | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No de Oficio |
| Acuse de Oficio de apoyo cuerpos de auxilio | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No de Oficio |
| Rol de funciones | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Hipótesis de simulacro | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Hoja de datos | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Formatos externos de evaluación | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llanas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 14 de 15 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|---|---|
| Acta de Verificación-SEGOB | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acta de Verificación- Ssa | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acuse Oficios de agradecimiento internos | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Acuse Oficios de agradecimiento externos | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. de Oficio |
| Nota Informativa | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **Brigada:** Grupo organizado y capacitado en una o más áreas de operaciones de emergencia.
- 8.2 **Brigadista:** Persona voluntaria capacitada para salvaguardar la integridad física de las personas, la cual forma parte de una brigada.
- 8.3 **Condicionamiento Psicológico:** Medio de aprendizaje en el cual se programa a una persona o grupo de personas por medio de estímulos y respuestas.
- 8.4 **Evacuación:** Desalojar la autoridad competente a las personas que están en un lugar para evitar un peligro.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Morjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zúñiga |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-18 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 18.- Realización de Simulacros | | Hoja: 15 de 15 |

- 8.5 **Puesto Operativo de Mando:** Grupo integrado por la directiva del Instituto para la toma de decisiones y coordinación de acciones ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre, situado en un lugar estratégico para el control de la situación.
- 8.6 **Protección Civil:** Conjunto de acciones que disminuyen los riesgos de una sociedad al ser afectada por fenómenos perturbadores.
- 8.7 **Simulacro:** Representación de las acciones previamente planeadas para enfrentar los efectos de una calamidad mediante la simulación de una emergencia, siniestro o desastre.
- 8.8 **Triage:** Selección y clasificación de víctimas mediante la aplicación de procedimientos en los que se determina su probabilidad de supervivencia.
- 8.9 **UIPC:** Unidad Interna de Protección Civil.
- 8.10 **Unidad Interna de Protección Civil:** órgano ejecutivo, cuyo ámbito de acción se circunscribe a las instalaciones de una institución, dependencia, o entidad perteneciente a los sectores público, privado o social; tiene la responsabilidad de desarrollar y dirigir las acciones de protección civil, así como elaborar, implantar y coordinar el programa interno correspondiente.
- 8.11 **Vulnerabilidad:** Facilidad con la que un sistema puede cambiar su estado normal a uno de desastre, por los impactos de una calamidad.
- 8.12 **Zona de Triage:** Área dónde se efectúa el proceso de Triage.



9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos



No Aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-19 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso | | Hoja: 1 de 12 |

19.- Inducción al personal de nuevo ingreso

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-19 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso | | Hoja: 2 de 12 |

1.0 Propósito

- 1.1 Ofrecer una visión general de los objetivos, funciones y estructura física y orgánica del INPer al personal de nuevo ingreso, con el fin de colaborar a una adecuada integración institucional.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de nuevo ingreso 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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Coordinar con las áreas del INPer para obtener la información necesaria para la actualización del material didáctico de acuerdo a los cambios institucionales.
- Establecer y dar cumplimiento a la programación del curso de inducción (último jueves de cada mes) y realizar la difusión correspondiente.
- Registrar únicamente al personal de nuevo ingreso presentado por el Departamento de Relaciones Laborales, a través de la oficina de Reclutamiento y Selección de Personal en libreta de registro anotando: nombre, puesto, adscripción, número de plaza, nombramiento, fecha de ingreso, número de extensión y firma.
- Elaborar el programa del Curso de Inducción Institucional con los siguientes temas:
 - Antecedentes
 - Misión, Visión y Objetivos del INPer
 - Código de Conducta y Ética
 - Programa de viernes activo
 - Información general sobre asuntos laborales en el INPer.
 - Introducción a Protección Civil y Manejo y Uso de Extintores
 - Equidad de Género
 - Administración Pública Federal
 - Derechos Humanos
 - Calidad

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-19 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso | | Hoja: 3 de 12 |

- Reportar mensual, trimestral, semestral y anualmente al Programa Anual de Capacitación (PAC) los cursos impartidos.

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

- Conocer el calendario de cursos de inducción para programar la asistencia del personal de nuevo ingreso, la cual no deberá exceder del primer mes.
- Programar las actividades de inducción al puesto considerando la programación del curso de inducción institucional.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-19 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso | | Hoja: 4 de 12 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 1.0 Instrucción para elaborar y ejecutar el procedimiento | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal elaborar y ejecutar el procedimiento para la Inducción al personal de nuevo ingreso. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Instruye al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal elaborar y ejecutar el procedimiento para la Inducción al Personal de Nuevo Ingreso. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Elaboración de Calendario y solicitud de aula | <p>3.1 Elabora Calendario de Curso de Inducción y distribuye: Original – Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 1ra. Copia- Departamento de Relaciones Laborales, 2da. Copia – Expediente.</p> <p>3.2 Solicita reservación anual de aula al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua por medio de "Orden de Trabajo" (4110-04).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de Curso de Inducción • 4110-04 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Recepción de formato sellado | <p>4.1 Recibe formato sellado por el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4110-04 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Solicitud de listado de movimientos de personal | 5.1 Solicita mensualmente al Departamento de Relaciones Laborales listado de movimientos de personal. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
|----------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo- puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-19 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso | INPer | Hoja: 5 de 12 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 6.0 Remisión de listado de personal de nuevo ingreso | 6.1 Recibe listado de movimientos de personal con el nombre del personal de nuevo ingreso <ul style="list-style-type: none"> • Listado de personal de nuevo ingreso | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 7.0 Inscripción al Curso de Inducción | 7.1 Inscribe al personal en Curso de Inducción en libreta de registro, recaba firma y anota en "Carnet de Citas" (5120-36), fecha y hora de realización del curso. 7.2 Entrega carta compromiso. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-36 • Carta compromiso | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 8.0 Preparación de material | 8.1 Prepara y actualiza material didáctico y lista de asistencia. <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Registro de asistencia | 9.1 Recibe a los asistentes y verifica en lista correspondiente. ¿Procede? No: Comunica reprogramación mediante oficio y distribuye: Original – Jefe Inmediato, 1ª Copia Expediente. Regresa actividad No. 7 Si: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de inasistencia | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 10.0 Impartición de Curso | 10.1 Imparte curso. 10.2 Entrega folleto de bienvenida y mapa de ubicación de los edificios del INPer. <ul style="list-style-type: none"> • Folleto de bienvenida y mapa de ubicación de edificios del INPer | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 11.0 Evaluación | 11.1 Aplica "Cédula de Evaluación del Curso" al finalizar el mismo (5130-06) y Cuestionario del Curso de Inducción formato (5130-05). <ul style="list-style-type: none"> • 5130-05 • 5130-06 | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

