





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

 <p>SALUD MINISTERIO DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SADP-DCDP-MP</p> <p>Rev. 8</p> <p>Hoja: 1 de 13</p>
---	--	---	--

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 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: 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 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-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: 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

 <p>SALUD DEPARTAMENTO DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SADP- DCOP-MP</p> <p>Rev. 6</p> <p>Hoja: 13 de 13</p>
--	---	---	--



III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria de Lourdes Uamas Monjardin	Lic. Miguel Angel 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-1
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 1 de 9

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Morjardín	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-1
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 2 de 9

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 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 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 (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 Enseñanza para la asignación de aulas con la finalidad de impartir los cursos a programar.
- 3.2 Será responsabilidad de las áreas cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.
- Solicitar la programación de los cursos previniendo 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 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-1
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 3 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 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.	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 elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC), de acuerdo a la normatividad establecida.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Actualización de Formatos	3.1 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 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Solicitud de base de datos	4.1 Elabora oficio solicitando a la Subdirección de Desarrollo Organizacional 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. 4.2 Solicita firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para envío. <ul style="list-style-type: none"> • 5130-01 • 5130-02 • Oficio de Solicitud 	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

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN <small>SECRETARÍA DE ESTADO</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DCDP-1
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Solicitud para la aplicación de Cédula de Detección de Necesidades	<p>5.1 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 en los formatos "Cédula de detección de necesidades de capacitación" (5131-01 y 5130-02).</p> <p>5.2 Remite al Servicio de Archivo y Correspondencia para su distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de difusión 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Determinación de las acciones de capacitación	<p>6.1 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5130-01 • 5130-02 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Elaboración y envío del PAC	<p>7.1 Elabora Programa Anual de Capacitación (PAC) de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>6.2 Envía Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAC 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Aprobación del PAC	<p>8.1 Recibe y analiza Programa Anual de Capacitación (PAC) para aprobación. ¿Procede?</p> <p>No: Propone modificaciones. Regresa a la actividad No.7.</p> <p>Sí: Envía propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PAC 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Morjardín	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

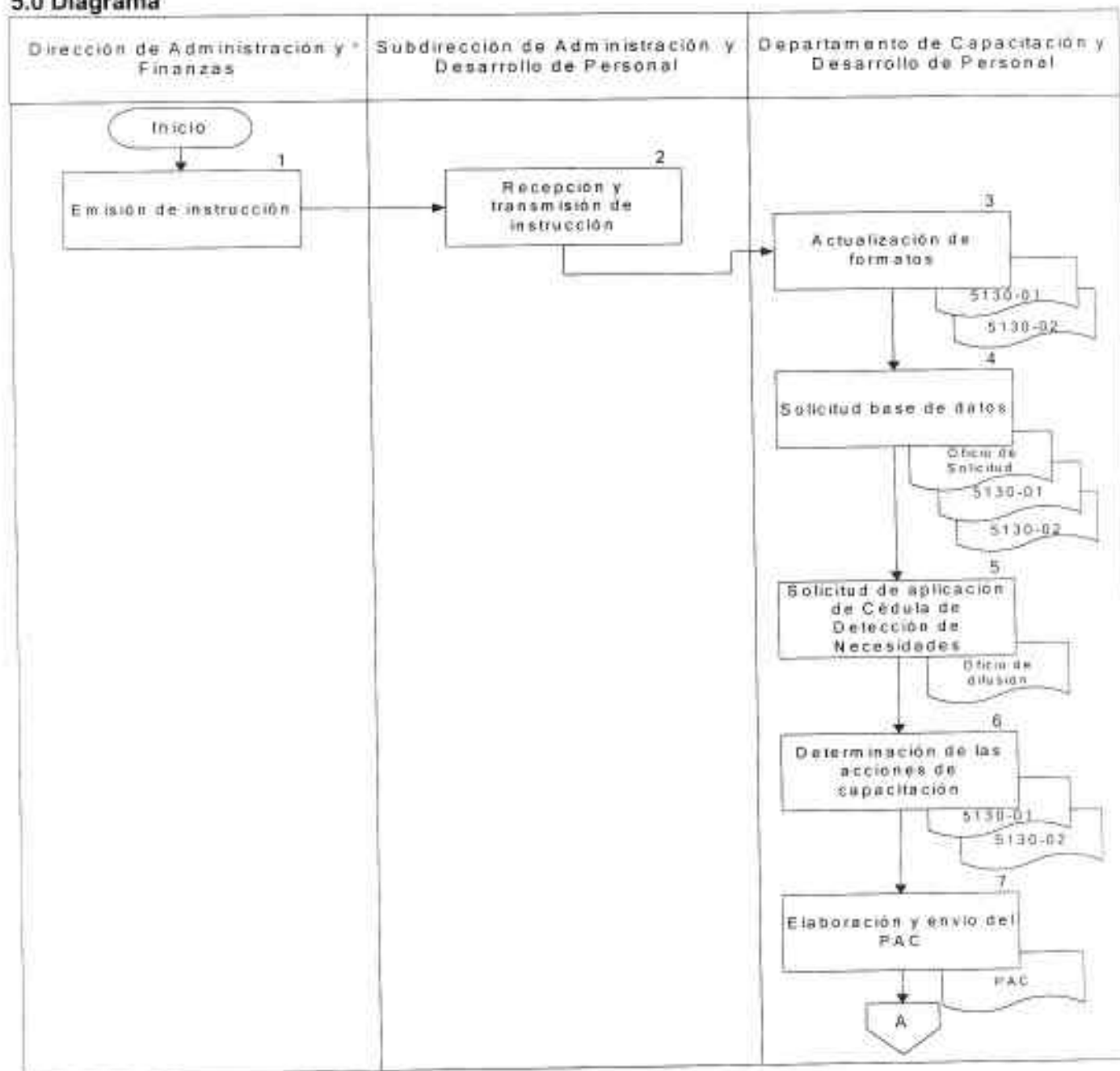
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-1
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Autorización del PAC	9.1 Recibe y analiza Programa Anual de Capacitación (PAC) para autorización. ¿Procede? No: Propone modificaciones. Regresa a la actividad No.7. Si: Autoriza la propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC). <ul style="list-style-type: none"> • PAC 	Dirección de Administración y Finanzas
10.0 Reporte al SII	10.1 Reporta al SII formato 1154. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 1154 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Remisión de reporte	11.1 Reporta actividades 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	01-10-12	05-11-12

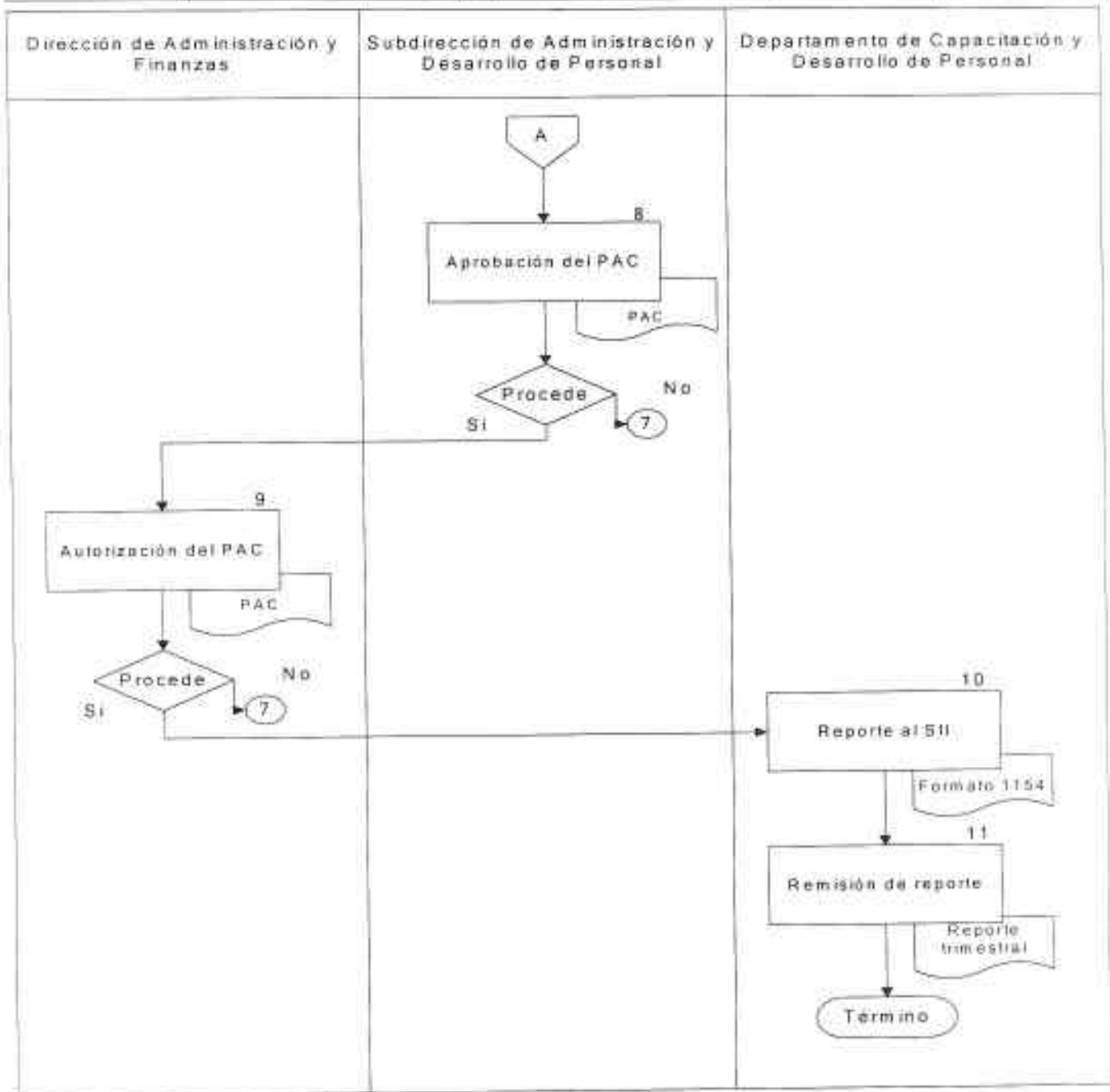
 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DCDP-1
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 6 de 9

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
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. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zúro
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-1
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		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
Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para Operativos"	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	5130-01
"Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para Directivos"	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	5130-02
Copia de Oficio Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Acuse de Oficio de Solicitud para Cédula de Detección de Necesidades	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Programa Anual de Capacitación (PAC)	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Informe Trimestral, Semestral y Anual al SII	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	31-10-12	05-11-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DCDP-1
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	1.- Elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 9 de 9

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte trimestral	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

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
6	05-11-12	Actualización

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 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: 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	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

	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: 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

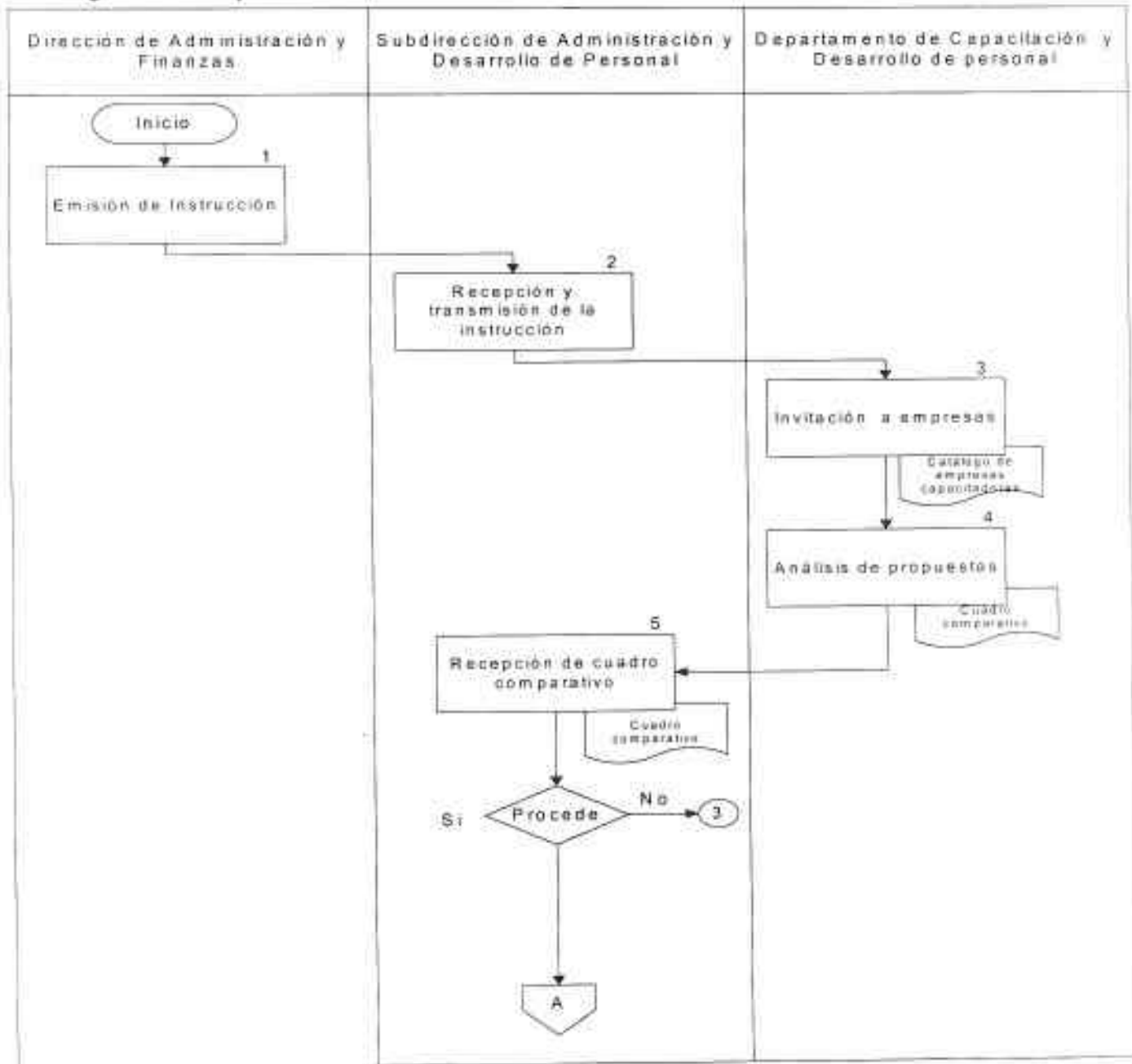
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-2
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	2-Selección y contratación de empresas capacitadoras		Hoja: 5 de 9

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

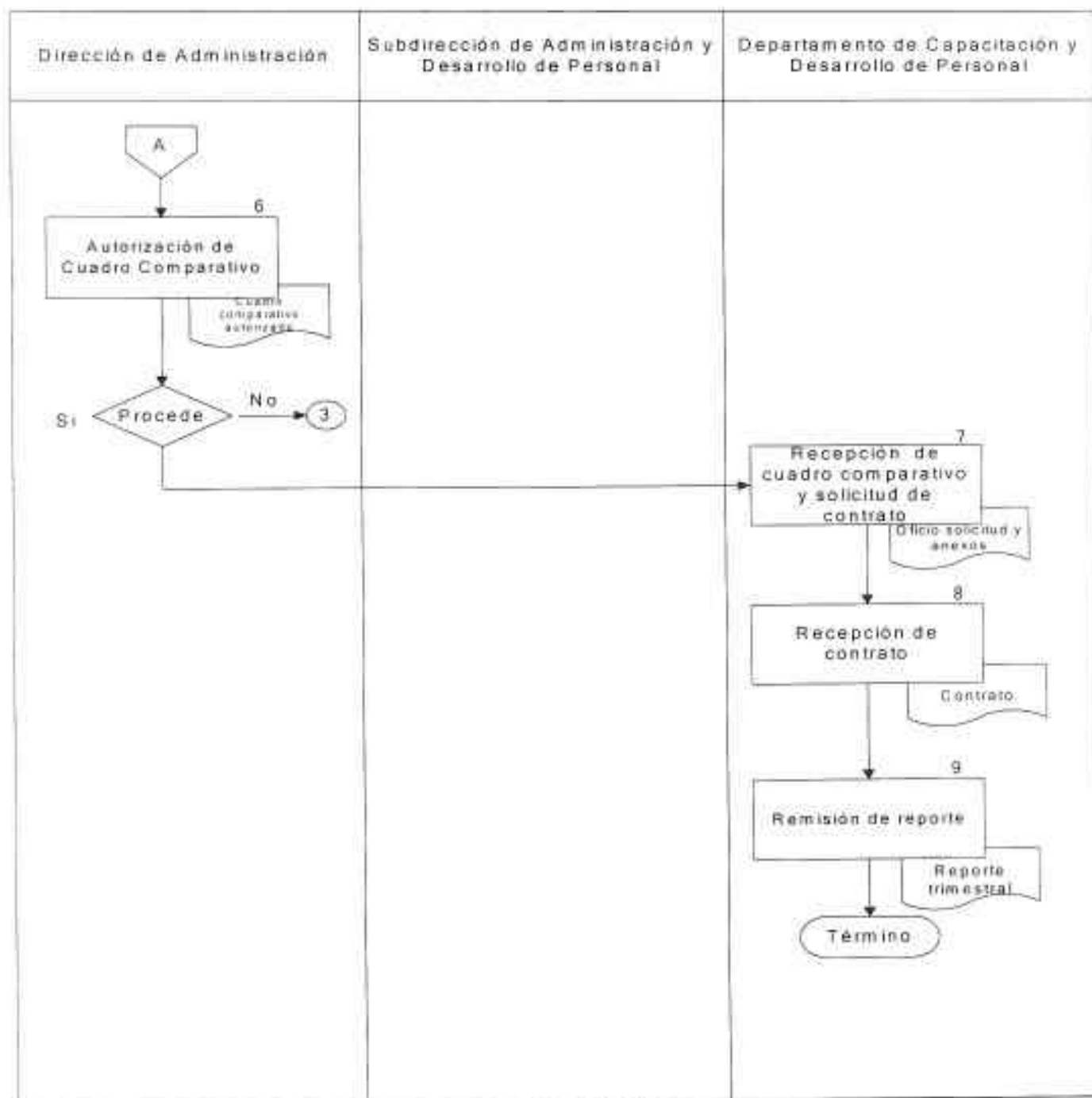
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zurro
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de 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

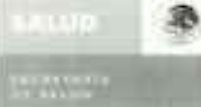

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Remisión de documentos	6.1 Recibe de la empresa Capacitadora el material didáctico y factura. <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico • Factura 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Notificación para curso	7.1 Elabora 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

	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: 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. María 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

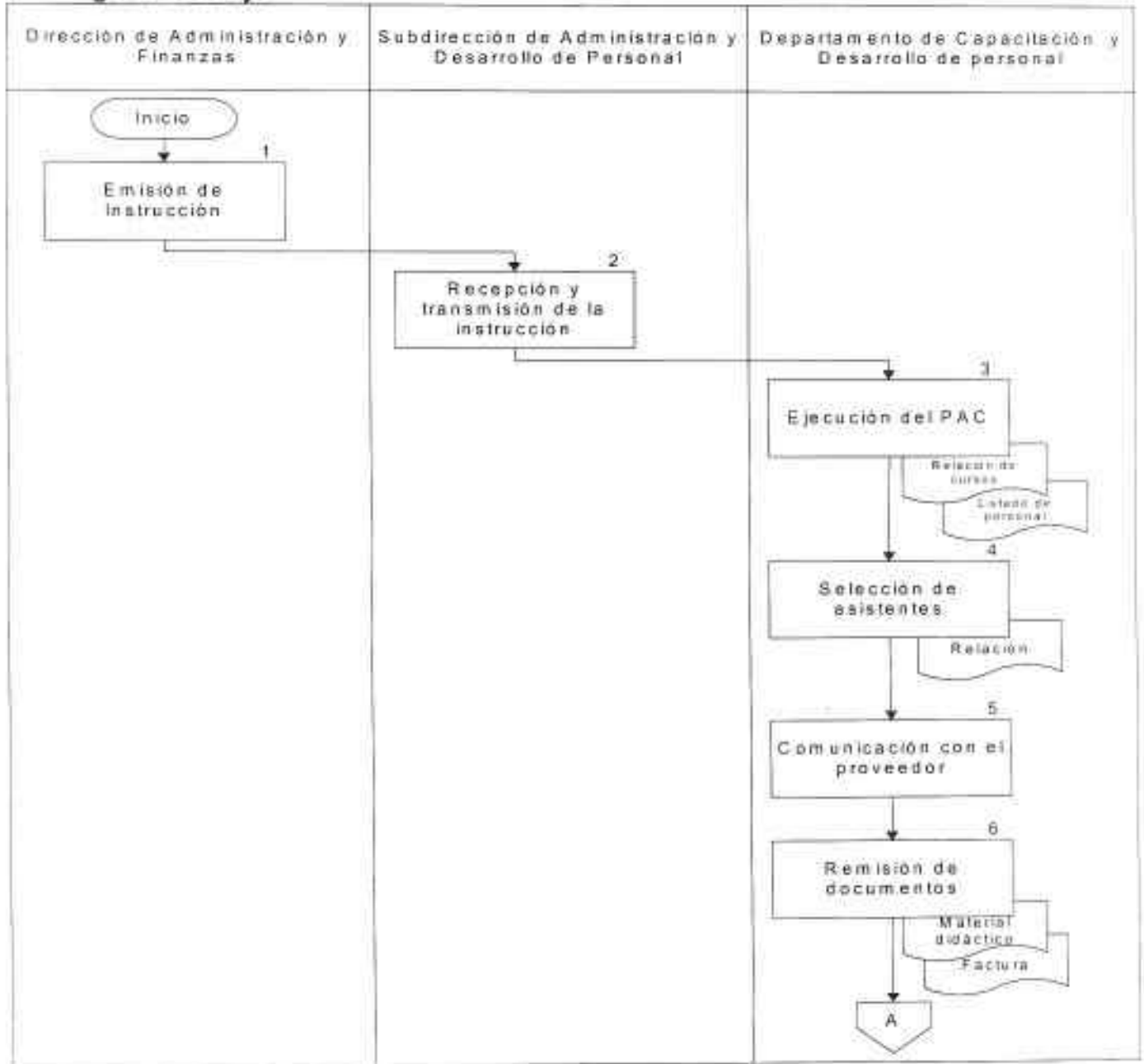
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-3
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	3.- Coordinación de cursos de capacitación		Hoja: 7 de 14