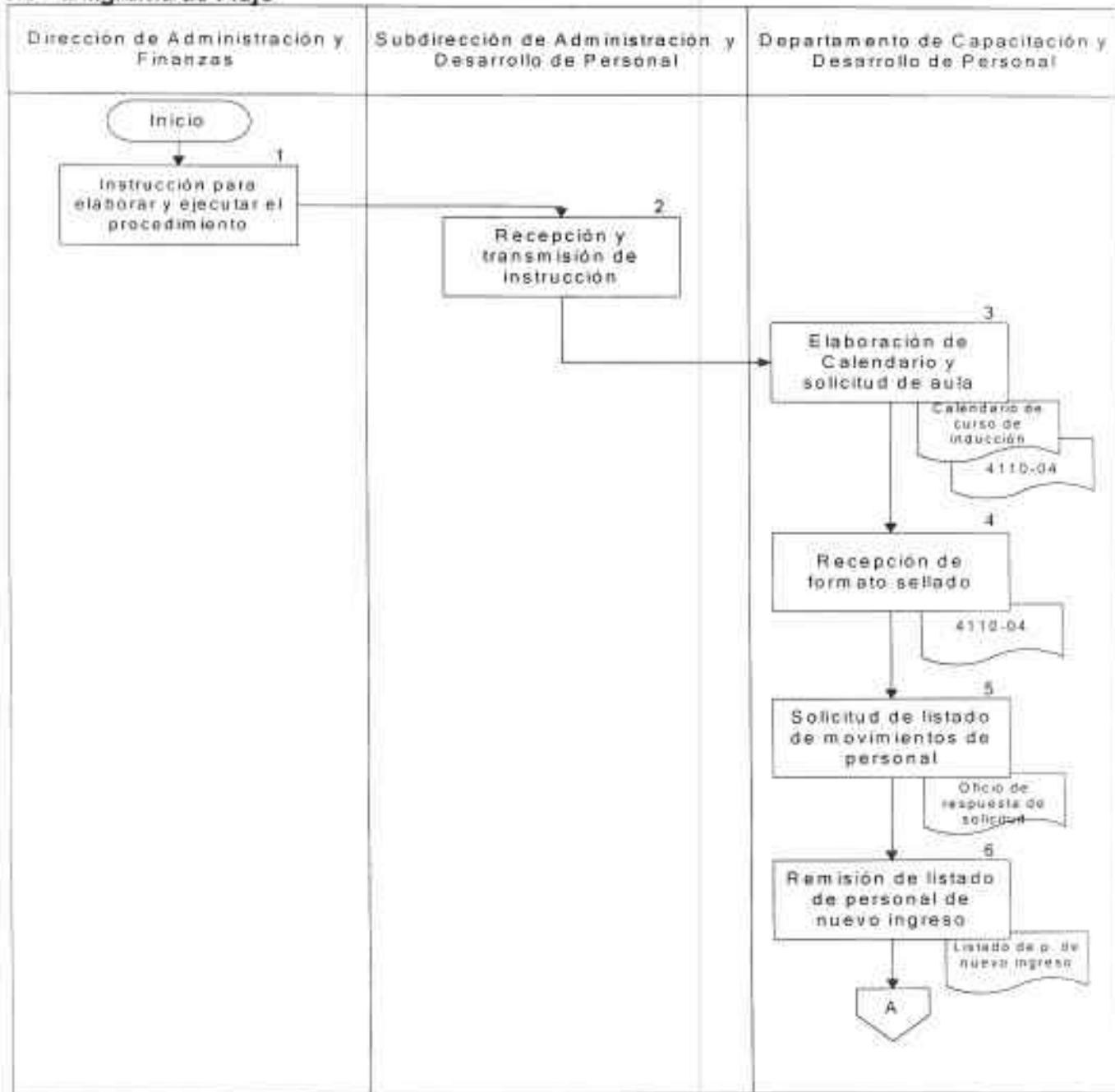
| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-19 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso | | Hoja: 6 de 12 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 12.0 Elaboración de reporte de cursos de inducción | 12.1 Adiciona informe de curso de inducción para los diferentes reportes de capacitación <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Cursos | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 13.0 Remisión de reporte | 13.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-19 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso | | Hoja: 7 de 12 |

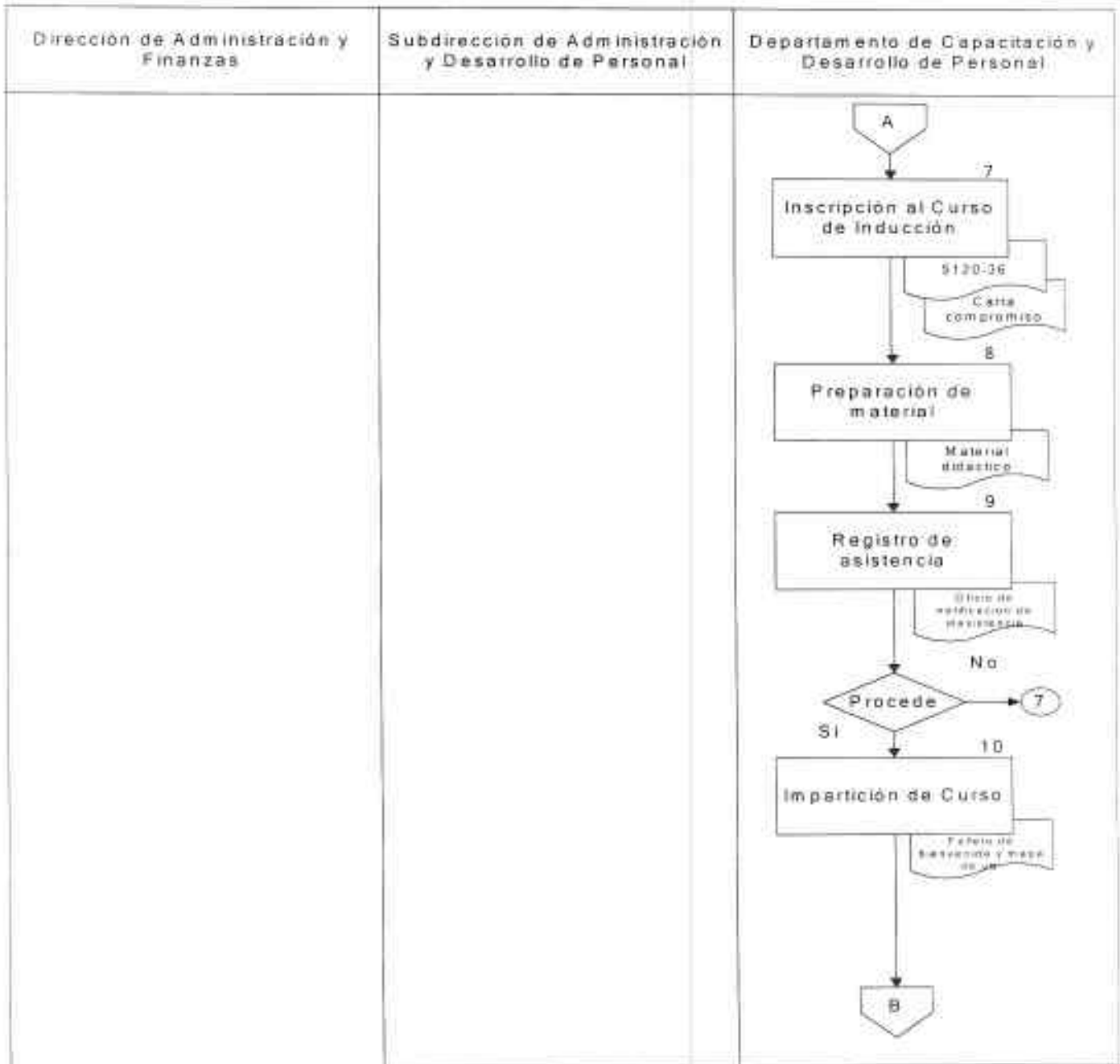
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN


| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP.19 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso | | Hoja: 8 de 12 |





| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-19 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso | | Hoja: 9 de 12 |

| | | |
|--|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | |  <pre> graph TD B[B] --> 11[Evaluación] 11 -- "5130-05 5130-06" --> 12[Elaboración de reporte de cursos de inducción] 12 -- "Reporte de cursos" --> 13[Remisión de reporte] 13 -- "Reporte trimestral" --> T([Término]) </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-OAF-SADP-DCDP-19 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso | | Hoja: 10 de 12 |

6.0 Documentos de referencia



| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Orden de Trabajo | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 4110-04 |
| Carnet de Citas | No Aplica | Personal del Curso | 5120-36 |
| Cédula de Evaluación del Curso de Inducción | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-06 |
| Cuestionario del Curso de Inducción | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | 5130-05 |
| Calendario de Cursos de Inducción | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Listado de personal de nuevo ingreso | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Carta compromiso | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Material Didáctico | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zúño |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-19 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso | | Hoja: 11 de 12 |

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|---|---|
| Folleto de Bienvenida y Mapa de Ubicación de Edificios del INPer | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Acuse de Oficio de Inasistencia | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No. Oficio |
| Reporte de Cursos | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

- 8.1. Cédula de Evaluación:** Documento donde se requiere y vacía información para evaluar el comportamiento general de un empleado
- 8.2. Código de Conducta y Ética:** Conjunto de normas, políticas, valores, lineamientos y reglas los cuales se deben conocer, respetar y aplicar
- 8.3. Didáctico:** Parte de la pedagogía que orienta y dirige la enseñanza de las diversas disciplinas.
- 8.4. Discriminación:** Toda distinción, exclusión o restricción que basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales o estado civil.
- 8.5. Equidad de Género:** Conjunto de acciones legales, educativas, político-sociales, económicas e ideológicas que promueven la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito laboral y social.
- 8.6. Formato:** Tamaño de un impreso.
- 8.7. Inducción:** Acción de introducir al personal de nuevo ingreso a fin de asegurar la adecuada integración a la vida institucional.
- 8.8. Perinatología:** Especialidad que se refiere al estudio de los procesos que enmarca el nacimiento de un nuevo ser desde su inicio hasta su culminación.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-19 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 5 |
| | 19.- Inducción al personal de nuevo ingreso | | Hoja: 12 de 12 |

8.9. 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 |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos

| | |
|---|-----------|
| 10.1. Orden de Trabajo | (4110-04) |
| 10.2. Carnet de citas | (5120-36) |
| 10.3. Cuestionario del Curso de Inducción | (5130-05) |
| 10.4. Cédula de Evaluación del Curso de Inducción | (5130-06) |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zurro |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE GESTIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y EDUCACIÓN CONTINUA

ORDEN DE TRABAJO

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------|------------------|-------|
| AREA SOLICITANTE (1) _____ | FECHA _____ | No. _____ | _____ |
|-----------------------------------|--------------------|------------------|-------|

| | | | | |
|--|--|---|--|----------------------------------|
| D I B U J O | ELABORACION DE : (2) | | | OTROS (ESPECIFICAR) _____ |
| | CANTIDAD | CANTIDAD | | |
| | GRAFICAS <input type="checkbox"/> LETREROS <input type="checkbox"/> | CARTEL <input type="checkbox"/> FORMAS <input type="checkbox"/> FOLLETO <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | _____ _____ _____ |

| | | | |
|--|---|---|---|
| F O T O G R A F I A | TIPO (3) | | |
| | <input type="checkbox"/> CLINICA | <input type="checkbox"/> TRANSOPERATORIA | <input type="checkbox"/> PRENSA |
| | <input type="checkbox"/> REPRODUCCION | <input type="checkbox"/> PARTO | <input type="checkbox"/> REVELADO/IMPRESION |
| | CANTIDAD | CANTIDAD | CANTIDAD |
| | TRANSPARENCIAS EN COLOR <input type="checkbox"/> DIPOSITIVAS AZULES <input type="checkbox"/> DUPLICADO DE TRANSPARENCIAS <input type="checkbox"/> DIPOSITIVAS B/N <input type="checkbox"/> | FOTOS PAPEL COLOR <input type="checkbox"/> FOTOS PAPEL B/N <input type="checkbox"/> FOTOS PAPEL MURAL <input type="checkbox"/> ROLLOS <input type="checkbox"/> | |

| | | |
|----------------|--|--|
| T V | (4) VIDEOGRABACION | (5) REPRODUCCION |
| | TITULO DEL PROGRAMA _____ _____ LUGAR: _____ FECHA: _____ HORA: _____ | <input type="checkbox"/> COPIA VIDEO FORMATO DE: _____ <input type="checkbox"/> EDICION VIDEO A: _____ TITULO _____ |
| | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| P R O Y E C C I O N | TIPO (6) | | SOLICITUD DE (7) | |
| | VIDEO: <input type="checkbox"/> TRANSPARENCIAS 35mm: <input type="checkbox"/> AUDIO: <input type="checkbox"/> | EPISCOPIO <input type="checkbox"/> RETROPROYECTOR <input type="checkbox"/> | AUDITORIO _____ AULA _____ FECHA _____ HORA _____ | |
| | NOTA: T PROYECCION DEBE SOLICITARSE CON 24 HORAS DE ANTICIPACION | | | |

| | | |
|---|---|---|
| ORIGINALES QUE ENTREGA EL SOLICITANTE (8) | FIN PARA EL QUE SE UTILIZARA EL MATERIAL | Recibi trabajo terminado _____ DIA MES AÑO _____ FIRMA |
|---|---|---|

| | | |
|---|--|--------------------------|
| SOLICITANTE (9) _____ NOMBRE Y FIRMA | AUTORIZO _____ PROD. AUDIOVISUAL | SELLO DE RECIBIDO |
|---|--|--------------------------|