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

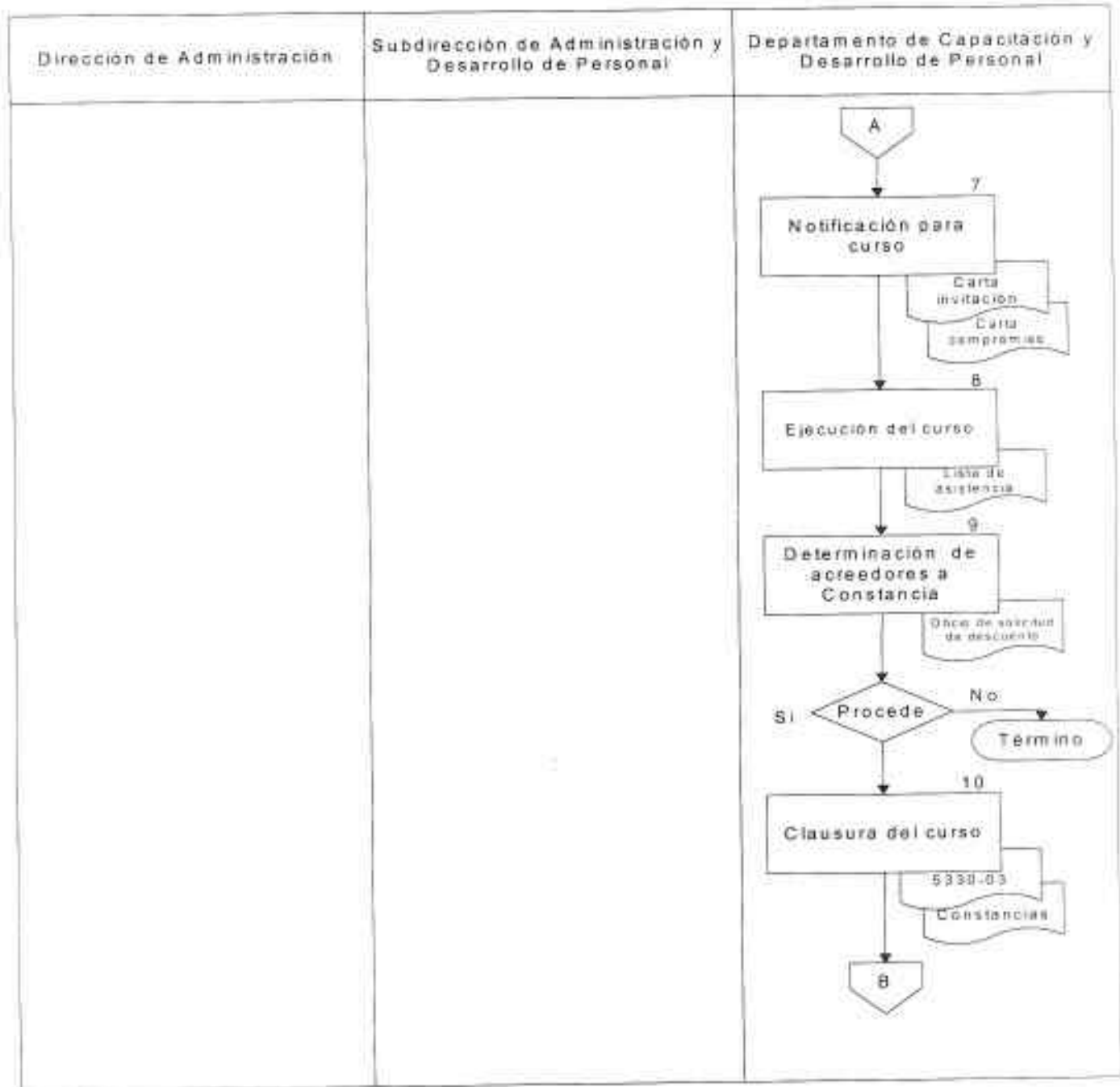
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

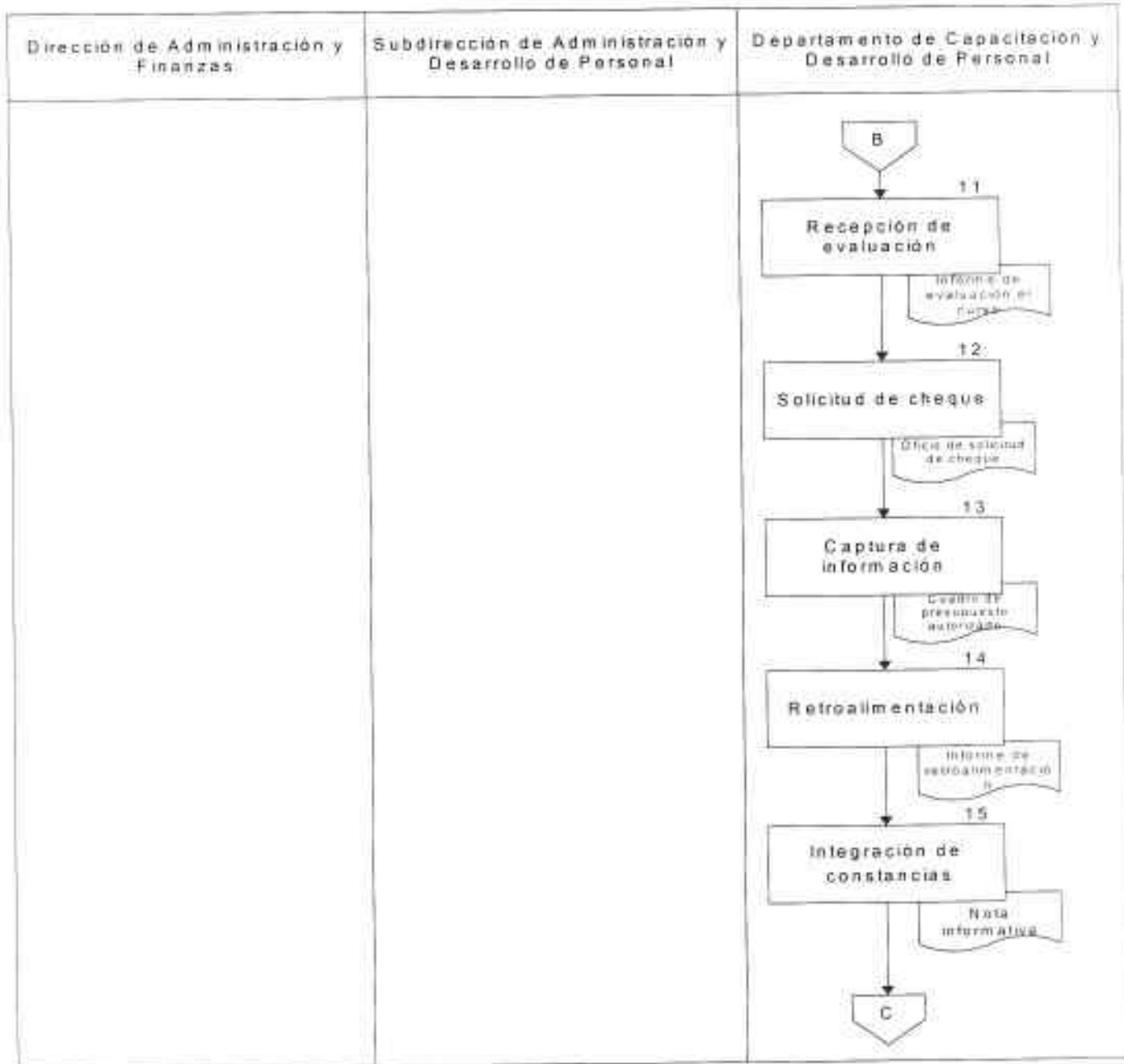
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y 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





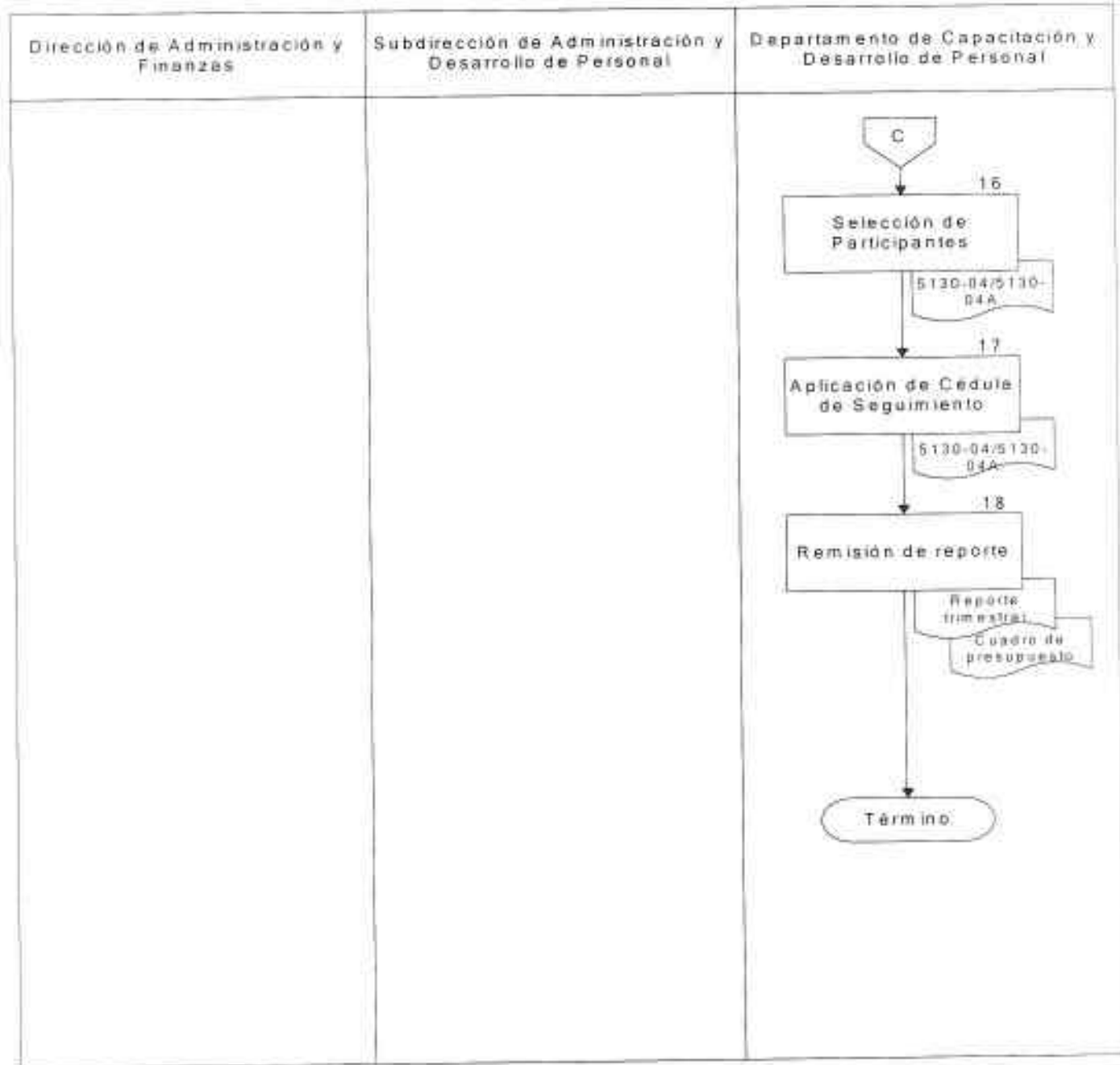
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin	Lic. Miguel Angel Salcedo Rodriguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora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

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

	Código	Código	Código
Nombre	Lic. María de los Ángeles López Mariscal	Lic. Miguel Ángel Saiz Rodríguez	Lic. Ana Guaján 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	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

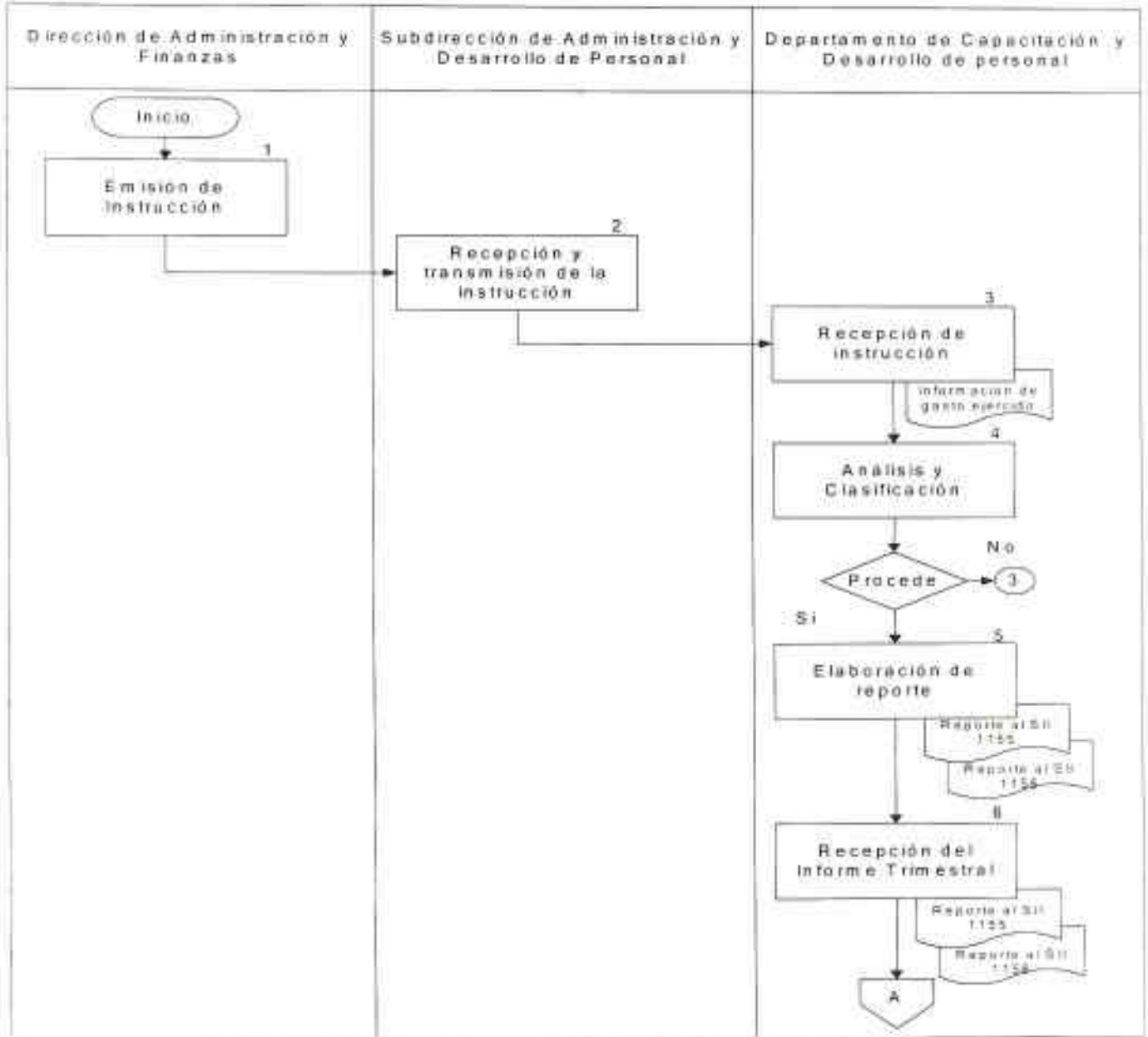
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-4
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	4.- Elaboración de reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 4 de 5

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

 RESPONSABLE DEL SERVICIO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	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}} --> 7[7 Remisión de Informe Anual] 7 --- I[Informe Semestral y Anual] 7 --> 8[8 Remisión de reporte] 8 --- R[Reporte bimestral] 8 --> 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-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;


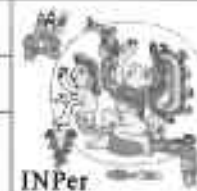
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin	Lic. Miguel Ángel Saicedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zurio
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora 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	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

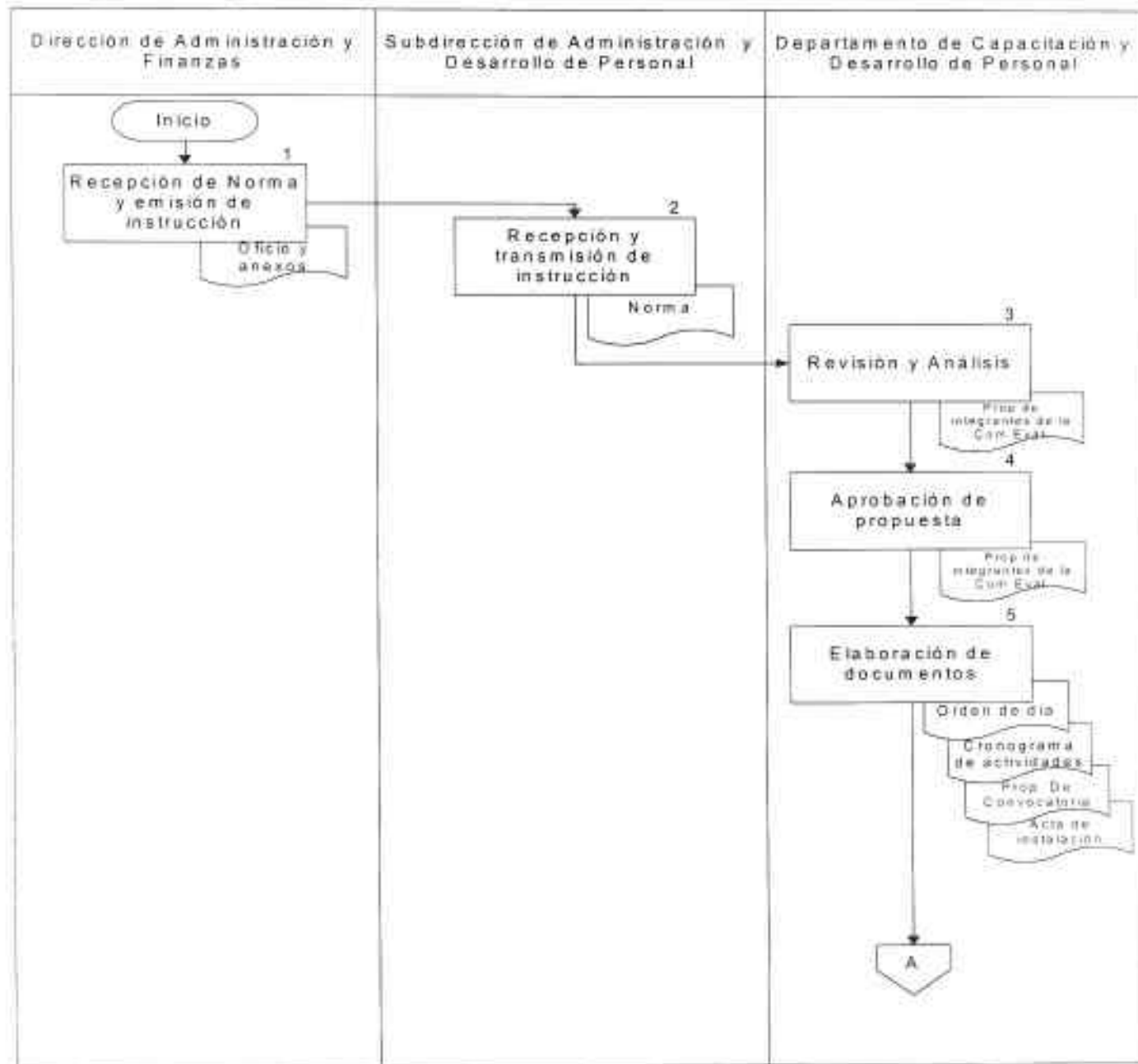
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-5
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública		Hoja: 7 de 13