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"ORDEN DE TRABAJO"

FORMATO 4110-04

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|--------------------------------|--|
| 1 | ÁREA SOLICITANTE | El Nombre del área que solicita el servicio, día mes y año en que se elabora la orden y número consecutivo. |
| 2 | DIBUJO | El tipo de dibujo solicitado: gráficas, letreros, cadteles, formas o folletos. |
| 3 | Fotografía | El tipo de fotografías solicitadas: clínica, reproducción, transoperatoria, parto prensa o revelado e impresión. |
| 4 | T.V. | Los detalles de videograbación: título, lugar, fecha y hora. |
| 5 | REPRODUCCIÓN | Las características del video: copia, edición y formato. |
| 6 | PROYECCIÓN | El tipo de proyección: video, transparencia, audio, episcopio y proyector. |
| 7 | SOLICITUD DE | El lugar en el que se prouectara el trabajo: auditorio o aula, fecha y hora. |
| 8 | ORIGINALES, USO, FECHA Y FIRMA | Los originales que entrega el solicitante; el fin del material, fecha y firma. |
| 9 | SÓLICITANTE Y AUTORIZACION | Nombre y firma del solicitante; autorizacion y sello de recibido. |

RECOMENDACIONES



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

1. Acuda puntualmente a las citas, día y la hora señalada.
2. Cumpia cuidadosamente todas las instrucciones que le señalen en el departamento.
3. Para mayor información marque el teléfono 55-20-99-00 Ext. 483 o presentarse en Montes Urales 800, Edificio Administrativo.

OTA: la falta de cumplimiento a una de sus citas ocasionará la alteración de la propuesta inicial.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES
OFICINA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

(1)

Reg Num
(2)

NOMBRE: _____ (3)

PROCEDENCIA: _____ (4)

CANDIDATO A: _____ (5)

5120-36

| SECCIONES: | MES | DÍA | HORA | RESPONSABLE |
|------------------------|-----|-----|------|-------------|
| I. CONOCIMIENTOS (6) | | | | |
| II. TRABAJO SOCIAL (7) | | | | |
| III. PSICOLOGÍA (8) | | | | |
| IV. EXAMEN MÉDICO (9) | | | | |
| INDUCCIÓN (10) | | | | |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"CARNET"

5120-36

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|-----------------|--|
| 1. | FOTOGRAFIA | Fotografía del aspirante |
| 2. | REGISTRO NÚMERO | Número de registro del aspirante |
| 3. | NOMBRE | Nombre completo del aspirante |
| 4. | PROCEDENCIA | Indicar la procedencia del aspirante |
| 5. | CANDIDATO A | Indicar la función a desempeñar |
| 6. | CONOCIMIENTOS | Mes, día y fecha de examen y nombre del responsable |
| 7. | TRABAJO SOCIAL | Mes, día y fecha de la entrevista y nombre del responsable |
| 8. | PSICOLOGIA | Mes, día y fecha de examen y nombre del responsable |
| 9. | EXAMEN MÉDICO | Mes, día y fecha de examen y nombre del responsable |
| 10. | INDUCCIÓN | Mes, día y fecha de la inducción y nombre del responsable |



"CURSO DE INDUCCIÓN"
INPer

NOMBRE _____ (1) FECHA _____ (2)
PUESTO _____ (3) HORARIO _____ (4)
Nº PLAZA _____ (5)

(6)

1. - ¿QUÉ SIGNIFICA LA PALABRA **PERINATOLOGÍA**?

2. - ESCRIBA LOS TRES PRINCIPALES OBJETIVOS O FUNCIONES DEL **INPer**

3. - ¿CUÁL ES LA **MISIÓN** DEL **INPer**?

4. - ¿CUÁL ES LA **VISIÓN** del **INPer**?



5. - ¿QUÉ SIMBOLIZA EL EMBLEMA DEL **INPer**?

6.- ANOTE SEGUN CORRESPONDA "V" (VERDADERO) o "F" (FALSO)

- DURANTE MI ESTANCIA EN EL **INPer** DEBO PORTAR LA CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN
- NO ESTOY OBLIGADO (A) A UTILIZAR EL UNIFORME Y EQUIPO DE SEGURIDAD QUE SE REQUIERA EN MI AREA DE TRABAJO
- DEBO TRATAR CON RESPETO Y CORTESÍA A LOS (LAS) TRABAJADORES(AS) DEL **INPer** Y AL PÚBLICO USUARIO
- DEBO RESPONDER POR EL MANEJO APROPIADO DE DOCUMENTOS, VALORES Y EQUIPO QUE SE ME CONFÍE PARA REALIZAR MI TRABAJO
- PUEDO UTILIZAR LOS SERVICIOS DEL **INPer** PARA BENEFICIO PERSONAL
- DEBO MOSTRAR MI CREDENCIAL DE IDENTIFICACION AL PERSONAL DE VIGILANCIA CUANDO ME LO SOLICITE
- DEBO PORTAR MI CREDENCIAL DURANTE TODA LA JORNADA LABORAL
- PUEDO REGISTRAR LA ASISTENCIA DE ALGUN(A) COMPAÑERO(A)
- MI INGRESO AL **INPer** ES EXCLUSIVAMENTE POR LA ENTRADA DE URGENCIAS
- PARA SALIR DEL **INPer** DURANTE MI HORARIO DE TRABAJO, DEBO TENER PERMISO DE MI JEFE(A) INMEDIATO(A)
- PODRÁN VISITARME EN EL **INPer** FAMILIARES Y AMIGOS
- DEBO DESEMPEÑAR MIS FUNCIONES EN EL LUGAR QUE SE SEÑALE DENTRO DE MI ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
- PUEDO LLEVAR A MI CASA MATERIAL, EQUIPO O PAPELERÍA PROPIEDAD DEL **INPer**