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

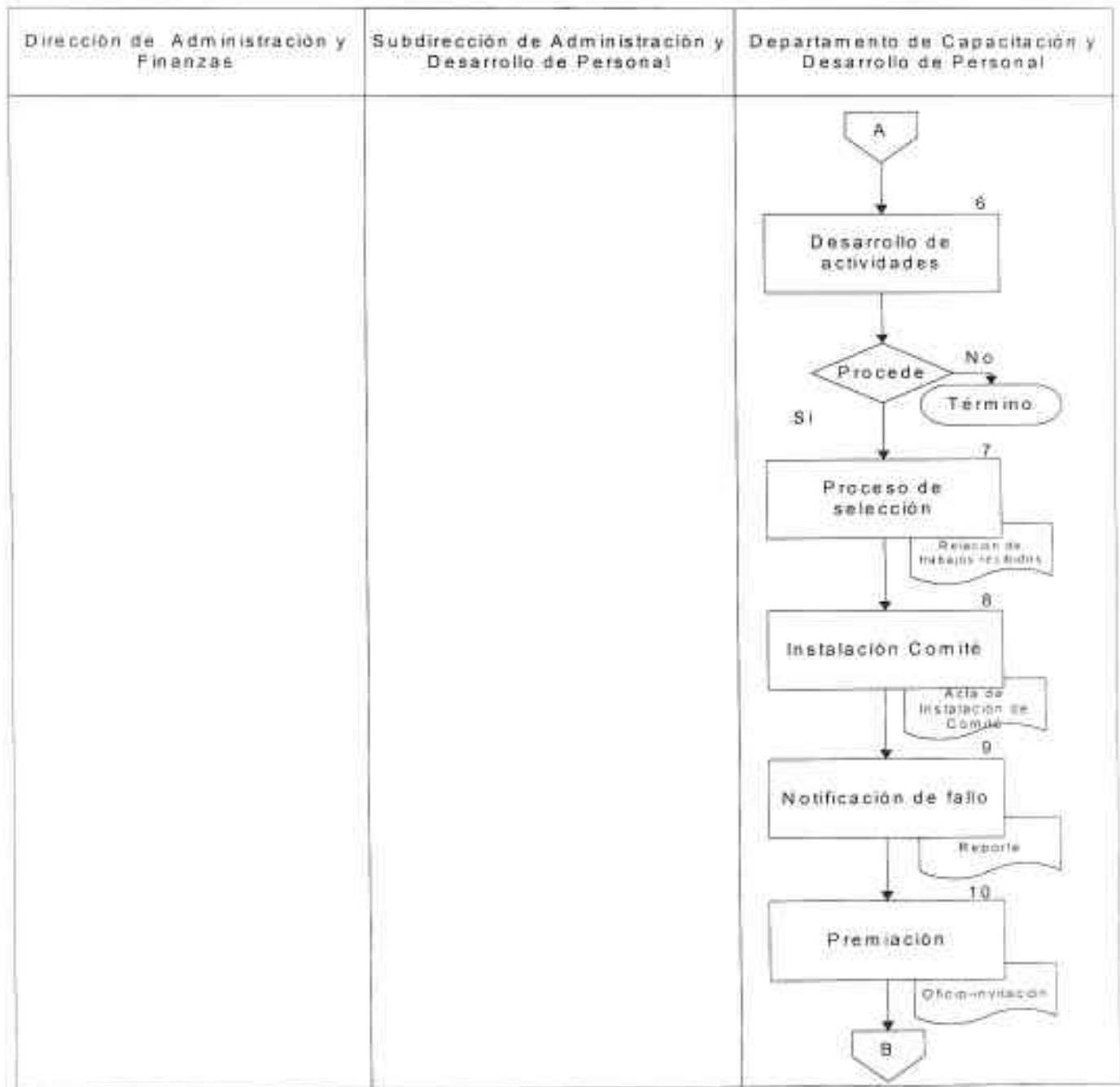
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-5
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	5.- Selección de candidatos para participar por el Premio Nacional de Administración Pública		Hoja: 8 de 13

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-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
		

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		INPer

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 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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	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

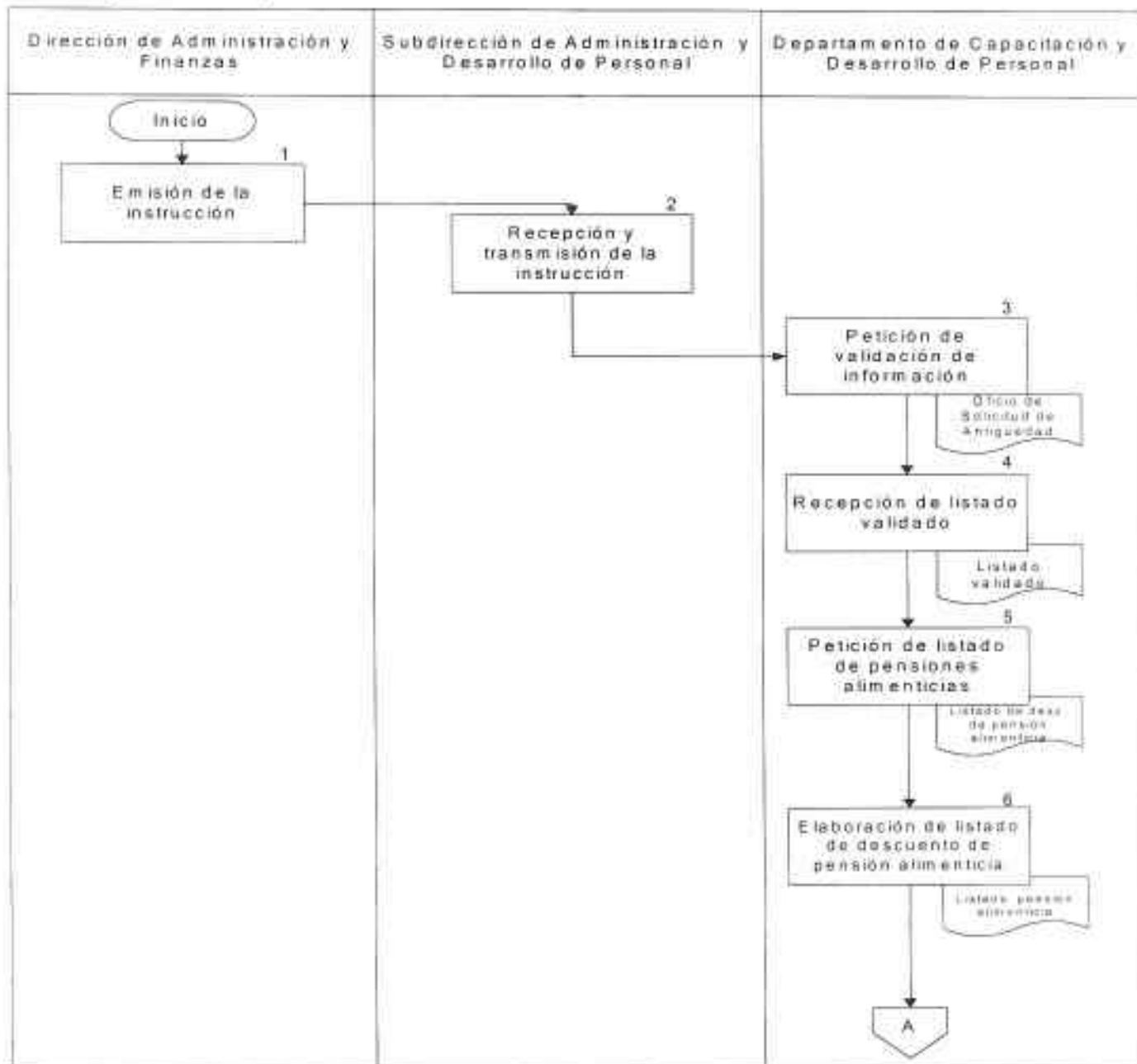
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-06
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	6.- Reconocimiento de antigüedad por años de servicio en el Gobierno Federal		Hoja: 6 de 11

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

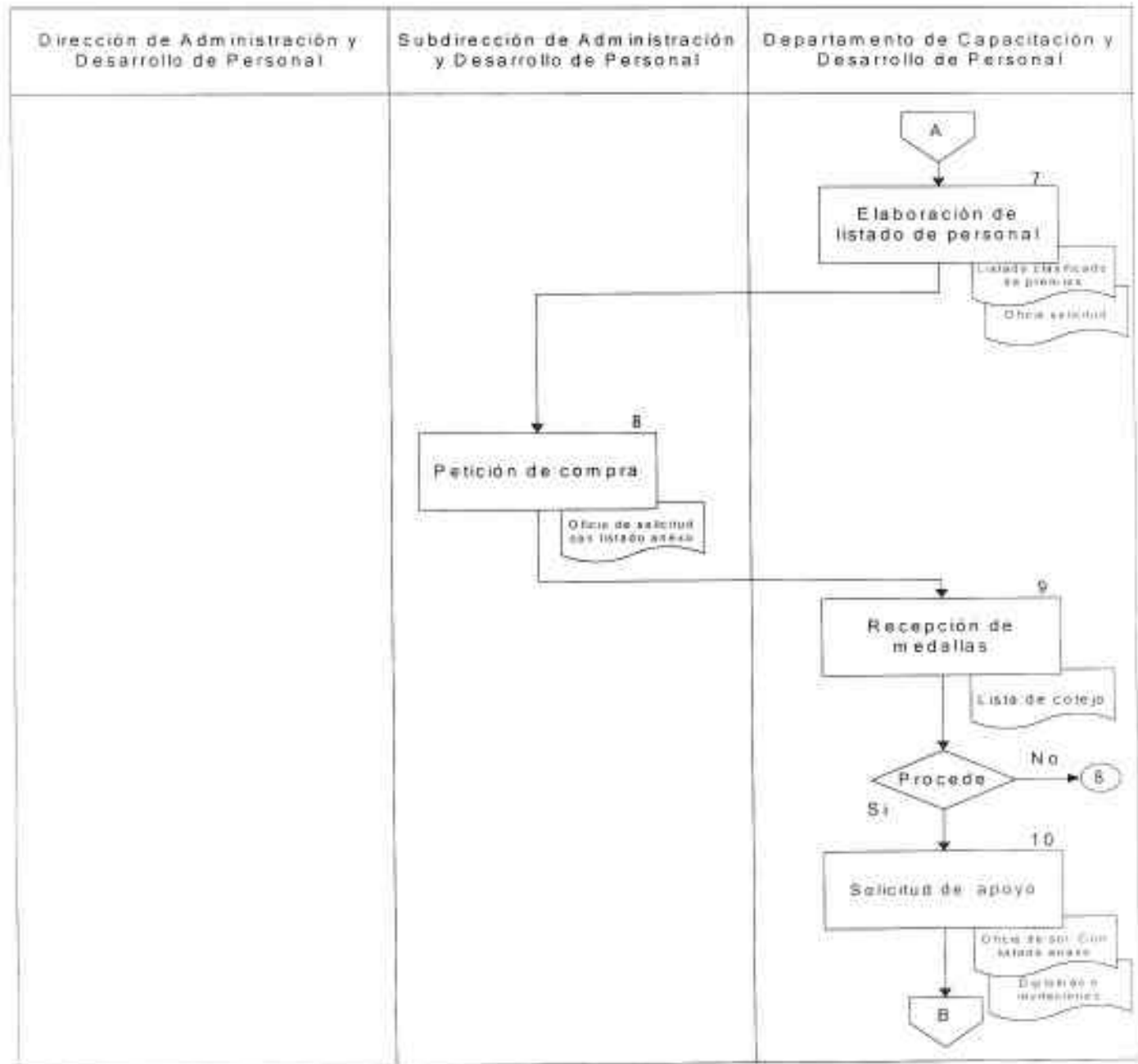
5.0 Diagrama de Flujo



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

	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 8[8] --> 11[11: Elaboración de invitación a ceremonia] 11 --> 12[12: Elaboración de listado de personal] 12 --> 13[13: Remisión de reporte] 13 --> 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
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	<p>6.1 Elabora propuesta de Convocatoria, Cronograma de Actividades y Orden del Día.</p> <p>6.2 Solicita Visto Bueno de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su presentación y autorización de la Comisión Evaluadora</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Cronograma de Actividades • Orden del día 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Aprobación	<p>7.1 Recibe los documentos y verifica para su aprobación y proceder a convocar a la Comisión Evaluadora para su autorización.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Solicita adecuaciones y regresa a la actividad No. 6</p> <p>Si: Aprueba y presenta a la Comisión Evaluadora</p>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
8.0 Autorización	<p>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.</p> <p>8.2 Solicita la firma de los acuerdos tomados en reunión para el seguimiento de las acciones.</p> <p>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.</p> <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

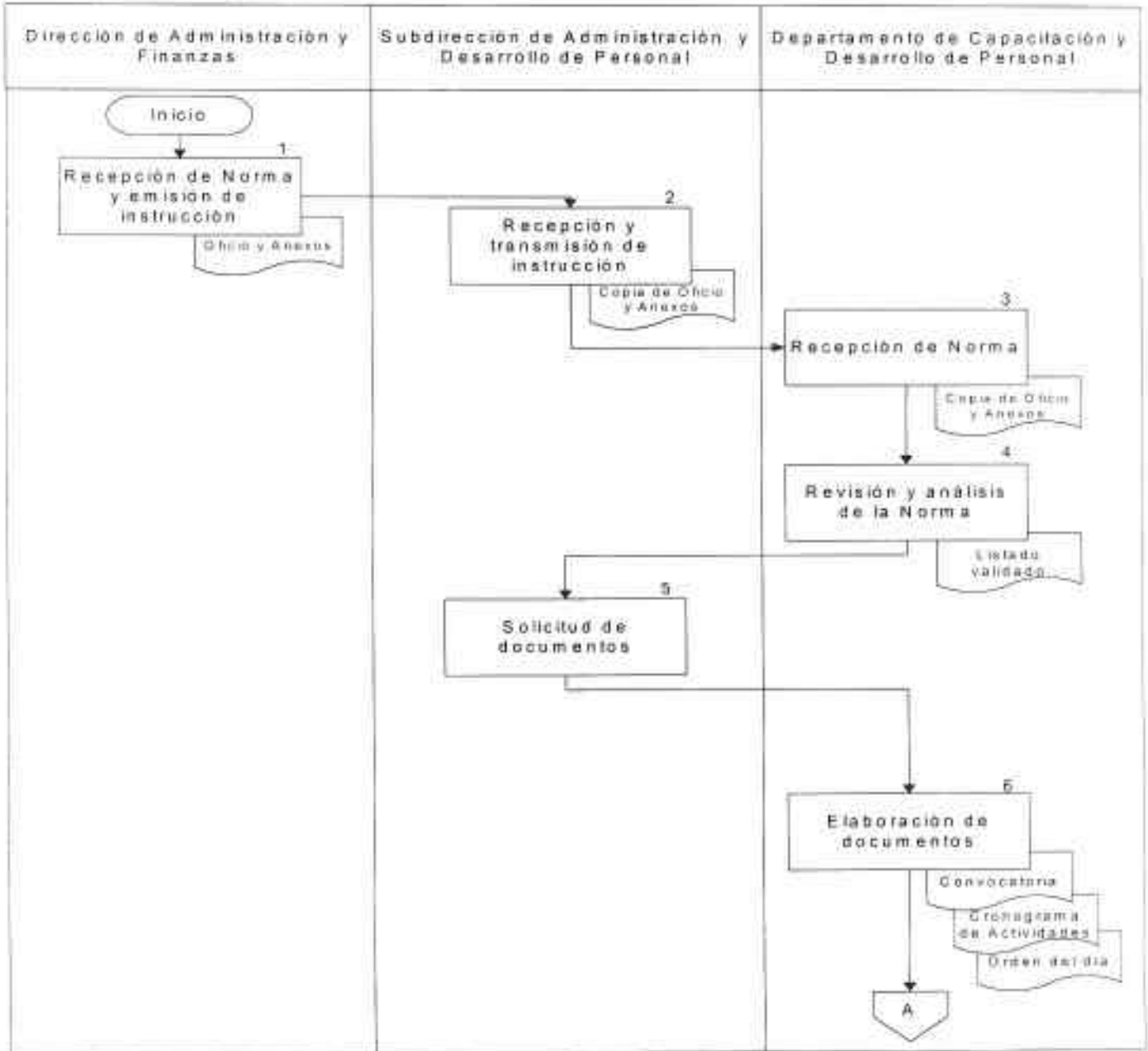
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-07
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo		Hoja: 7 de 15

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. 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

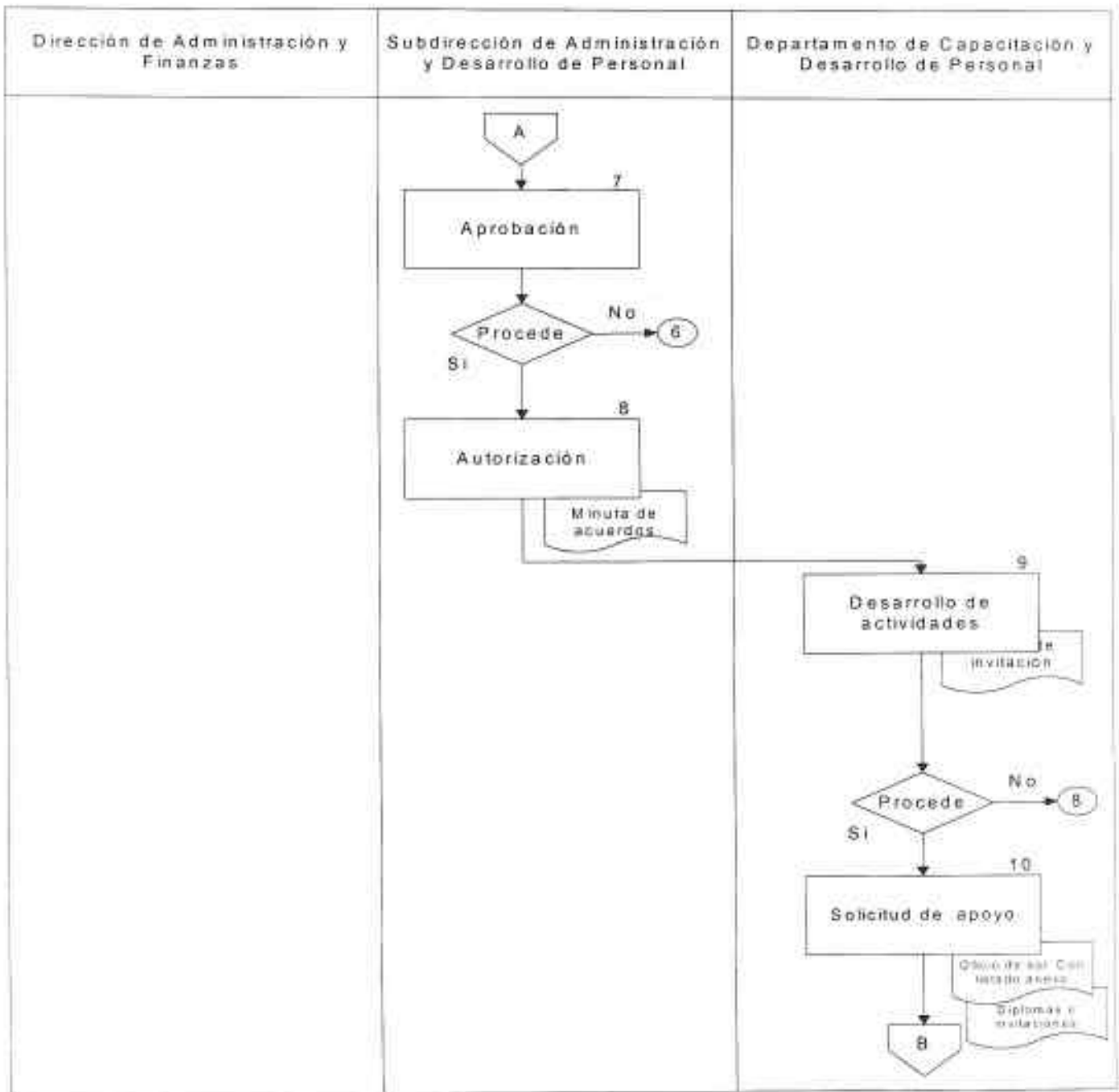
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-07
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	7.- Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo		Hoja: 8 de 15

5.0 Diagrama de Flujo





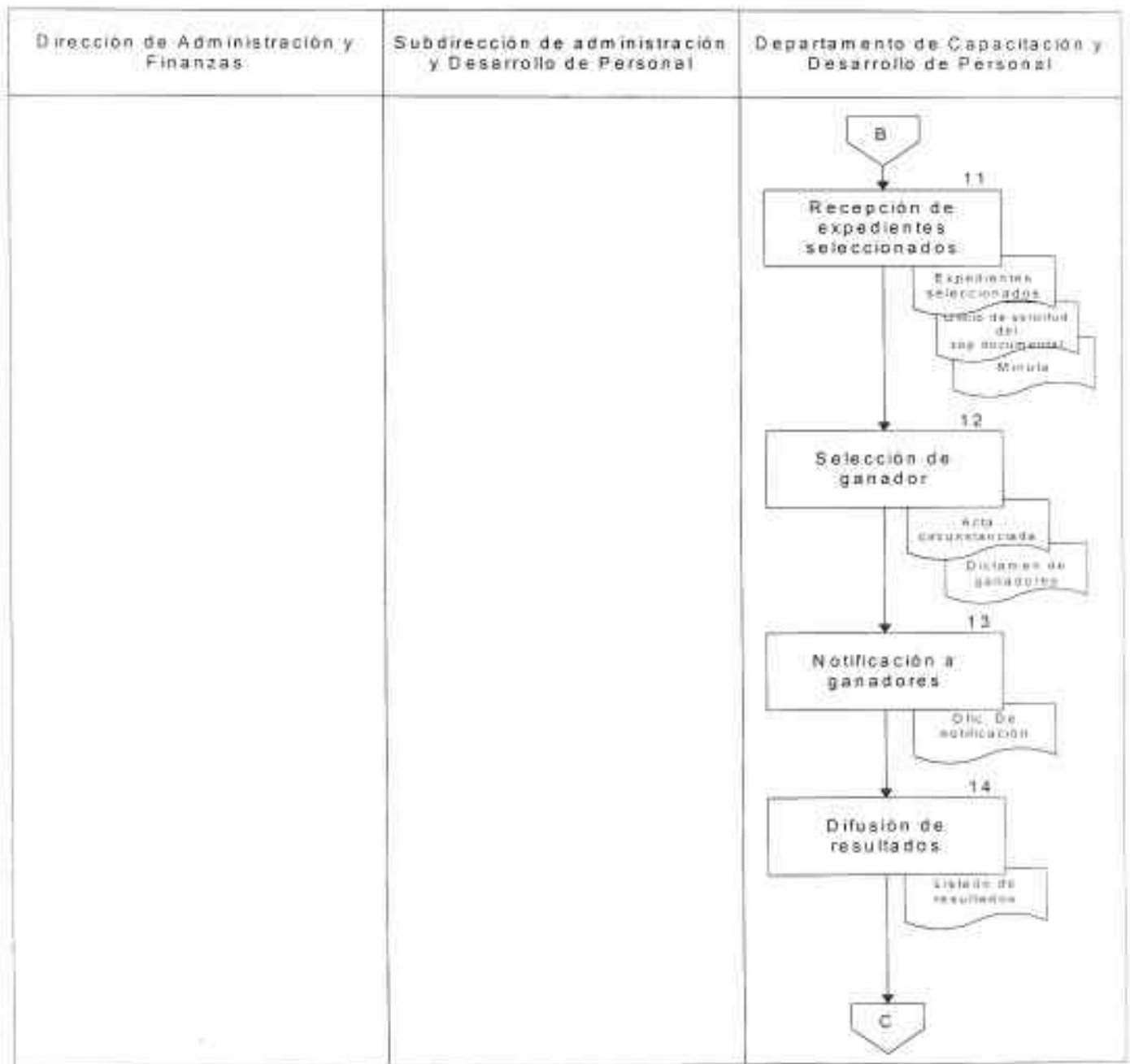
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora 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 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-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

	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: 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

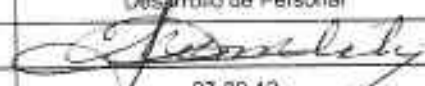
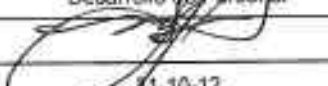
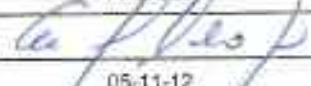
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Morjardin	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora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



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-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

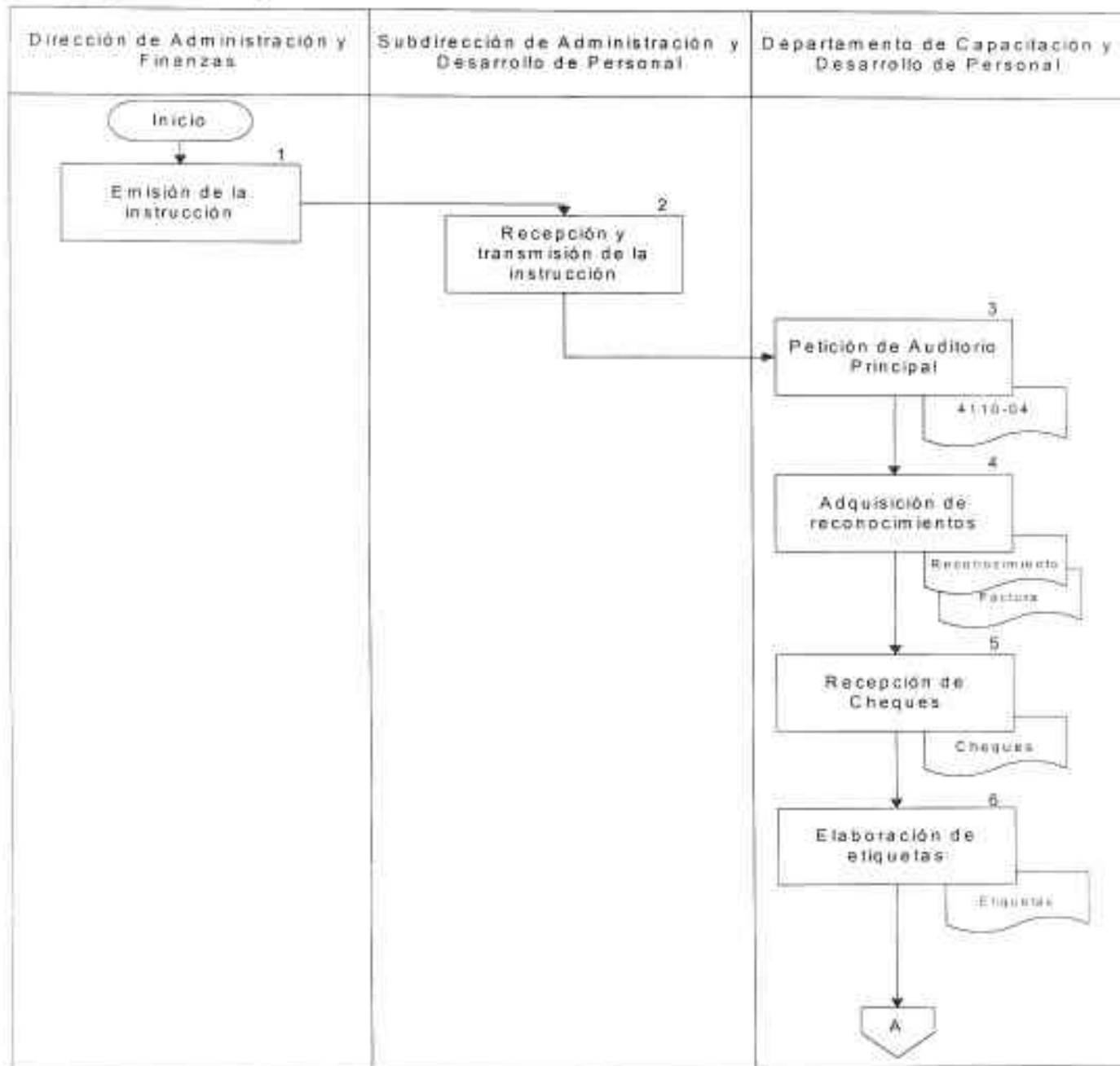
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-06
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	8.- Ceremonia de premios, estímulos y recompensas civiles		Hoja: 6 de 10

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

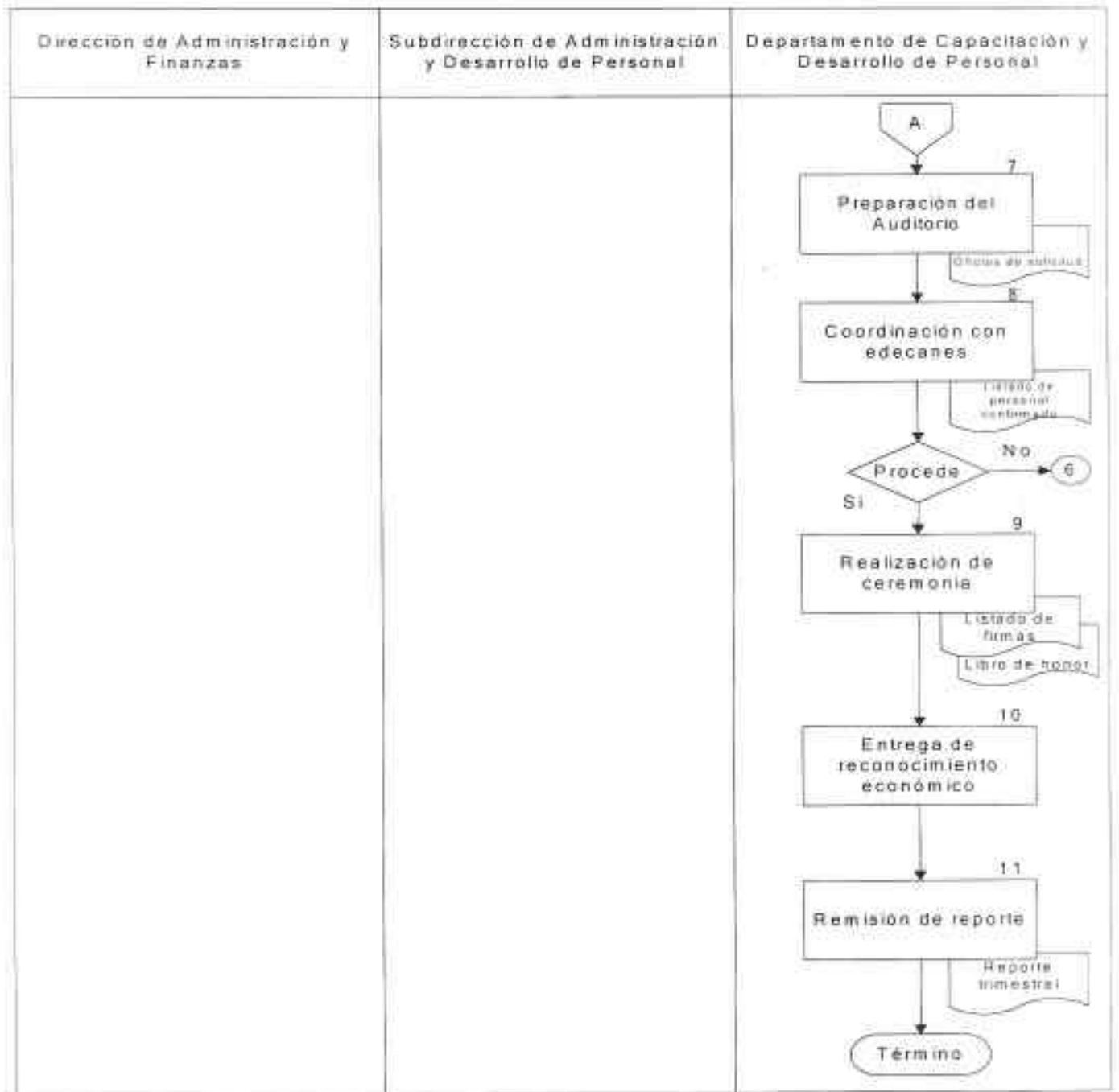
5.0 Diagrama de Flujo



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

	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: 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

	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: 1 de 10

9.- Planeación de Convivencia Infantil

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: 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

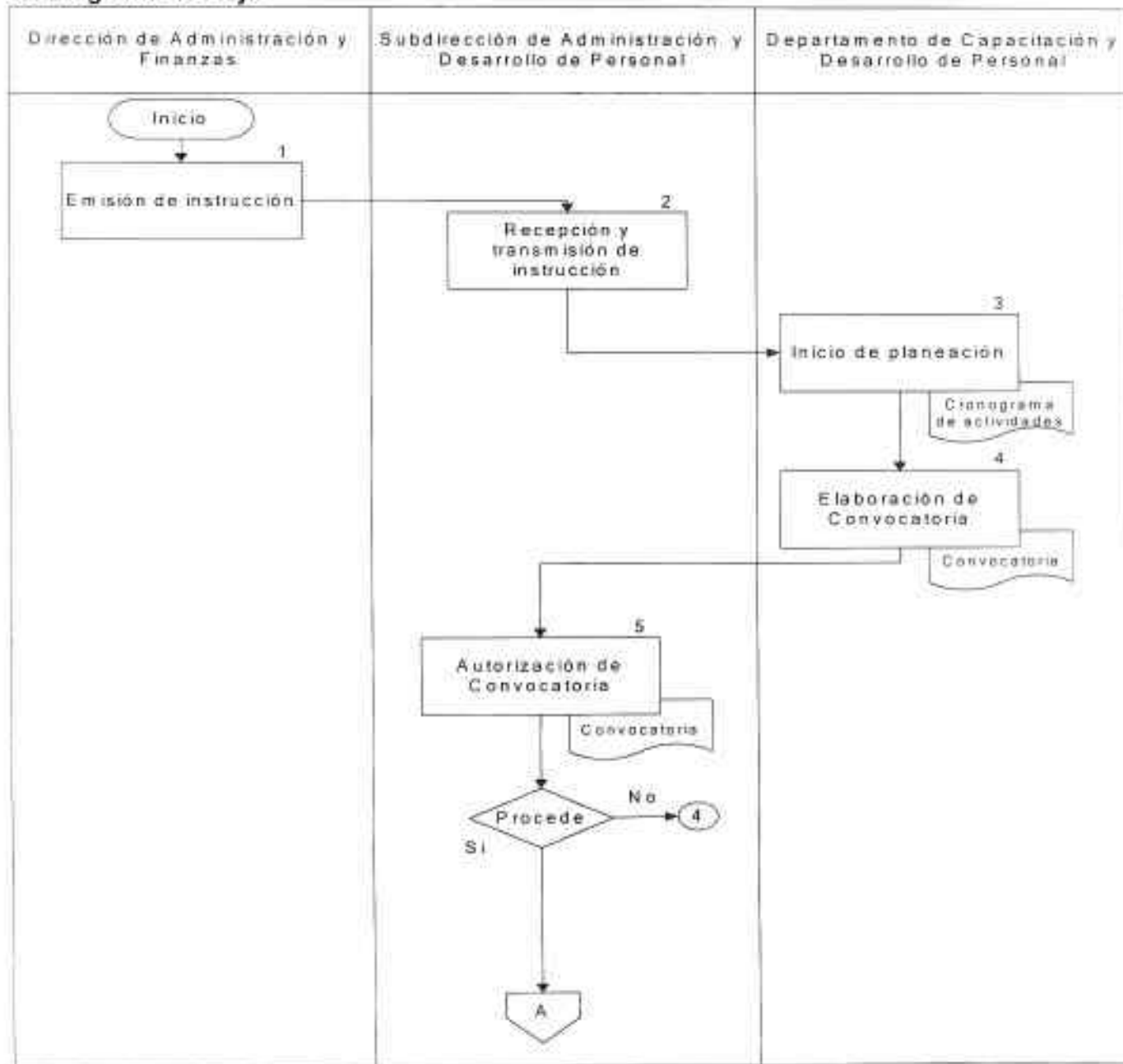
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de suficiencia presupuestal	7.1 Elabora oficio y solicita la firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para la suficiencia presupuestal. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de suficiencia 	Departamento 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

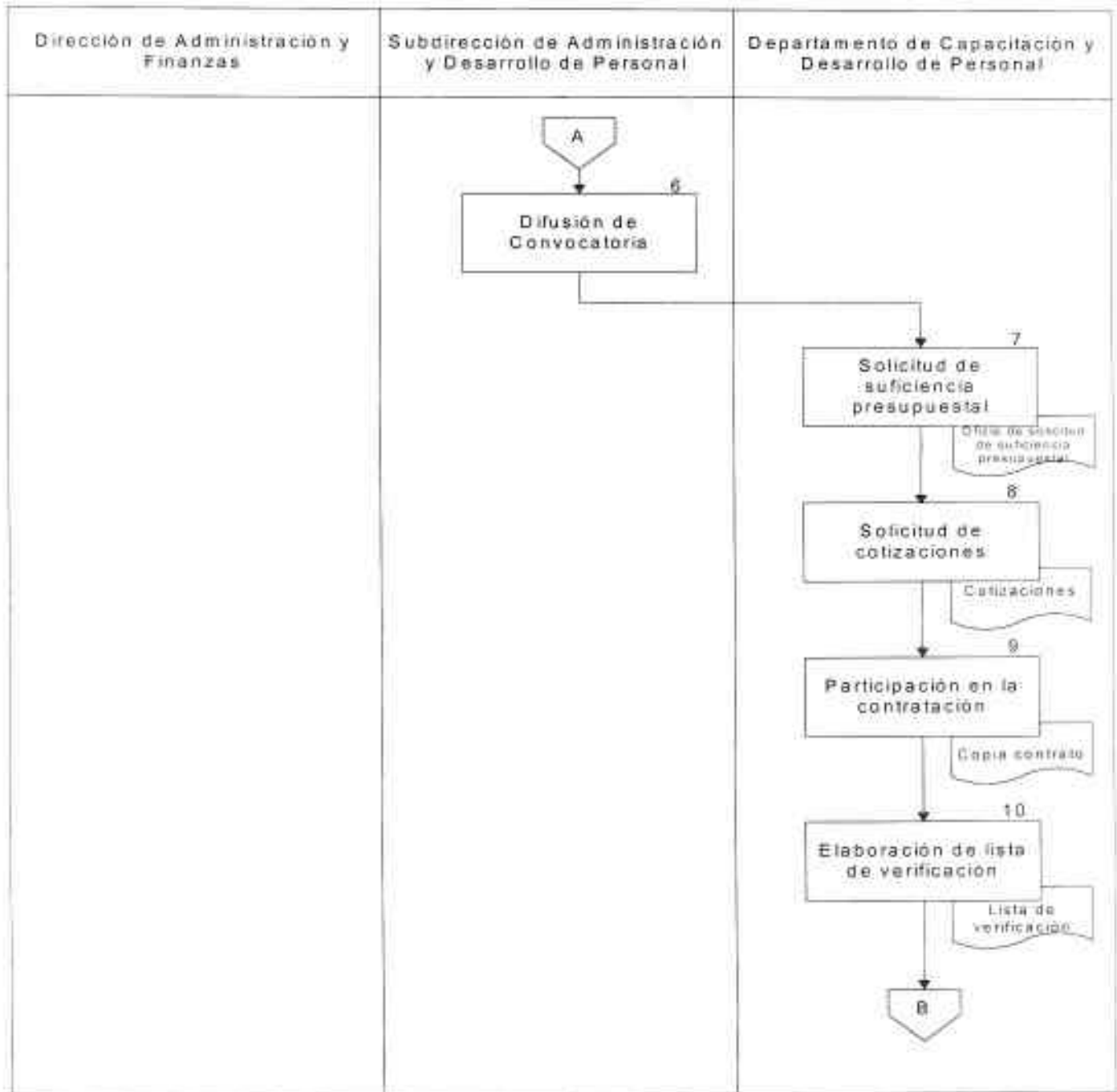
5.0 Diagrama de Flujo



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


	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: 7 de 10



CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjarín	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 8{{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 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-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