7. - ANOTE EN EL PARÉNTESIS DE LA IZQUIERDA, LA LETRA CORRESPONDIENTE "A", "B", "C", "D" o "E" AL EDIFICIO EN QUE SE ENCUENTRAN LOS SIGUIENTES SERVICIOS:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | <input type="checkbox"/> CHECADORES |
| <input type="checkbox"/> CONSULTA EXTERNA | <input type="checkbox"/> UCIN Y UCIREN |
| <input type="checkbox"/> FOTOCOPIADO | <input type="checkbox"/> ARCHIVO CLÍNICO |
| <input type="checkbox"/> TERAPIA INTENSIVA ADULTOS | <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN |
| <input type="checkbox"/> INV. SOCIO MÉDICA | <input type="checkbox"/> HOSPITALIZACIÓN |
| <input type="checkbox"/> QUIRÓFANO | <input type="checkbox"/> AUDITORIO PRINCIPAL |
| <input type="checkbox"/> DIRECCIÓN GENERAL | <input type="checkbox"/> JEFATURA DE ENFERMERÍA |
| <input type="checkbox"/> DEPTO. DONDE VOY A TRABAJAR | <input type="checkbox"/> LABORATORIO CENTRAL |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

8. - TRABAJO EN EL DEPARTAMENTO O SERVICIO DE _____
PERTENEZCO A LA SUBDIRECCIÓN DE _____
EL NOMBRE DE MI JEFE(A) ES _____

9. - ANOTE EN EL PARÉNTESIS EL NÚMERO QUE CORRESPONDE A CADA PERSONA
SEGÚN EL PUESTO QUE OCUPA EN EL **INPer**.

- | | | |
|------------------------------------|-----|--|
| 1.- DR. HÉCTOR ANAYA COETO | () | DIRECTOR (A) DE ENSEÑANZA |
| 2.- LIC. LUIS JAVIER URBY GENEL | () | SUBDIRECTOR (A) DE ENFERMERÍA |
| 3.- LEO GUADALUPE HERRERA FDEZ. | () | DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN |
| 4.- LIC. ANA BEATRIZ TADEO ZUNO | () | DIRECTOR(A) MÉDICO(A) |
| 5.- DR. JAVIER MANCILLA RAMÍREZ | () | DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIÓN |
| 6.- DRA. HILDA GPE. REYES ZAPATA | () | DIRECTOR (A) DE ADMÓN. Y FINANZAS |
| 7.- DR. PEDRO GUTIÉRREZ CASTRELLÓN | () | DIRECTOR(A) GENERAL |
| 8.- | () | TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"CURSOS DE INDUCCIÓN"

5130-05

| N° | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----------|----------------------|---|
| 1 | NOMBRE DEL ASPIRANTE | Nombre completo del aspirante |
| 2 | FECHA | Fecha en que se hace el llenado de la inducción |
| 3 | PUESTO | Nombre del puesto que le fue asignado |
| 4 | HORARIO | Especificar el horario laboral |
| 5 | N° DE PLAZA | El número de plaza asignado |
| 6 | CUENTIONARIO | Contestar correctamente cada una de las preguntas |



CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN

Fecha: (1) _____

Nombre de el (la) participante: (2) _____
Plaza: (3) _____ Servicio: (4) _____

Su opinión y sugerencias son indispensables para nuestro proceso interno de Mejora Continua de la Calidad, por lo cual le agradeceremos responder este cuestionario siguiendo las instrucciones que se indican.

Para cada una de las siguientes preguntas marcar una "X" en la celda que mejor refleje su opinión: (5)

| | TOTALMENTE DE ACUERDO | PARCIALMENTE DE ACUERDO | MUY POCO | DEFINITIVAMENTE NO |
|--|-----------------------|-------------------------|----------|--------------------|
| En términos generales, ¿el curso... | | | | |
| ...satisizo sus expectativas? | | | | |
| ...le pareció almeno? | | | | |
| ...le pareció práctico? | | | | |
| ...le pareció útil para mejorar la calidad de su trabajo? | | | | |
| ¿La forma de presentación de los temas le pareció... | | | | |
| ...fluida? | | | | |
| ...interesante? | | | | |
| ¿Cuál es su opinión sobre los materiales audiovisuales? | | | | |
| Son adecuadas y pertinentes a los temas | | | | |
| Permiten la mejor comprensión de los temas | | | | |
| Son atractivos | | | | |
| Son suficientes | | | | |
| ¿ Los (las) instructores(as)... | | | | |
| ...trataron al grupo con respeto y profesionalismo? | | | | |
| ...demostraron dominio del tema? | | | | |
| ...utilizaron el tiempo de manera adecuada? | | | | |
| ...resolvieron las dudas de los (las) participantes? | | | | |

Califique al (a) instructor (a) en una escala del 1 al 10 y si tiene comentarios particulares hacia el (ella), por favor escríbalos a continuación: (6)

NOMBRE INSTRUCTOR (A) _____ CALIFICACIÓN _____ COMENTARIOS _____

¿Qué nos sugiere para mejorar la realización de este curso? (7)

¿Cómo piensa utilizar lo aprendido en este curso? (8)

En una escala del 1 al 10 ¿Qué calificación global merece el curso? desde su punto de vista. (9)

EVALUACIÓN AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

(10)

- | | |
|--|---------------|
| 1. Fui notificado (a) oportunamente del inicio del curso: | SI () NO () |
| 2. El (la) coordinador (a) tiene la disposición para escuchar mis comentarios: | SI () NO () |
| 3. Fui informado (a) de la ubicación y horario con oportunidad: | SI () NO () |
| 4. El curso contribuye para mi mejor desempeño en el INPer: | SI () NO () |
| 5. El apoyo que recibo de este departamento me parece: | |



Muy satisfactorio () Satisfactorio () Regular () Insatisfactorio ()

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CURSOS DE INDUCCIÓN"

5130-06

| Nº | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|----|--|--|
| 1 | NOMBRE DEL (LA) PARTICIPANTE | Nombre completo del (la) participante |
| 2 | FECHA | Fecha en que se hace el llenado de la cédula |
| 3 | Nº DE PLAZA | El número de plaza asignado |
| 4 | SERVICIO | Especificar el servicio en el que se encuentra |
| 5 | CUENTONARIO | Marque con un "X" la respuesta que refleje su opinión |
| 6 | CALIFIQUE AL INSTRUCTOR | Calificar al instructor y escribir en su caso los comentarios |
| 7 | SUGERENCIAS PARA MEJORAR | Escribir las sugerencias o comentarios para mejorar la realización del curso |
| 8 | COMO UTILIZAR LO APRENDIDO EN ESTE | Dé su opinión en cómo piensa utilizar lo aprendido en este curso |
| 9 | QUE CALIFICACIÓN GLOBAL | En una escala del 1 al 10 califique el curso desde su punto de vista |
| 10 | EVALUACIÓN AL DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE | Marque con un "X" la respuesta que refleje su opinión |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-20 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 20.- Difusión de promociones | | Hoja: 1 de 6 |

20.- Difusión de promociones

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salgado Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|---------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-20 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 20.- Difusión de promociones | | Hoja: 2 de 6 |

1.0 Propósito

1.1 Difundir información sobre servicios, prestaciones, actividades culturales y recreativas con descuentos y/o características especiales, promovidos por la Secretaría de Salud y/o ISSSTE para beneficio de los (las) trabajadores(as) del INPer.