	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

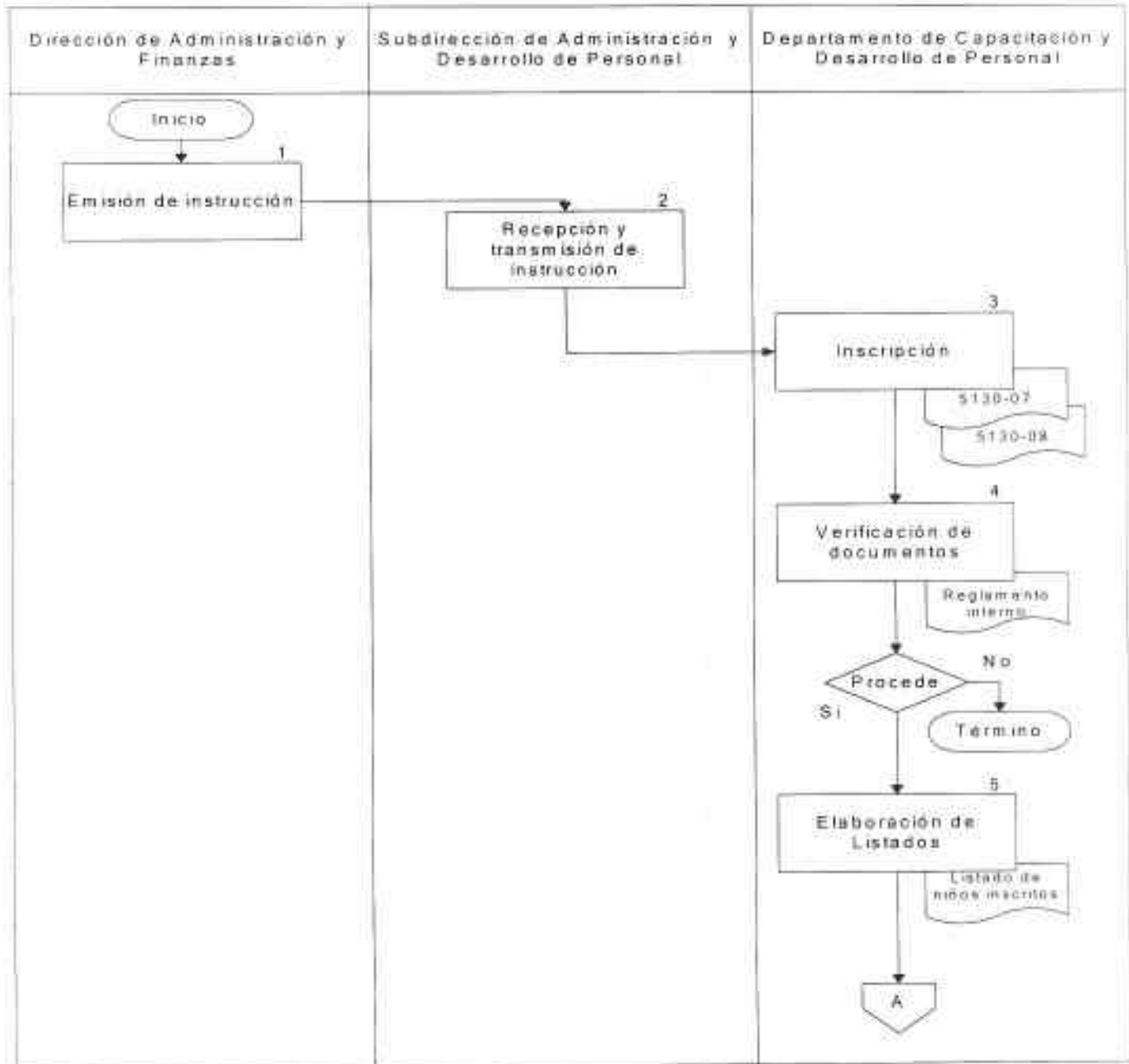
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
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

 SALUD MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y CALIDAD DE LA ATENCIÓN	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: 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

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

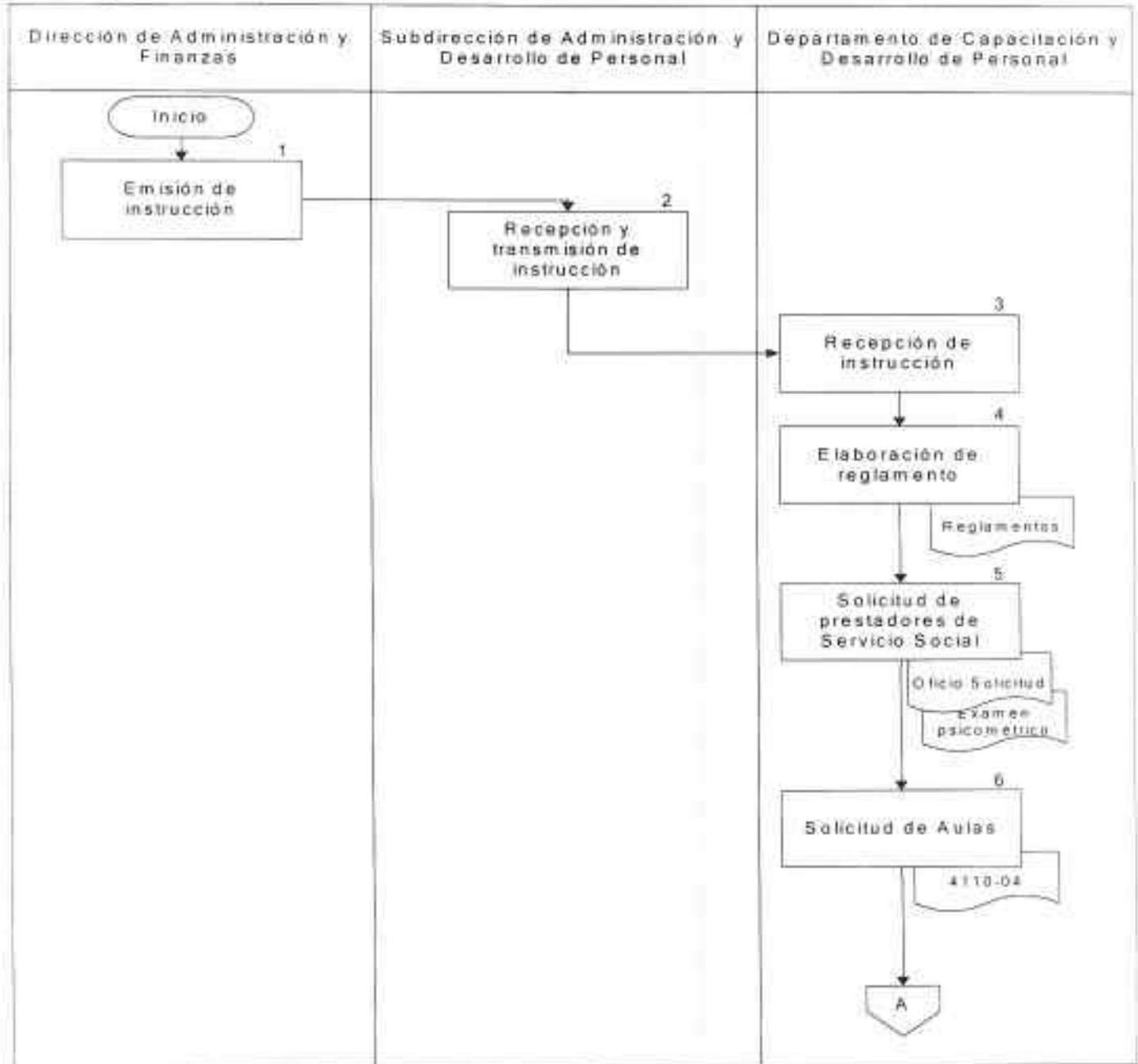
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-11
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	11.- Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 5 de 10

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



ORDEN DE TRABAJO

AREA SOLICITANTE (1)	FECHA	No.	
-----------------------------	--------------	------------	--

D I B U J O	ELABORACION DE : (2)			
	<small>CANTIDAD</small>	<small>CANTIDAD</small>	<small>OTROS (ESPECIFICAR)</small> _____	
	GRAFICAS <input type="checkbox"/>	CARTEL <input type="checkbox"/>	_____	
	LETREROS <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"/> TRANSPERATORIA	<input type="checkbox"/> PRENSA	
	<input type="checkbox"/> REPRODUCCION	<input type="checkbox"/> PARTO	<input type="checkbox"/> REVELADO/IMPRESION	
	<small>CANTIDAD</small>	<small>CANTIDAD</small>	<small>CANTIDAD</small>	<small>CANTIDAD</small>
	TRANSPARENCIAS EN COLOR	<input type="checkbox"/>	FOTOS PAPEL COLOR	<input type="checkbox"/>
	DIAPPOSITIVAS AZULES	<input type="checkbox"/>	FOTOS PAPEL B/N	<input type="checkbox"/>
DUPPLICADO DE TRANSPARENCIAS	<input type="checkbox"/>	FOTOS PAPEL MURAL	<input type="checkbox"/>	
DIAPPOSITIVAS B/N	<input type="checkbox"/>	ROLLOS	<input type="checkbox"/>	

T V	(4) VIDEOGRABACION	(5) REPRODUCCION
	TITULO DEL PROGRAMA _____	<input type="checkbox"/> COPIA VIDEO FORMATO DE _____
	LUGAR: _____	<input type="checkbox"/> EDICION VIDEO A: _____
FECHA: _____ HORA: _____	TITULO _____	

P R O Y E C C I O N	TIPO (6)	SOLICITUD DE (7)
	VIDEO: <input type="checkbox"/>	AUDITORIO _____
	TRANSPARENCIAS 35mm <input type="checkbox"/>	AULA _____
AUDIO: <input type="checkbox"/>	FECHA _____ HORA _____	
<small>NOTA: LA PROYECCION DEBE SOLICITARSE CON 24 HORAS DE ANTICIPACION</small>		

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 _____ PROF. AUDIOVISUAL	SELLO DE RECIBIDO
--	---	--------------------------

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 GUATEMALA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-12
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 6
	12.- Planeación del calendario anual de recorridos mensuales			Hoja: 1 de 8

12.- Planeación del calendario anual de recorridos mensuales

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-12
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	12.- Planeación del calendario anual de recorridos mensuales		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Realizar el calendario anual de recorridos mensuales que se efectuarán en áreas nocivo-peligrosas y otras de riesgo menor del INPer y así tomar medidas que ayuden a prevenir o disminuir el riesgo en éstas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable 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 y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, al inicio de cada ejercicio el calendario anual de recorridos mensuales de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Convocar en coordinación con la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico al inicio de cada ejercicio a reunión general a todos los integrantes de la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo del Instituto para dar a conocer la propuesta de Calendario Anual de recorridos mensuales a diversas áreas del Instituto y obtener la aprobación del mismo.
- La revisión de observaciones asentadas en actas de ejercicios anteriores, se realizará de la siguiente forma: en caso de encontrarse en año non revisar el acta del año non inmediato anterior. De encontrarse en año par revisar el acta del año par inmediato anterior.



3.2 Será responsabilidad de el (la) Presidente(a), Secretario(a) Técnico(a) y Representación Sindical de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir el calendario anual definitivo para firma y aprobación y enviarlo al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal aprobado.

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

- Decidir la continuación de la reunión anual, cuando los integrantes de dichas comisiones no estén en su totalidad.

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-MP-12
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	12.- Planeación del calendario anual de recorridos mensuales		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 elaborar y ejecutar el Procedimiento para la planeación del calendario anual.	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 planeación del calendario anual de recorridos mensuales.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Revisión de observaciones	3.1 Revisa observaciones asentadas en actas de áreas nocivo-peligrosas y otras de riesgo menor del Instituto recorridas en ejercicios anteriores, así como áreas pendientes por recorrer.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Elaboración de propuesta de calendario anual	4.1 Elabora propuesta de Calendario Anual de Recorridos basándose en la revisión anterior. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Calendario Anual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Notificación de asistencia a reunión	5.1 Convoca mediante oficio a reunión a los y las integrantes de la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para poner a consideración la propuesta del Calendario Anual. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para reunión 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Reunión de trabajo	6.1 Recibe respuesta de la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre la revisión del calendario propuesto. <p>¿Procede?</p> <p>No: Requieren cambios. Regresa actividad No 4.</p> <p>Sí: Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Calendario Anual 	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

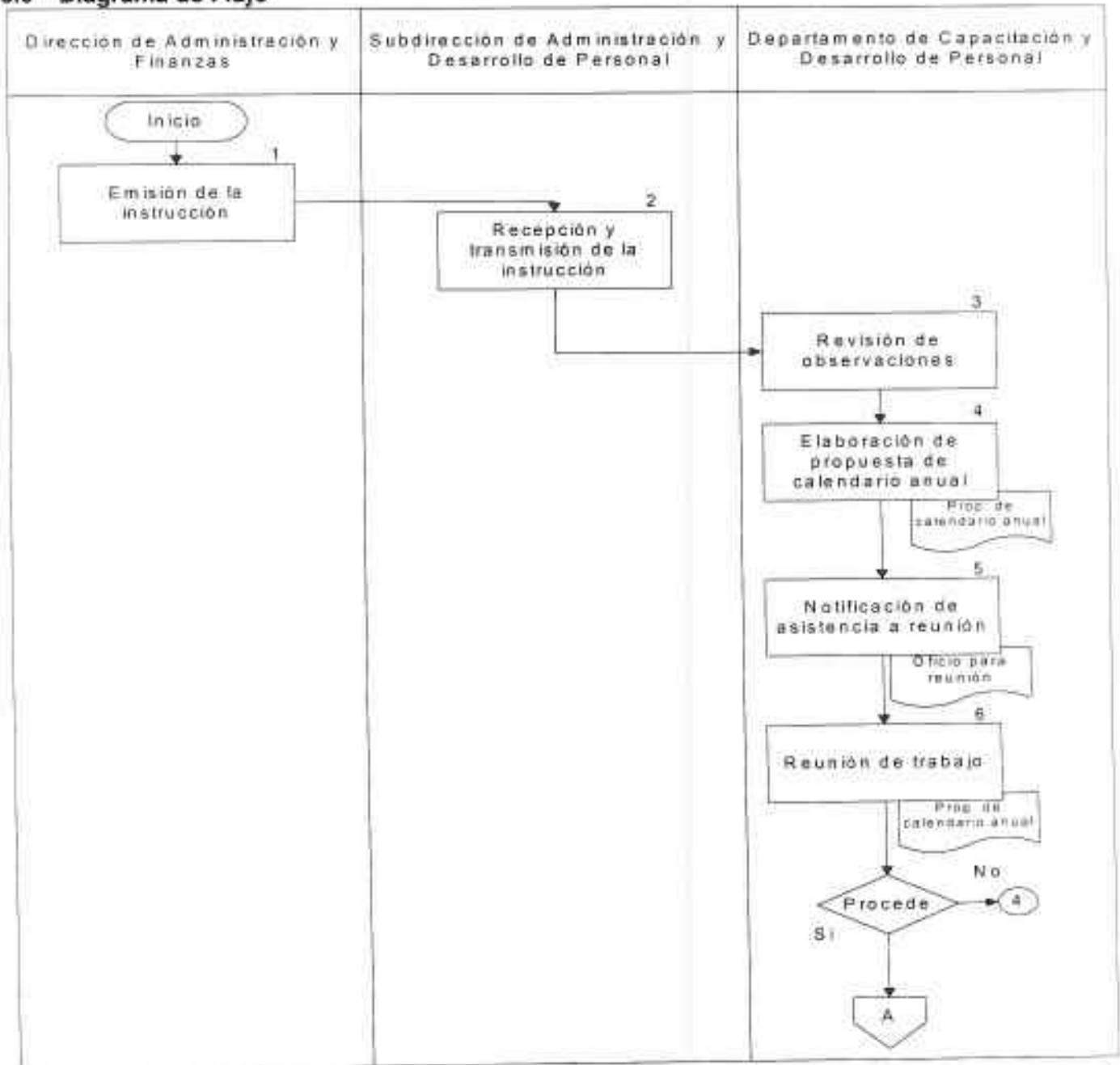
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-12
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	12.- Planeación del calendario anual de recorridos mensuales.		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración de calendario anual	7.1 Elabora calendario anual definitivo de recorridos mensuales. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario Anual de Recorridos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Remisión de calendario anual para firma de aprobación	8.1 Remite calendario anual para firma de aprobación a la Presidencia 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. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario Anual de Recorridos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Recepción de Calendario Anual y Distribución	9.1 Recibe el calendario anual firmado y aprobado para su distribución. 9.2 Elabora oficio para firma de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para la distribución del calendario anual. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario Anual de Recorridos • Oficio de distribución 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Distribución de Calendario Anual	10.1 Envía calendario de recorridos con oficio. Distribuye: Original - Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, 14 Copias (1 por integrante) - Integrantes de la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario Anual de Recorridos • Acuse de recepción de calendario - 14 notificaciones 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Elaboración y 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 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

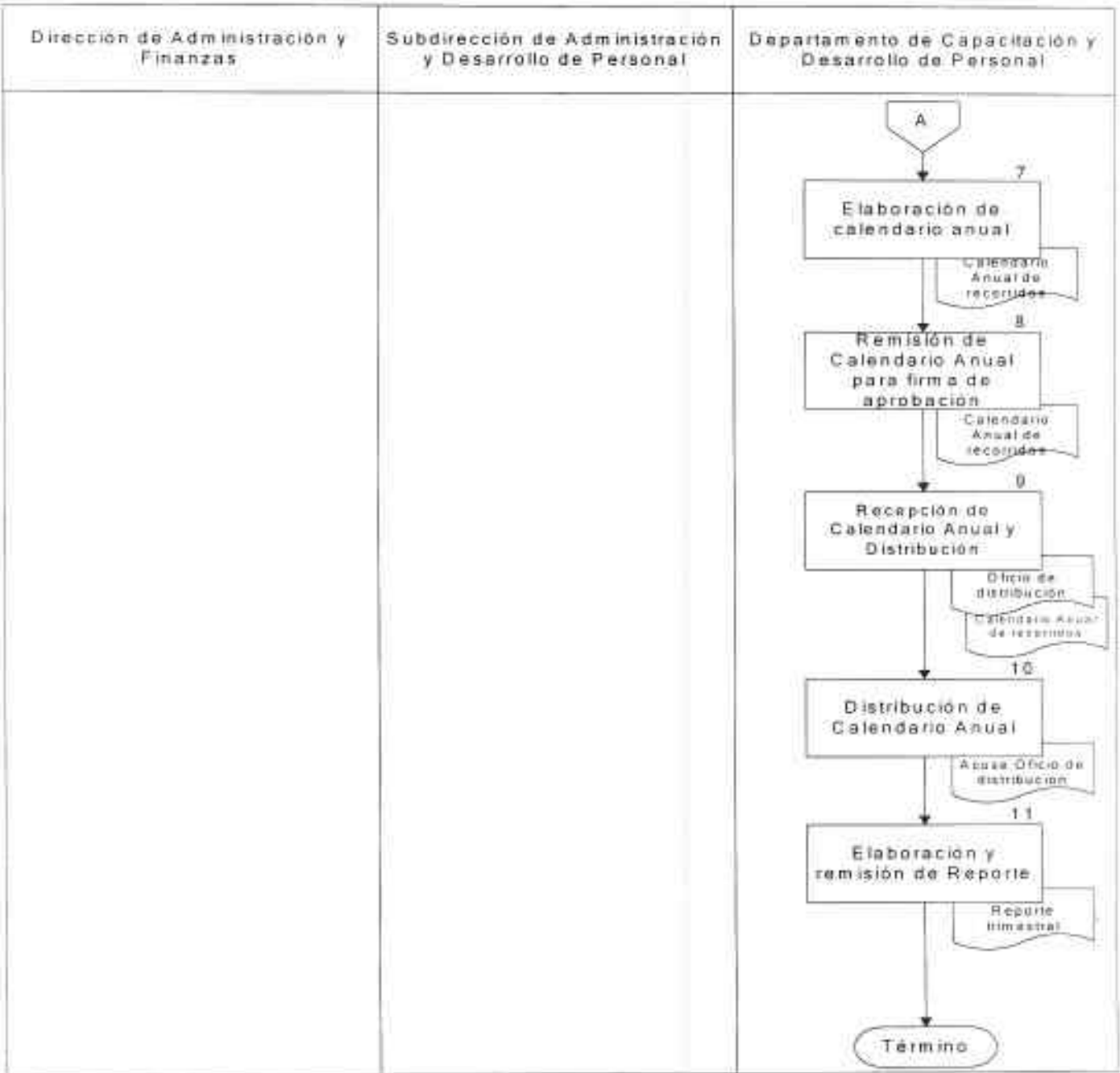
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-12
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	12.- Planeación del calendario anual de recorridos mensuales		Hoja: 5 de 8

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-12
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	12.- Planeación del calendario anual de recorridos mensuales		Hoja: 6 de 8



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-12
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	12.- Planeación del calendario anual de recorridos mensuales		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
Calendario Anual de Recorridos	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Acuse de Oficio de Reunión	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Copia Oficio de Distribución de Calendario Anual de Recorridos	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 **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 (las) trabajadores (as).
- 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 (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

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 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DCOP-MP-12
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	12.- Planeación del calendario anual de recorridos mensuales		Hoja: 8 de 8

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

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	13.- Ejecución y reporte de recorridos mensuales		Hoja: 1 de 12

13.- Ejecución y reporte de recorridos mensuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llárnas 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-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	13.- Ejecución y reporte de recorridos mensuales		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Efectuar lo planteado en el Calendario Anual de Recorridos Mensuales 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 Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Subdelegación Regional Poniente del ISSSTE.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar la designación que la Dirección General realice para los integrantes de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Realizar la actualización del acta de integrantes de las comisiones, en caso de registrarse algún cambio de personal.
 - Comprobar que ambas Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo se basen en la normatividad de la Secretaría de Salud.
 - Verificar que la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo esté integrada por: Presidente, Secretario Técnico y vocales (Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, Jefe del Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención, Jefe del Departamento de Servicios, Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento y Representante Sindical).
 - Verificar que la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo esté integrada por: Presidente, Secretario Técnico, y vocales (dos personas adscritas al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, dos personas adscritas al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención, una persona adscrita al

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-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	13.- Ejecución y reporte de recorridos mensuales		Hoja: 3 de 12

Departamento de Conservación y Mantenimiento y Representante Sindical)

- Elaborar Acta de Recorrido mensual de acuerdo a las observaciones detectadas durante el recorrido
- Realizar reporte bimestral de accidentes, en formato ENAT-1
- Elaborar Acta de Recorrido Trimestral, formato único CSST, de acuerdo a las observaciones detectas en el trimestre, incluyendo el reporte de accidentes de trabajo (trimestral) remitido por el Departamento de Relaciones Laborales.