2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.0 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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Difundir Eventos especiales y actividades culturales tales como cine, teatro y visitas guiadas a lugares históricos y arqueológicos, así como, diversos tópicos de arte que la Secretaría de Salud envía para el personal del INPer.
- Captar cupones de descuento, pre-boletos, pases y multi-pases de cortesía para diferentes actividades culturales y recreativas organizadas por el ISSSTE y promoverlas.
- Proporcionar difusión y atención a los requerimientos solicitados por el ISSSTE para beneficio del personal del INPer.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|---------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-20 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 20.- Difusión de promociones | | Hoja: 3 de 6 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 1.0 Instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que inicie la difusión de la promoción interna. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal inicie la difusión de la promoción interna. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Recepción y difusión | 3.1 Recibe agenda mensual de eventos y actividades culturales del ISSSTE de la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales de la Secretaría de Salud para difusión entre el personal del INPer. 3.2 Recibe cortesías y propaganda de la Dirección de Administración y Finanzas. 3.3 Recibe documentación para difusión en el INPer <ul style="list-style-type: none"> • Agenda Mensual de eventos y actividades culturales del ISSSTE • Cortesías y Propaganda | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Verificación de vigencia | 4.1 Verifica que las cortesías estén vigentes para difundirlas. ¿Procede? No: Termina Procedimiento Si: Procede a su difusión. Continúa procedimiento. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Difusión | 5.1 Difunde cortesías y propaganda entre trabajadores del INPer así como la agenda mensual de eventos y actividades culturales del ISSSTE. | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

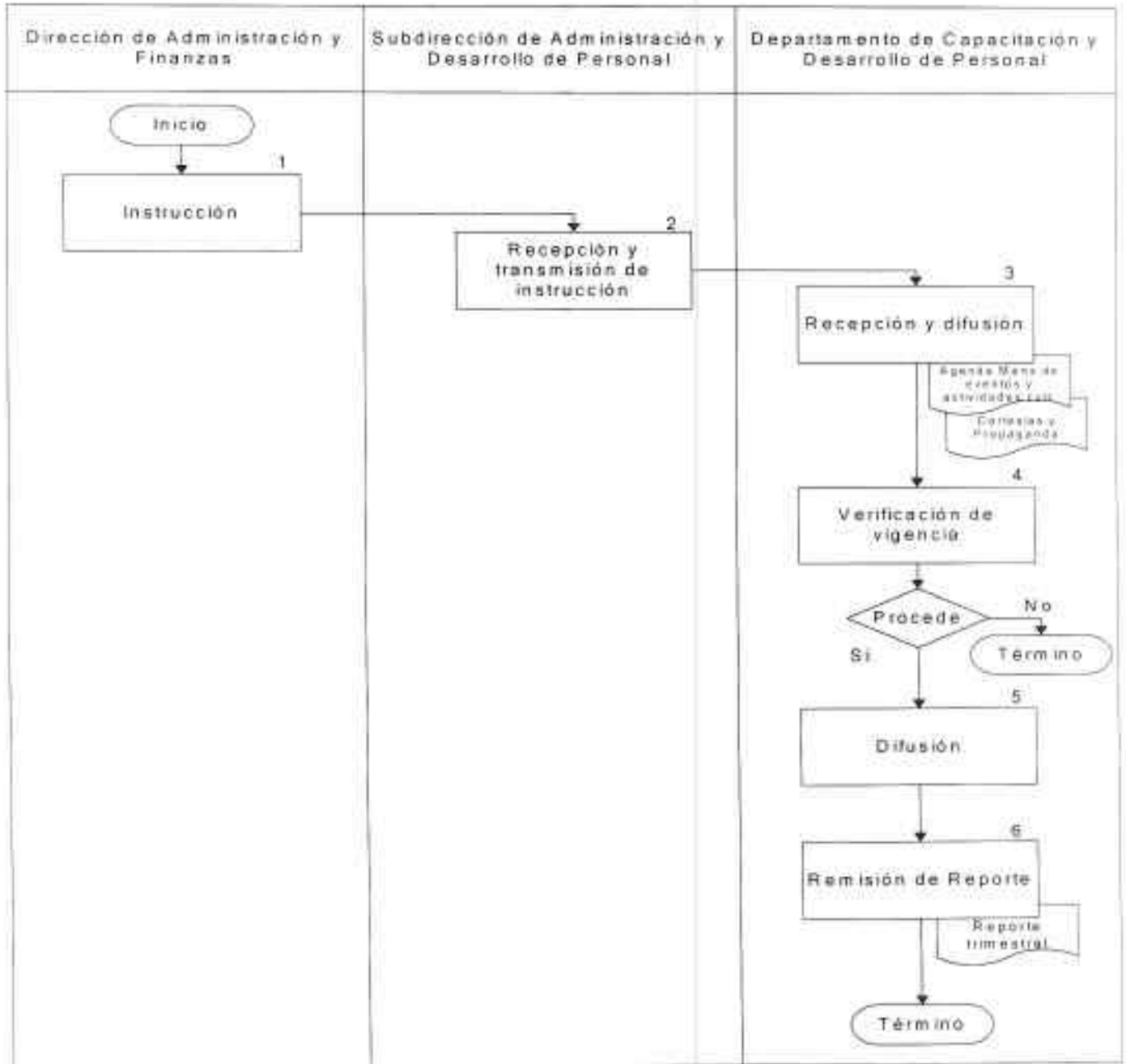
| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-20 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 20.- Difusión de promociones | | Hoja: 4 de 6 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|-------------------------|--|---|
| 6.0 Remisión de reporte | 6.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-20 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 20.- Difusión de promociones | | Hoja: 5 de 6 |

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-20 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 20.- Difusión de promociones | | Hoja: 6 de 6 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Agenda Mensual de eventos y actividades culturales del ISSSTE | 1 Año | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Cortesías y Propaganda | No Aplica | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

8.1 **Difusión:** Proceso de programación o divulgación de actividades y/o eventos.

8.2 **Promociones:** Impulsar mediante acciones publicitarias una empresa, un producto comercial, una persona, etc.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zúñiga |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-21 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 21.- Boletín Informativo Mensual Línea Directa | | Hoja: 1 de 9 |

21.- Boletín Informativo Mensual Línea Directa

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-21 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 21.- Boletín Informativo Mensual Línea Directa | | Hoja: 2 de 9 |

1.0 Propósito

- 1.1 Informar oportunamente las disposiciones, lineamientos y avisos de interés general al personal del INPer para favorecer la comunicación Institucional.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al 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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recopilar información a difundir instruida por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal e incluir eventos especiales y avisos de interés para el personal del Instituto.
 - Editar el Boletín Informativo Mensual Línea Directa durante los primeros 5 días de cada mes.
 - Repartir a todas las áreas del Instituto por medio de la Oficina de Archivo y Correspondencia.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-21 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 21.- Boletín Informativo Mensual Línea Directa | | Hoja: 3 de 9 |

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|---|
| 1.0 Emisión de la instrucción | 1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la realización del Boletín Informativo Mensual Línea Directa. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2.0 Recepción y transmisión de la instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal llevar a cabo el procedimiento para la realización del Boletín Informativo Mensual Línea Directa. | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal |
| 3.0 Recepción de información | 3.1 Recibe la información, avisos o notificaciones que se incluirán en el Boletín Informativo Mensual Línea Directa. <ul style="list-style-type: none"> • Información | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 4.0 Elaboración de anuncio | 4.1 Diseña y elabora el anuncio solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • Borrador de anuncios | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 5.0 Aprobación de borrador | 5.1 Solicita al Departamento interesado revisar la información para aprobación. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4 Si: Obtiene aprobación para editar. Continúa Procedimiento | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-21 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 21.- Boletín Informativo Mensual Línea Directa | | Hoja: 4 de 9 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| 6.0 Integración | 6.1 Integra la información para realizar el borrador del boletín. <ul style="list-style-type: none"> Borrador del Boletín Informativo Mensual Línea Directa | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 7.0 Remisión para aprobación del boletín | 7.1 Turna borrador del Boletín Informativo Mensual Línea Directa a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para aprobación. <ul style="list-style-type: none"> Borrador del Boletín Informativo Mensual Línea Directa | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 8.0 Aprobación del boletín | 8.1 Recibe borrador del Boletín Informativo Mensual Línea Directa para aprobación. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No.6. Si: Turna al Departamento de Comunicación Social para autorización. <ul style="list-style-type: none"> Borrador del Boletín Informativo Mensual Línea Directa | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal |
| 9.0 Recepción del boletín autorizado | 9.1 Recibe el Boletín Informativo Mensual Línea Directa autorizado. <ul style="list-style-type: none"> Boletín Informativo Mensual Línea Directa | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 10.0 Edición de boletín | 10.1 Imprime original definitivo. 10.2 Envía a fotocopiado para impresión (110 ejemplares). <ul style="list-style-type: none"> Boletín Informativo Mensual Línea Directa (original y copias) | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
|---------------------|--|--|--|
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

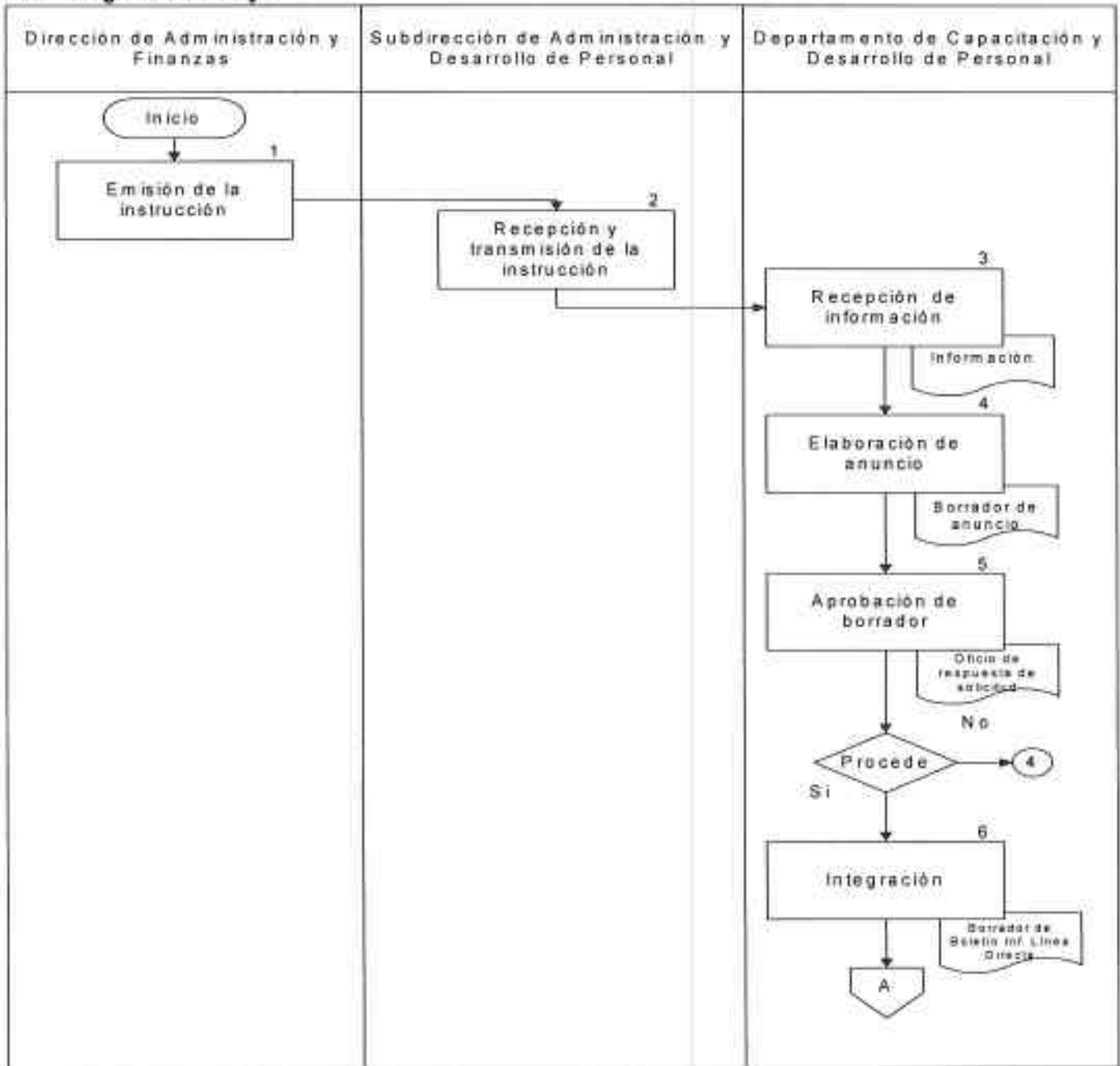
| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-21 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 21.- Boletín Informativo Mensual Línea Directa | | Hoja: 5 de 9 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|------------------------------|---|---|
| 11.0 Distribución de boletín | 11.1 Entrega ejemplares a Oficina de Archivo y Correspondencia para distribución en las diferentes áreas del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> • Boletín Informativo Mensual Línea Directa (copias) | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| 12.0 Remisión de reporte | 12.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal trimestralmente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tedeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