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

- Dar seguimiento a las irregularidades que sean observadas durante los recorridos mensuales así como contemplar los mantenimientos que se observen.



3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico en su carácter de responsable 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 Mensual enviada por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Recibir oficio de distribución de Acta de Verificación Trimestral (Formato Único CSST).
- Firmar oficio de distribución de Acta de Verificación Trimestral (Formato Único CSST) y remitirlo al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.

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

- Enviar Reporte de Accidentes de Trabajo Mensual Dictaminados, al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal cuando éstos sean solicitados por 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-OAF-SADP- DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	13.- Ejecución y reporte de recorridos mensuales		Hoja: 4 de 12

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 elaborar y desarrollar el Procedimiento para la ejecución y reporte de recorridos mensuales.	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 desarrollar el procedimiento para la ejecución y reporte de recorridos mensuales.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Aplicación de formato único CSST	3.1 Aplica formato único CSST, en caso de modificaciones de los integrantes de la Comisión Central y/o Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3.2 Recaba firmas de los que en ella intervienen. 3.3 Distribuye: Original - Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo ISSSTE, 1ª Copia - Expediente, 2ª Copia - Dirección General, 3ª Copia - Dirección de Administración y Finanzas, 4ª Copia - Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 5ª Copia - Sindicato del Instituto SUTINPer. <ul style="list-style-type: none"> • Formato único CSST 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
4.0 Notificación de recorrido	4.1 Notifica a Integrantes de las Comisiones sobre el recorrido a efectuar a través de memorando. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
5.0 Realización de recorridos	5.1 Realiza recorridos mensuales con los Integrantes de las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo según lo acordado en el Calendario Anual de Recorridos. 5.2 Anota irregularidades observadas en el recorrido.	Departamento de Capacitación y Desarrollo 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	INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	13. Ejecución y reporte de recorridos mensuales		Hoja: 5 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de acta y oficio de distribución	6.1 Elabora Acta de Recorrido Mensual y recaba firmas de los (las) que en ella intervienen. 6.2 Elabora y Envía oficio para firma de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para distribución de Acta de Recorrido Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Recorrido Mensual • Oficio de distribución de Acta de Recorrido Mensual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
7.0 Recepción y distribución de oficio y acta	7.1 Recibe Oficio de distribución firmado por el Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, anexa acta y distribuye: Original – Expediente, 1ª Copia - Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, 2ª Copia - Dirección General, 3ª Copia – Dirección de Administración y Finanzas, 4ª Copia - Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 5ª Copia – Departamento de Conservación y Mantenimiento, 6ª Copia – Departamento de Servicios y 7ª – Sindicato del Instituto <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de distribución de Acta de Recorrido Mensual • Acta de Recorrido Mensual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
8.0 Elaboración de Acta y oficio de distribución	8.1 Elabora oficio y Acta de Verificación Trimestral (formato único CSST) con observaciones trimestrales y accidentes de trabajo trimestrales. 8.2 Recaba firmas de todos(as) los (las) que en ella intervinieron. 8.3 Envía oficio para firma y autorización de distribución de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para distribución de Acta de Verificación Trimestral (formato único CSST) <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único CSST • Oficio de distribución de Acta de Verificación Trimestral 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Maria de Lourdes Llamas Manjardín	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-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	13.- Ejecución y reporte de recorridos mensuales		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción y distribución de Oficio y Acta	9.1 Recibe Oficio de distribución de Acta de Verificación Trimestral (formato único CSST) firmado por el Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y distribuye: Original – ISSSTE, 1ª Copia – Expediente, 2ª Copia - Dirección General, 3ª Copia – Dirección de Administración y Finanzas, 4ª Copia - Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 5ª Copia – Sindicato del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de distribución de Acta de Verificación Trimestral 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
10.0 Solicitud de Reporte de Accidentes	10.1 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 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
11.0 Concentración de Reporte de Accidentes de Trabajo	11.1 Recibe Reporte de Accidentes de Trabajo Mensual Dictaminados. ¿Procede? No: Termina Procedimiento Sí: Prepara la información contenida, elabora reporte de accidentes para concentrarlos en la Estadística Nacional de Accidentes de Trabajo en las Dependencias y Entidades Afiliadas al ISSSTE, mediante formato (ENAT-1), Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Accidentes de Trabajo Mensuales Dictaminados • Formato ENAT-1 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
12.0 Elaboración y remisión de oficio	12.1 Elabora oficio de reporte de Accidentes de trabajo (bimestral). 12.2 Envía oficio a el (la) Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Central para firma, anexa reporte de Accidentes de Trabajo (bimestral). <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Reporte de Accidentes de Trabajo y anexo. 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal

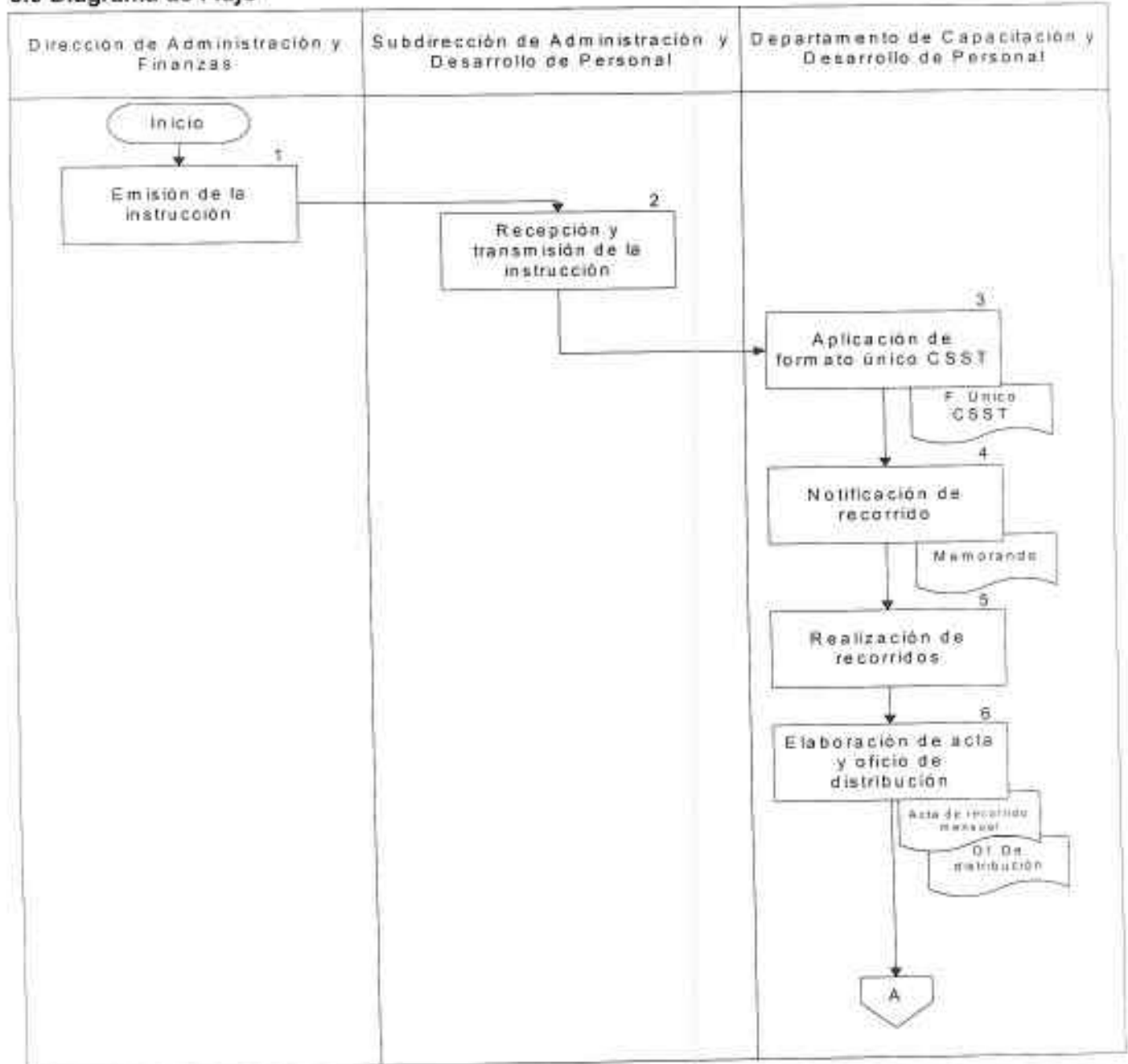
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salgado Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 6
	13.- Ejecución y reporte de recorridos mensuales			Hoja: 7 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Remisión de oficio	13.1 Recibe oficio de Reporte de Accidentes de Trabajo firmado por el (la) Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Central y Reporte bimestral de Accidentes de Trabajo. 13.2 Remite oficio y Reporte de Accidentes de Trabajo a la Subdelegación Regional Poniente (ISSSTE). <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Reporte de Accidentes de Trabajo • Reporte de Accidentes de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
14.0 Remisión de informe	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 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 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

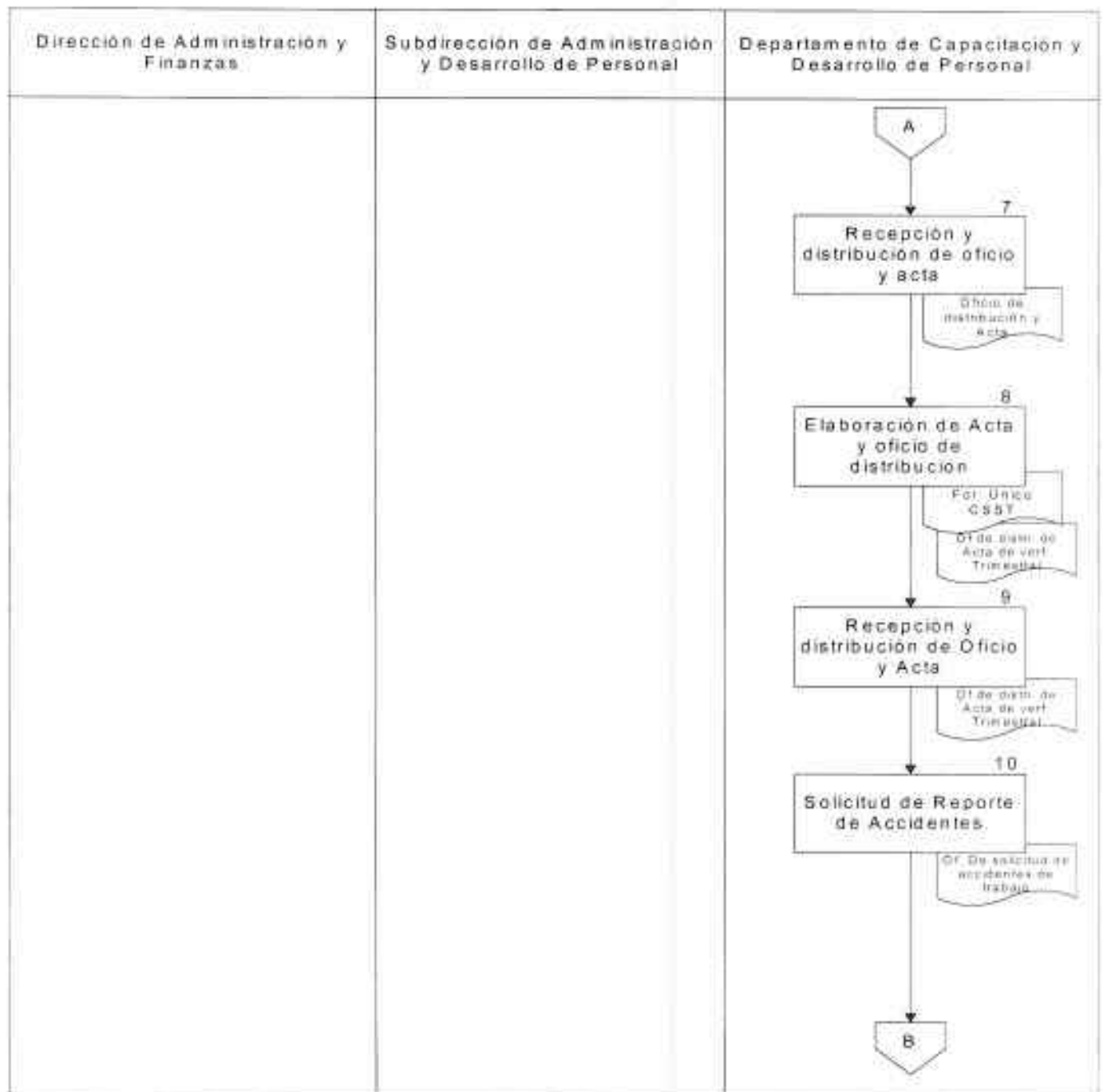
5.0 Diagrama de Flujo





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

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	13 - Ejecución y reporte de recorridos mensuales		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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
13.- Ejecución y reporte de recorridos mensuales	Hoja: 10 de 12		

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 Monjarín	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-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	13.- Ejecución y reporte de recorridos mensuales		Hoja: 11 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
Formato Único CSST	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Memorando	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Acta de Recorrido Mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Distribución de Acta de Recorrido Mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Oficio de Distribución de Acta de Verificación Trimestral	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Oficio de Solicitud de Accidentes de Trabajo	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 del 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-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	13.- Ejecución y reporte de recorridos mensuales		Hoja: 12 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Accidentes de Trabajo Mensuales	2 Años	Departamento de Capacitación 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 y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Reporte de Accidentes de Trabajo	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Reporte de Accidentes de Trabajo	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 **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
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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	14.- Riesgos profesionales		Hoja: 1 de 15

14.- Riesgos 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-MP-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	14.- Riesgos profesionales		Hoja: 2 de 15

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 e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales, expedido por la Secretaría de Salud en áreas nocivo-peligrosas de alto y mediano riesgo en el INPer.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas consideradas como nocivo peligrosas 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:

- Enviar al iniciar el ejercicio oficio a las áreas clasificadas como nocivo-peligrosas, recordando la responsabilidad de la solicitud del Pago de la Compensación por Riesgo Profesional.
- Recibir del Departamento de Remuneraciones listado quincenal del personal con derecho al Pago de la Compensación por Riesgo Profesional para revisión de movimientos.
- Validar que el personal cumpla con el requisito (binomio puesto-área) que marca el "Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales" expedido por la Secretaría de Salud, para el otorgamiento de la compensación por Riesgo Profesional.
- Realizar trámite para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional al personal que cumpla con el requisito (binomio puesto-área) de acuerdo al "Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales" expedido por la Secretaría de Salud y disponibilidad presupuestal.
- Informar al personal que deberá permanecer de manera ininterrumpida en el área o servicio por un lapso mínimo de un año a partir del trámite de pago (personal de nuevo ingreso y reingreso), para tener derecho al descanso extraordinario, con base en lo establecido en el "Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales" expedido por la Secretaría de Salud, éste deberá disfrutarse sin fraccionarse ni ligarse a otro tipo de descanso, en el ejercicio correspondiente y de acuerdo a la programación anual de cada área.

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-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	14.- Riesgos profesionales		Hoja: 3 de 15.

- Validar movimientos en la plantilla de personal, adscrito(a) en áreas nocivo-peligrosas, altas, bajas por licencias sin goce de sueldo, asistencia a cursos pos técnicos, cambio de servicio, etc.
- Revisar, actualizar y mantener el control de la documentación soporte del personal adscrito en áreas nocivo-peligrosas (Carnet de Citas, Hojas de Historia Clínica y Reporte de Resultados).
- Turnar historias clínicas que presenten patología, a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, para el tratamiento correspondiente y las que no presenten ninguna patología deberán ser turnadas al Departamento de Relaciones Laborales para ser integradas en el expediente personal.
- Proporcionar al Servicio de Urgencias los formatos de Historia Clínica (5130-10) y Reporte de Resultados de Laboratorio para el Personal de Riesgos Profesionales (5130-11), para la realización de exámenes médicos.



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 autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para dar de alta en el sistema, al personal que se le otorgará el pago de la Compensación por Riesgo Profesional.
- Enviar al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, listado del personal incluido para el pago de la Compensación por Riesgo Profesional.
- Tramitar los pagos correspondientes de la Compensación por Riesgo Profesional.
- Notificar suficiencia presupuestal 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 cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la solicitud de pago de la Compensación por Riesgo Profesional, a partir de la fecha de ingreso o reingreso, de no hacerlo, dicha compensación no podrá hacerse retroactiva.
- Verificar que se realice el pago de la Compensación por Riesgo Profesional en tiempo y forma.

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-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	14.- Riesgos profesionales		Hoja: 4 de 15

- 3.4 Será responsabilidad del trabajador que reingresa de una Licencia sin Gocce de Sueldo o por Subsidio del ISSSTE y que se encuentra adscrito en área nocivo-peligrosa, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar al Jefe inmediato elaborar oficio de solicitud de alta a la compensación por riesgo profesional a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 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:
- Formalizar la programación de Exámenes Médicos por Riesgo Profesional emitida por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, para el personal adscrito en áreas nocivo-peligrosas.
 - Ser el único en proporcionar información de 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 Consulta Externa 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 que tienen derecho al Pago de la Compensación por Riesgo Profesional.
 - Notificar por oficio a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal los resultados con patología y sin patología para el trámite correspondiente.