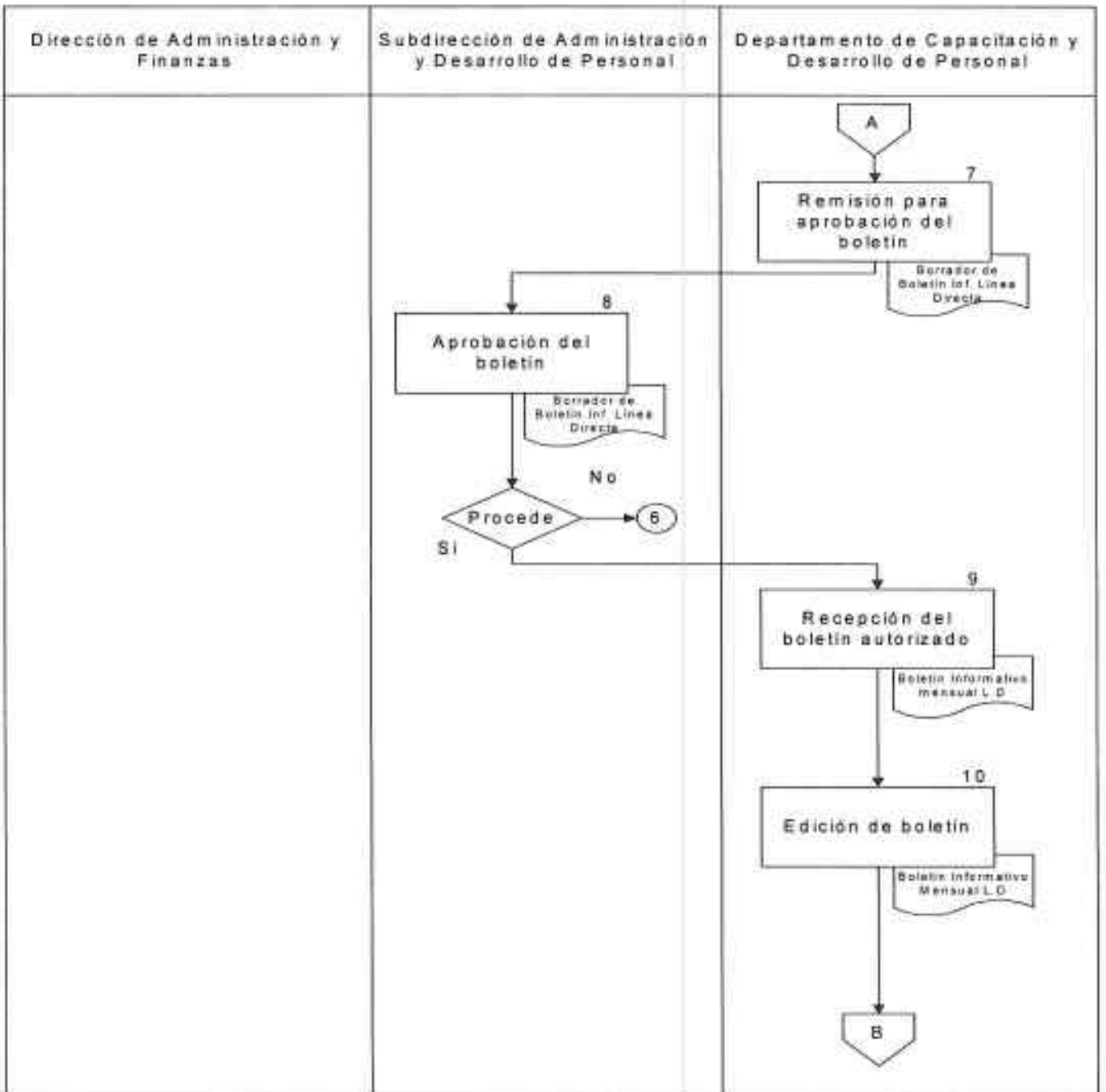
| | | | |
|--|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DAF-SADP-DCDP-21 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 21.- Boletín Informativo Mensual Línea Directa | | Hoja: 6 de 9 |

5.0 Diagrama de Flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP-DCDP-21 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 21.- Boletín Informativo Mensual Línea Directa | | Hoja: 7 de 9 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|-----------|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | INPer | INPer-DAF-SADP-DCDP-21 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 21.- Boletín Informativo Mensual Línea Directa | | Hoja: 8 de 9 |

| | | |
|--|---|--|
| Dirección de Administración y Finanzas | Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal |
| | | <pre> graph TD B{{B}} --> 11[11 Distribución de boletín] 11 --> 12[12 Remisión de reporte] 12 --> T([Término]) </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DAF-SADP- DCDP-21 |
| | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | | Rev. 6 |
| | 21.- Boletín Informativo Mensual Línea Directa | | Hoja: 9 de 9 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|---|---|
| Borrador de anuncios | No Aplica | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |
| Boletín Informativo Mensual Línea Directa | No Aplica | No Aplica | No Aplica |
| Reporte trimestral | 2 años | Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | No Aplica |

8.0 Glosario

8.1 **Línea Directa:** Boletín Informativo Mensual dirigido al personal INPer.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 6 | 05-11-12 | Actualización |

10.0 Anexos

No Aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|--|--|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín | Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez | Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal | Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal | Directora de Administración y Finanzas |
| Firma | | | |
| Fecha | 27-09-12 | 31-10-12 | 05-11-12 |