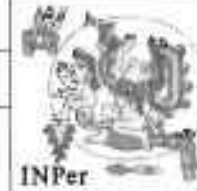
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	14.- Riesgos profesionales		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 ejecutar el Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal ejecutar el Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional, de acuerdo a las solicitudes recibidas de las áreas. 2.2 Envía solicitud original al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para su trámite.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de oficio de solicitud	3.1 Recibe oficio de solicitud para el Pago de Compensación por Riesgo Profesional. • Oficio de solicitud	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Revisión y autorización de solicitud	4.1 Analiza solicitud con base en el Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales expedido por la Secretaría de Salud. Cumpliendo estrictamente el requisito (binomio puesto-área). 4.2 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. • Oficio de respuesta a la solicitud	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Autorización	5.1 Recibe solicitud para autorización, ¿Procede? No: Explica al área los motivos. Termina procedimiento. Sí: Envía oficio de autorización, alta en el sistema del Departamento de Remuneraciones. Continúa Procedimiento. • Oficio de respuesta a la solicitud	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-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	14.- Riesgos profesionales		Hoja: 6 de 15



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Alta en Sistema	<p>6.1 Verifica disponibilidad presupuestal y realiza movimiento de alta en el sistema para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional.</p> <p>6.2 Envía al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal oficio de disponibilidad presupuestal y el listado del personal incluido para el pago de la Compensación por Riesgo Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de disponibilidad presupuestal • Listado de personal incluido para el pago de la Compensación por Riesgo Profesional 	Departamento de Remuneraciones
7.0 Validación de nóminas	<p>7.1 Recibe del Departamento de Remuneraciones listado quincenal por áreas, del personal que recibe el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional.</p> <p>7.2 Revisa y valida las altas, bajas y cambios de servicio. En caso de haber bajas solicita mediante oficio las causas de la baja al Departamento de Relaciones Laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de personal 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Solicitud de Rol	<p>8.1 Solicita mediante oficio a la Subdirección de Enfermería el rol de personal por servicio, para la programación de examen médico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Rol 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Elaboración de programación anual	<p>9.1 Elabora programación anual de exámenes médicos por Riesgo Profesional y agenda al personal semanalmente, especificando: fecha y hora de cita, número de plaza, nombre y adscripción del (la) trabajador(a).</p> <p>9.2 Registra datos de la programación en Carnet de Riesgo Profesional (5130-09).</p> <p>9.3 Elabora oficio de notificación y listado de personal.</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	Jefe 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-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	14.- Riesgos profesionales		Hoja: 7 de 15

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	9.4 Turna el oficio de notificación a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para firma. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación • Programación Anual 	
10.0 Recepción de notificación	10.1 Recibe oficio de notificación firmado por la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y distribuye: Original - Departamento correspondiente, 1ª Copia - Coordinación de Urgencias, 2ª Copia - Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación – 2 copias • Listado de personal 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Recepción de reportes de laboratorio	11.1 Recibe "Reporte de Resultados de Laboratorio para el Personal de Riesgos Profesionales" (5130-11) e "Historias Clínicas para Detección de Riesgos Profesionales" (5130-10) por parte de Laboratorio Central y turna mediante oficio anexando listado de personal al Departamento de Consulta Externa y Urgencias para diagnóstico. <ul style="list-style-type: none"> • 5130-10 • 5130-11 • Oficio de solicitud de diagnóstico • Listado de personal 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Recepción de historias clínicas con diagnóstico	12.1 Recibe del Departamento de Consulta Externa y Urgencias "Reporte de Resultados de Laboratorio para el Personal de Riesgos Profesionales" (5130-11) e "Historias Clínicas para Detección de Riesgos Profesionales" (5130-10) con diagnóstico. <ul style="list-style-type: none"> • 5130-10 • 5130-11 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

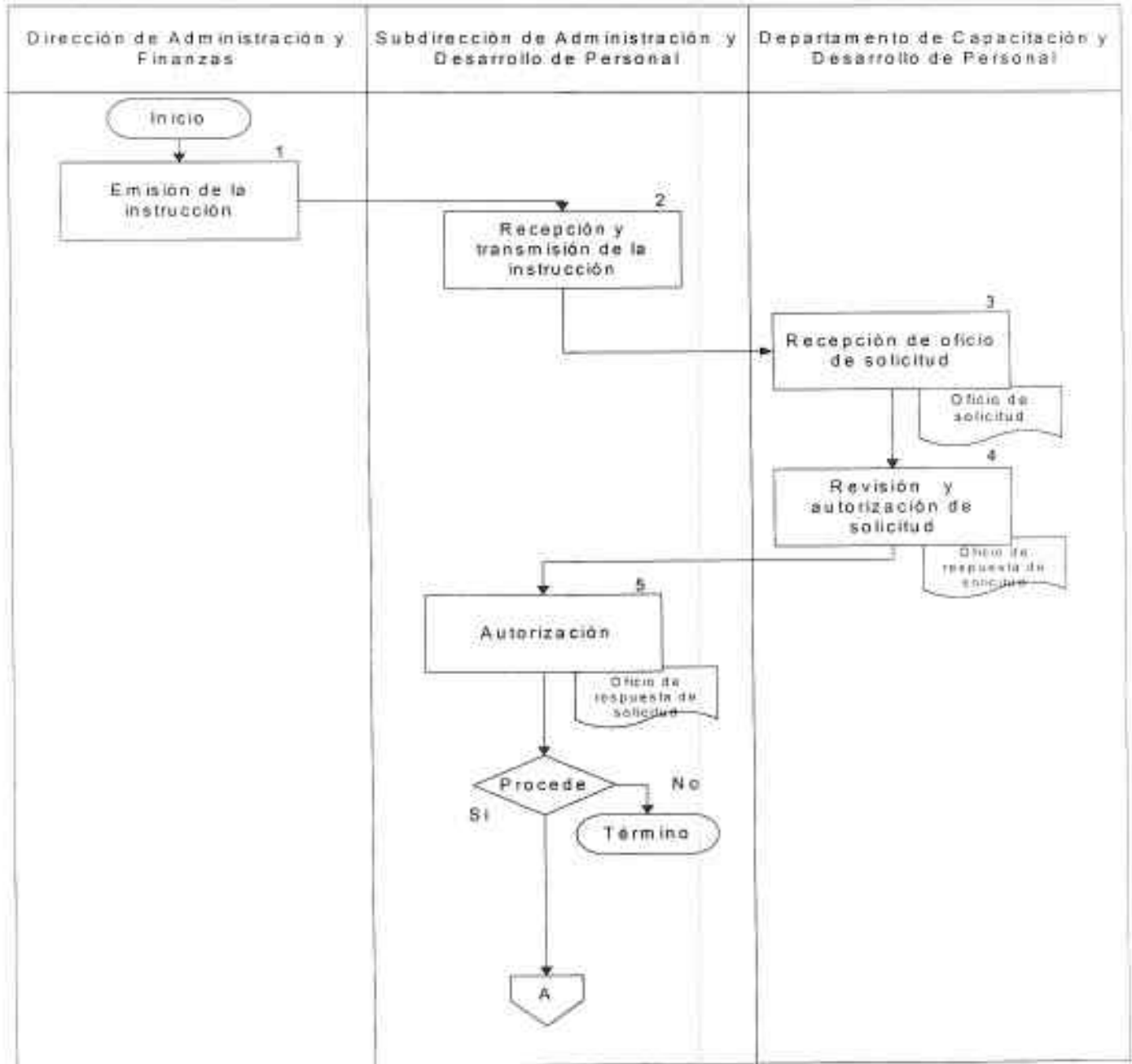
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	14.- Riesgos profesionales		Hoja: 8 de 15

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Elaboración de oficio de personal con patología	13.1 Elabora oficio para envío de personal con patología y turna a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para tratamiento correspondiente, notificando al interesado. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío de personal con patología 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
14.0 Remisión de oficio	14.1 Elabora oficio y listado de personal que cumplió con Examen Médico Anual por Riesgo Profesional y distribuye: Original - Departamento de Relaciones Laborales y se anexa "Reporte de Resultados de Laboratorio para el Personal de Riesgos Profesionales" (5130-11), "Historias Clínicas para Detección de Riesgos Profesionales" (5130-10) y "Carnet de Riesgos Profesionales" (5130-09) para integración a Expediente Personal 1ª Copia -Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 2ª Copia - Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, 3ª Copia - Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de remisión de historias clínicas con diagnóstico • Listado de personal • 5130-09 • 5130-10 • 5130-11 	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 <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	21-10-12	05-11-12

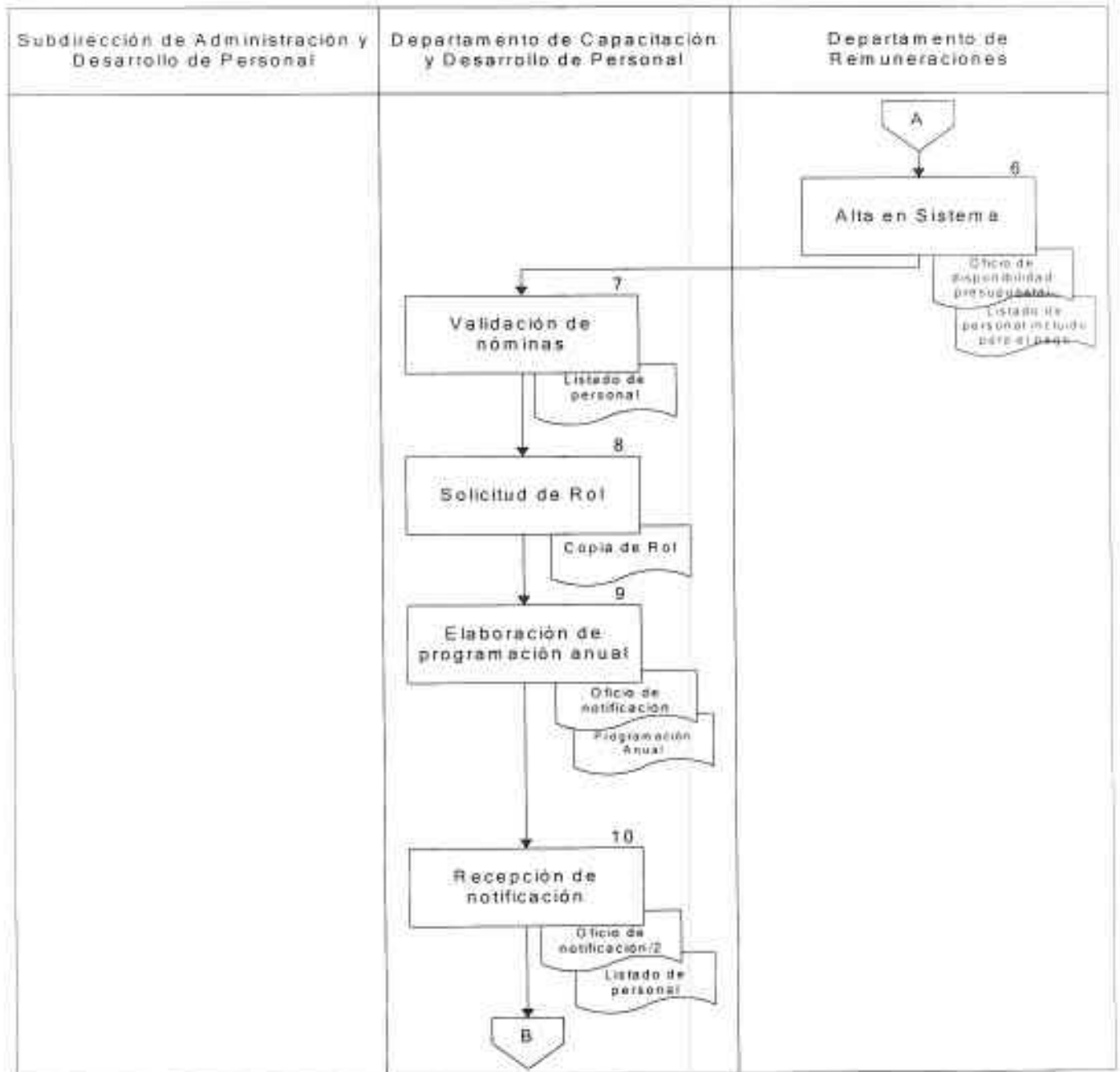
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel 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

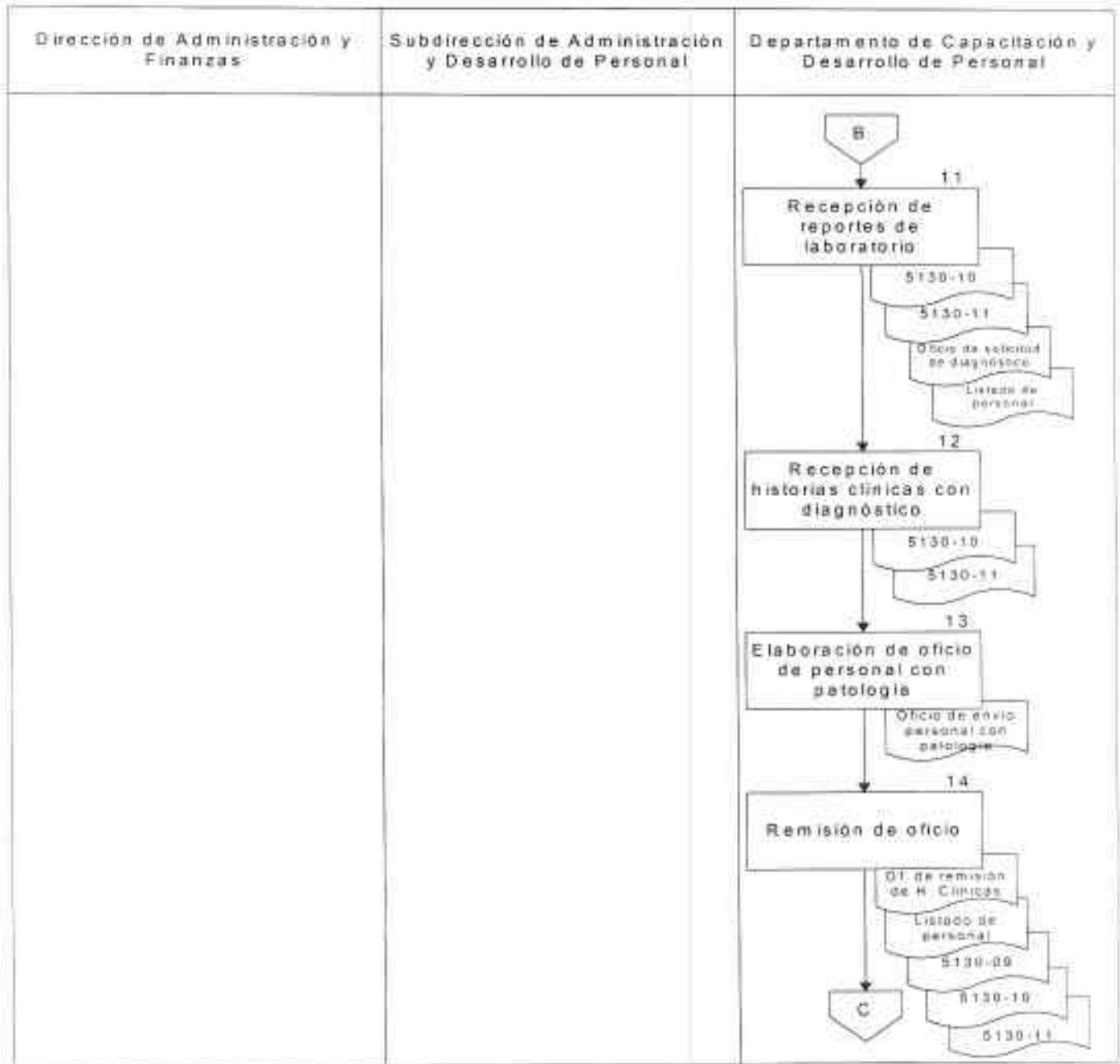
 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	14.- Riesgos profesionales		Hoja: 10 de 15





CONTROL DE EMISIÓN

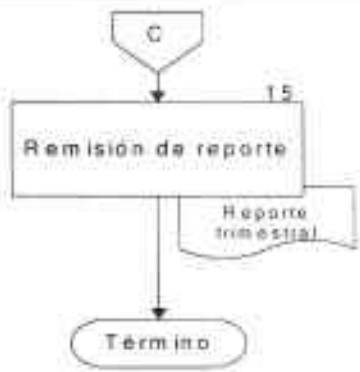
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tabeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	14.- Riesgos profesionales		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

 VALIDO INSTITUTO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	14.- Riesgos profesionales		Hoja: 12 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}} --> R[Remisión de reporte] R --- RT[Reporte trimestral] R --> 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

 MINISTERIO DE SALUD INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP- DCDP-MP-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
14.- Riesgos profesionales	Hoja: 13 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
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 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-14
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	14.- Riesgos profesionales		Hoja: 14 de 15

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
6	05-11-12	Actualización

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 MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y
DESARROLLO DE PERSONAL

5130-09

N°: _____ (1)

Fecha: _____ (2)

HISTORIA CLÍNICA PARA DETECCIÓN DE RIESGO PROFESIONAL

DATOS GENERALES: (3)

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Plaza N° _____ Estado Civil _____ Originario(a) _____

¿Labora en otro sitio? _____ ¿Cuál? _____

ANTECEDENTES HEREDO-FAMILIARES: (4)

Neuropatías: _____ Neoplásicos: _____

Metabólicos: _____ Circulatorios: _____

Otros: _____

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS: (5)

Toxicomanías: _____ Nutricionales: _____

Infectocontagiosas: _____ Alergias: _____

Inmunológicas: _____ Congénitas: _____

Medicamentos Actuales: _____

Otros: _____

EXPLORACIÓN FÍSICA: (6)

Peso: _____ Talla: _____ TA: _____

Exploración General: _____

LABORATORIO: (7)

T.G.U. _____ Q.S. _____

B.H. _____ V.D.R.G. _____

Hbg. Ag. _____

GLICOPROTEÍNA CORIÓICA HUMANA (CCU) _____

ANTÍGENO DE SUPERFICIE DE HEPATITIS _____

ANTI CUERPOS ANTI V.H. _____ ANTIGENO DE V.H. _____

PRUEBA DE EMBARAZO: _____

OBSERVACIONES Y DA: (8)

(9)

Nombre y Firma de el (los) Médico(s)
que practica el examen

(10)

Yo He
lectura del Laboratorio

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"HISTORIA CLÍNICA PARA DETECCIÓN DE RIESGO PROFESIONAL"

5130-10

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NÚMERO	Número consecutivo del Historial
2	FECHA	Fecha en que se hace el llenado de la Historia Clínica
3	DATOS GENERALES	Nombre completo del (la) trabajador(a).
4	ANTECEDENTES HEREDO-FAMILIARES	Especificar si hay antecedentes heredo familiares de alguna enfermedad
5	ANTECEDENTES PERSONALES	Especificar si existen antecedentes patológicos de alguna enfermedad
6	EXPLORACIÓN FÍSICA	Especificar los datos que se solicitan en la exploración física
7	LABORATORIO	Anotar los resultados que entrega el laboratorio
8	OBSERVACIONES Y Dx	Describir las observaciones y el diagnóstico
9	NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) MÉDICO(A)	Nombre completo y firma del (la) médico(a)
10	Vo Bo JEFE(A) DEL LABORATORIO	Nombre completo y firma de visto bueno del (la) jefe(a) de Laboratorio



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: (1) _____ REG.: (2) _____ PLAZA: (3) _____

EXÁMENES *****	(4)	RESULTADO *****	QUIM / LAB FIRMA Y CLAVE *****
- GONADOTROPINA CORIÓNICA HUMANA (CUALIT)		_____	_____
- V. D. R. L.		_____	_____
- ANTÍGENO DE SUPERFICIE DE HEPATITIS		_____	_____
- ANTICUERPOS ANTI V. I. H.		_____	_____
- ANTÍGENO DE V. I. H.		_____	_____
- B. H.		_____	_____
- E. G. ORINA		_____	_____
- TELE - TORAX		_____	_____
- OTROS _____		_____	_____
_____		_____	_____
_____		_____	_____

OBSERVACIONES: (5) _____

(6)

Nombre y Firma de el (la) Médico(a)
que practicó el examen

(7)

Vo Bo
Jefe(a) de Laboratorio



5130-11

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"REPORTE DE RESULTADOS DE LABORATORIO PARA EL PERSONAL DE RIESGOS PROFESIONALES"


5130-11

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE	Nombre completo del (la) trabajador(a)
2	REGISTRO	Número de registro del (la) trabajador(a)
3	PLAZA	Número de plaza del (la) trabajador(a)
4	EXÁMENES, RESULTADO FIRMA Y CLAVE (QUIM/LAB)	Anotar el resultado de cada examen, así como la firma y clave del (la) químico(a) y/o laboratorista
5	OBSERVACIONES	Especificar si existen antecedentes patológicos de alguna enfermedad
6	NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) MÉDICO(A) QUE PRACTICÓ EL EXAMEN	Nombre completo y firma del (la) médico(a) que practicó el examen
7	Vo.Bo. JEFE(A) DEL LABORATORIO	Nombre completo y firma de visto bueno del (la) jefe(a) de Laboratorio

	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 Si: 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

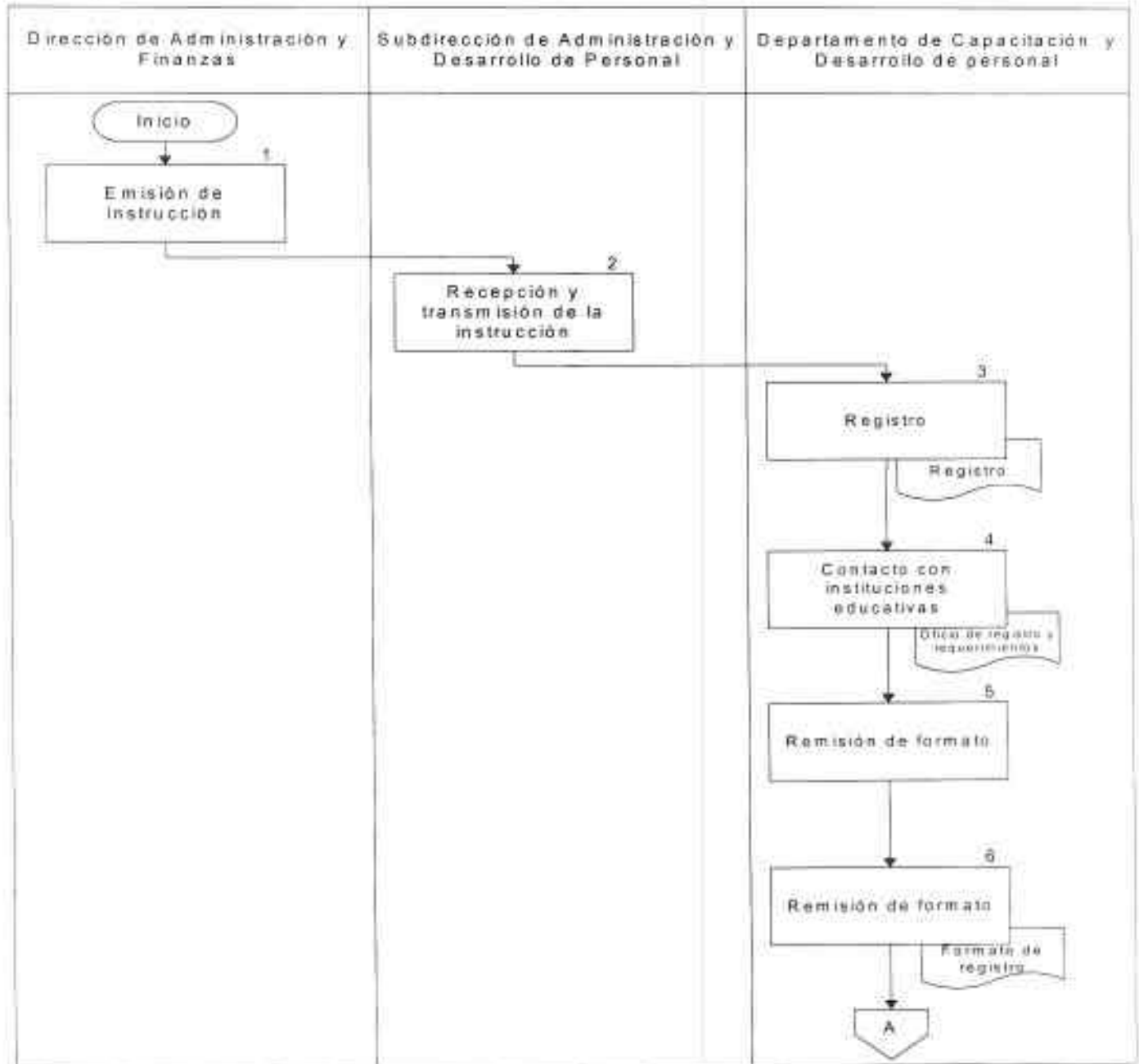
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-15
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	15.- Coordinación de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 6 de 12

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



	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: 7 de 12.

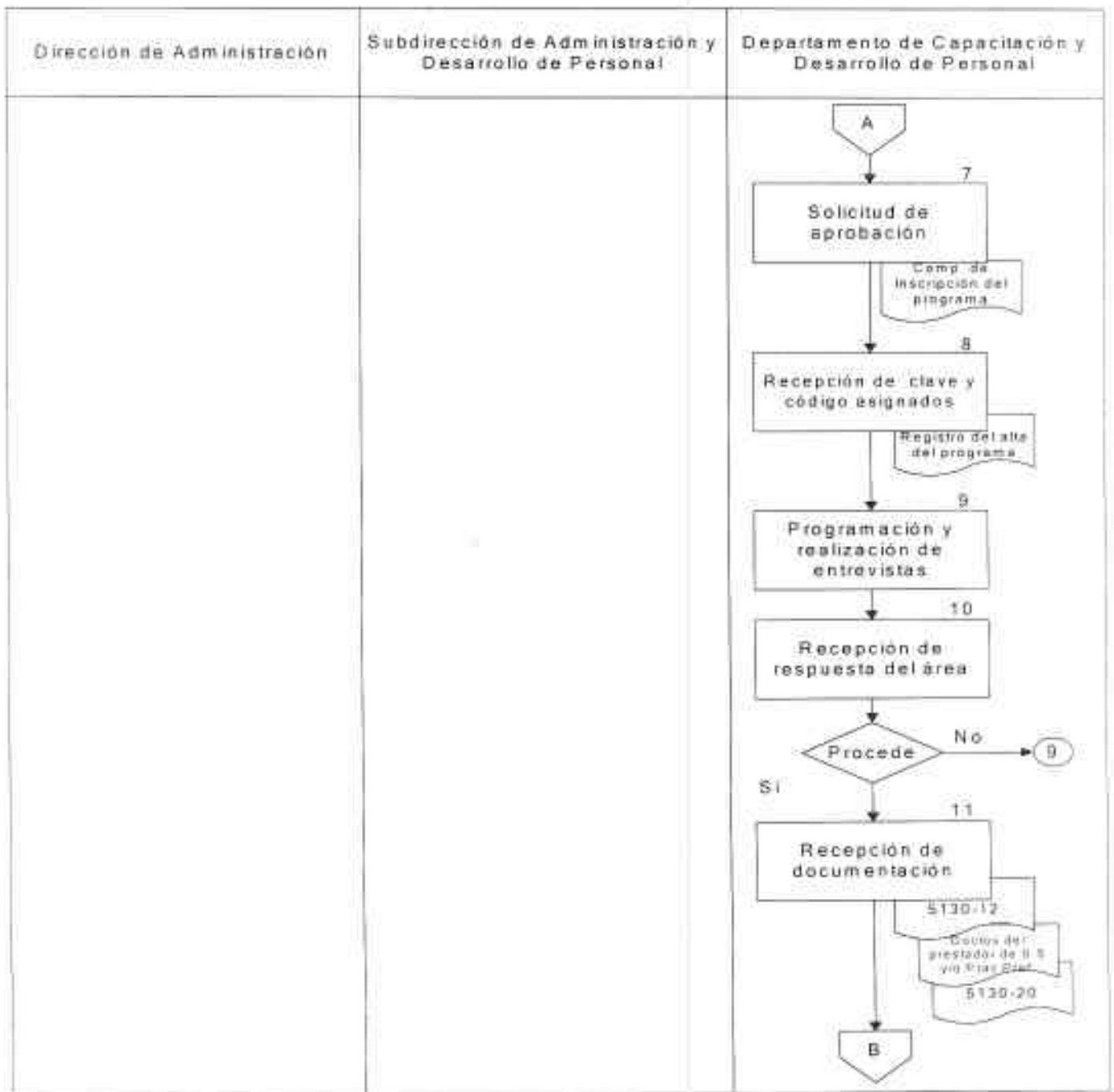
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

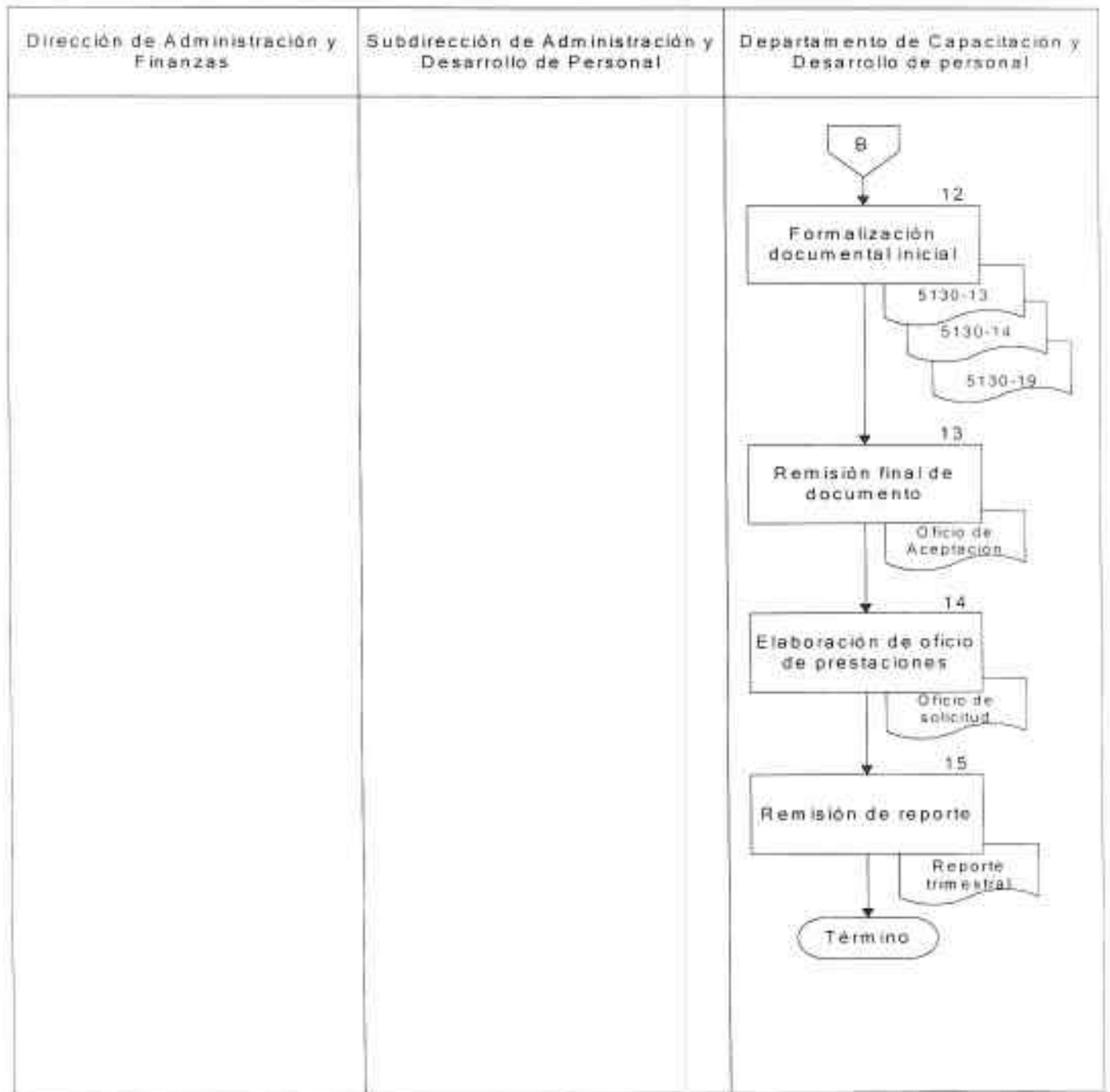
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín.	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
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 constate 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 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: 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 del 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. 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-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

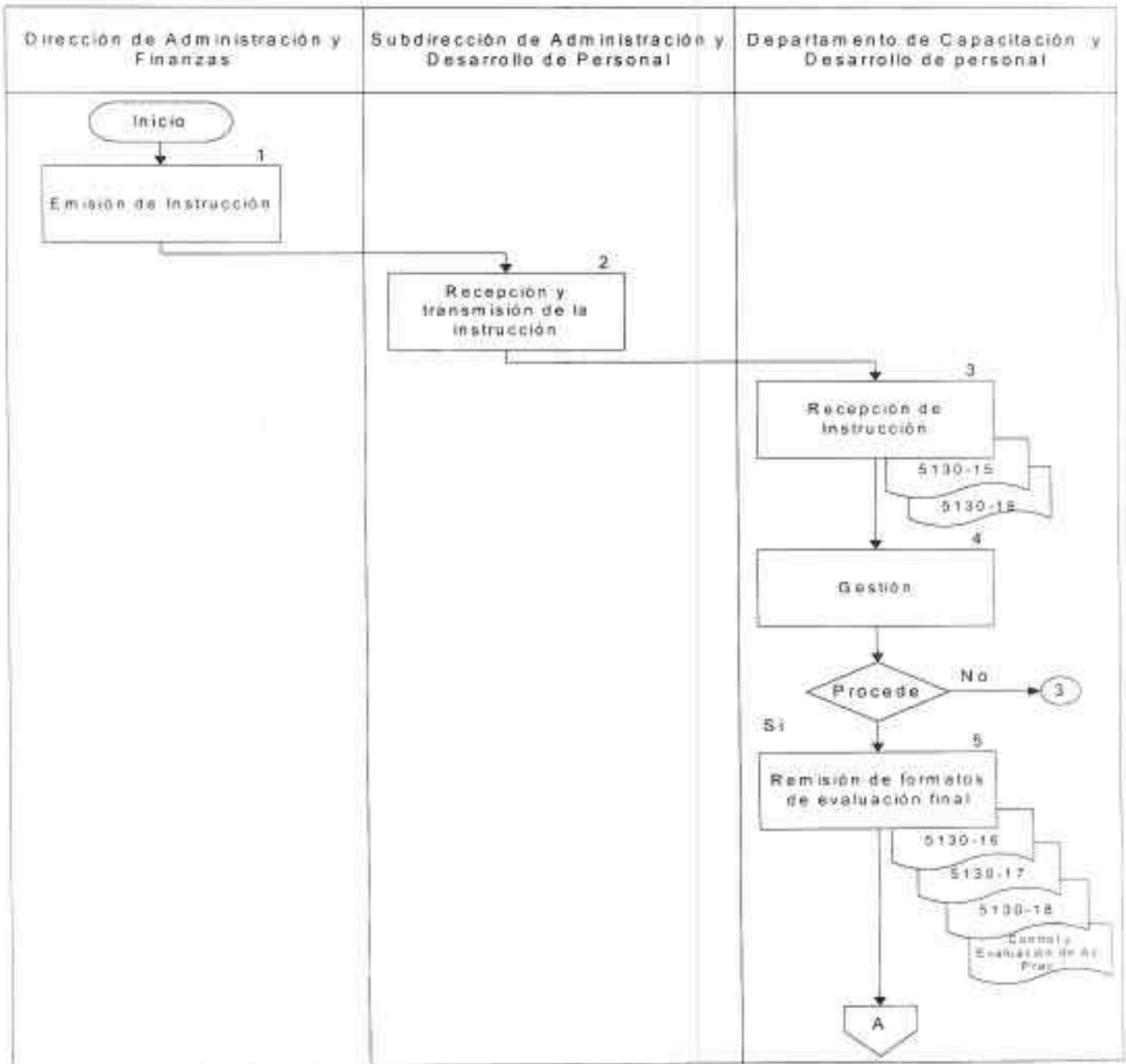
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-16
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	16.- Monitoreo de actividades y liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 6 de 10

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

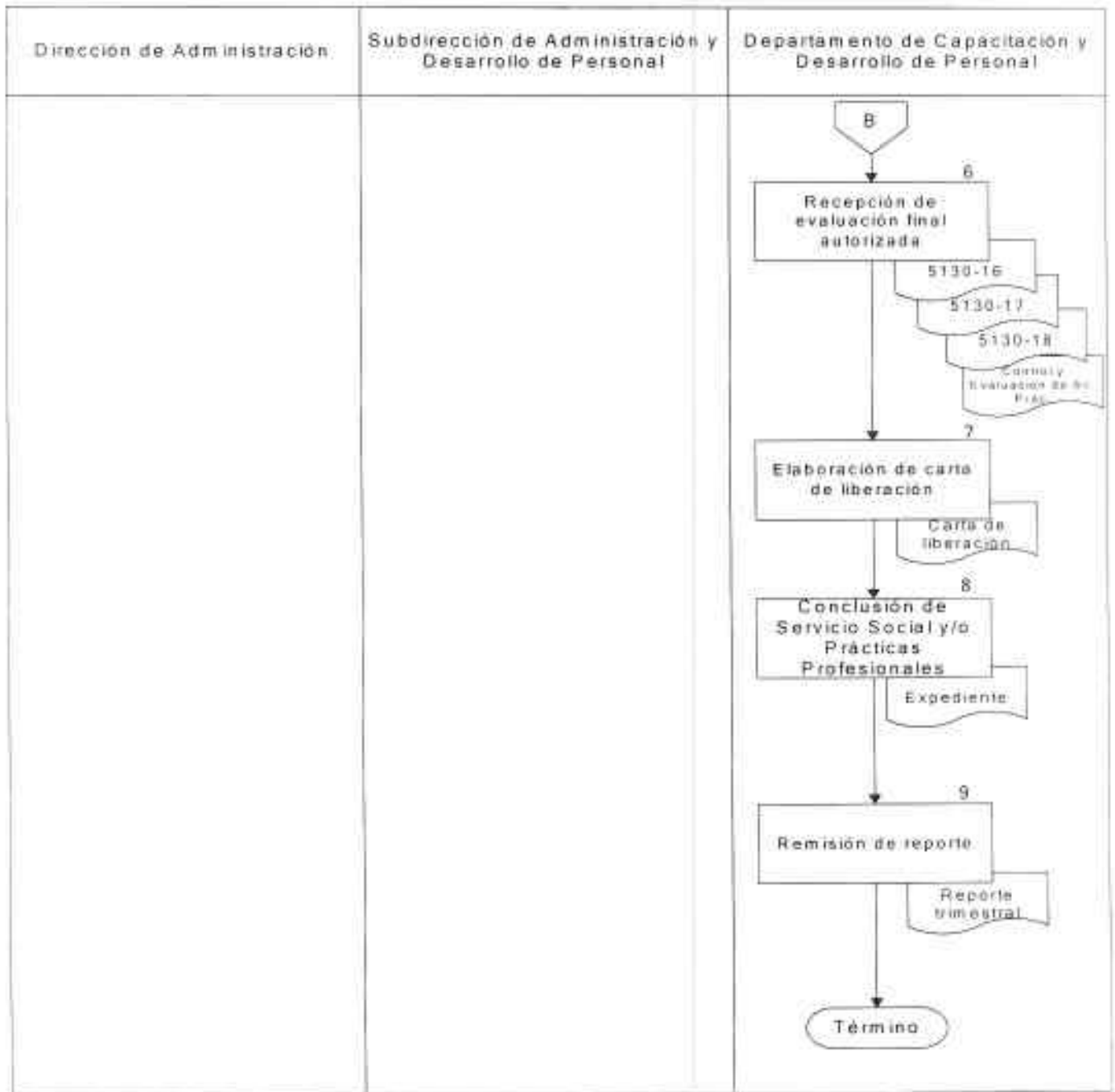
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo 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-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

N°	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 A MI FORMACIÓN PROFESIONAL DE MANERA: (2)

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. 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: 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

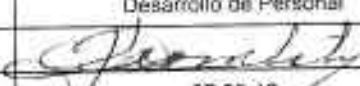

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción e integración de información	<p>6.1 Recibe documentos e información para integrar en la carpeta de actualización del Programa Interno de Protección Civil.</p> <p>6.2 Incluye las actualizaciones pertinentes acorde a nuevas construcciones o remodelaciones, 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
	<p>sujetos a presión, alarmas sísmica y contra incendios aquellos que requiera Protección Civil delegacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud 	
8.0 Elaboración de Acta	<p>8.1 Elabora Acta de Reuniones de la UIPC, donde se asientan acuerdos.</p> <p>8.2 Entrega para firma de los asistentes.</p> <p>8.3 Entrega copia del Acta, orden del día y oficio de invitación a los (las) integrantes de la UIPC para la siguiente reunión.</p> <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	<p>9.1 Verifica el cumplimiento de acuerdos asentados en el Acta.</p> <p>9.2 Emisión de oficios correspondientes para las actividades a realizar.</p> <p>9.3 Seguimiento de acuerdos hasta su conclusión.</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Actualización de Directorio de Brigadistas	<p>10.1 Verifica con base en la plantilla de personal cambios de adscripción, turno, licencia y baja del personal Brigadista y registra en directorio.</p> <p>10.2 Ingres a nuevos brigadistas, entrega de equipo y solicita firma de carta compromiso.</p> <p>10.3 Solicita elaboración de credenciales para brigadistas de nuevo ingreso y aquellas que requieran cambios al Departamento de Relaciones Laborales.</p> <p>10.4 Entrega directorio actualizado a los integrantes de la UIPC</p> <p>10.5 Revisa y actualiza equipo para brigadistas, según listado.</p> <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-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

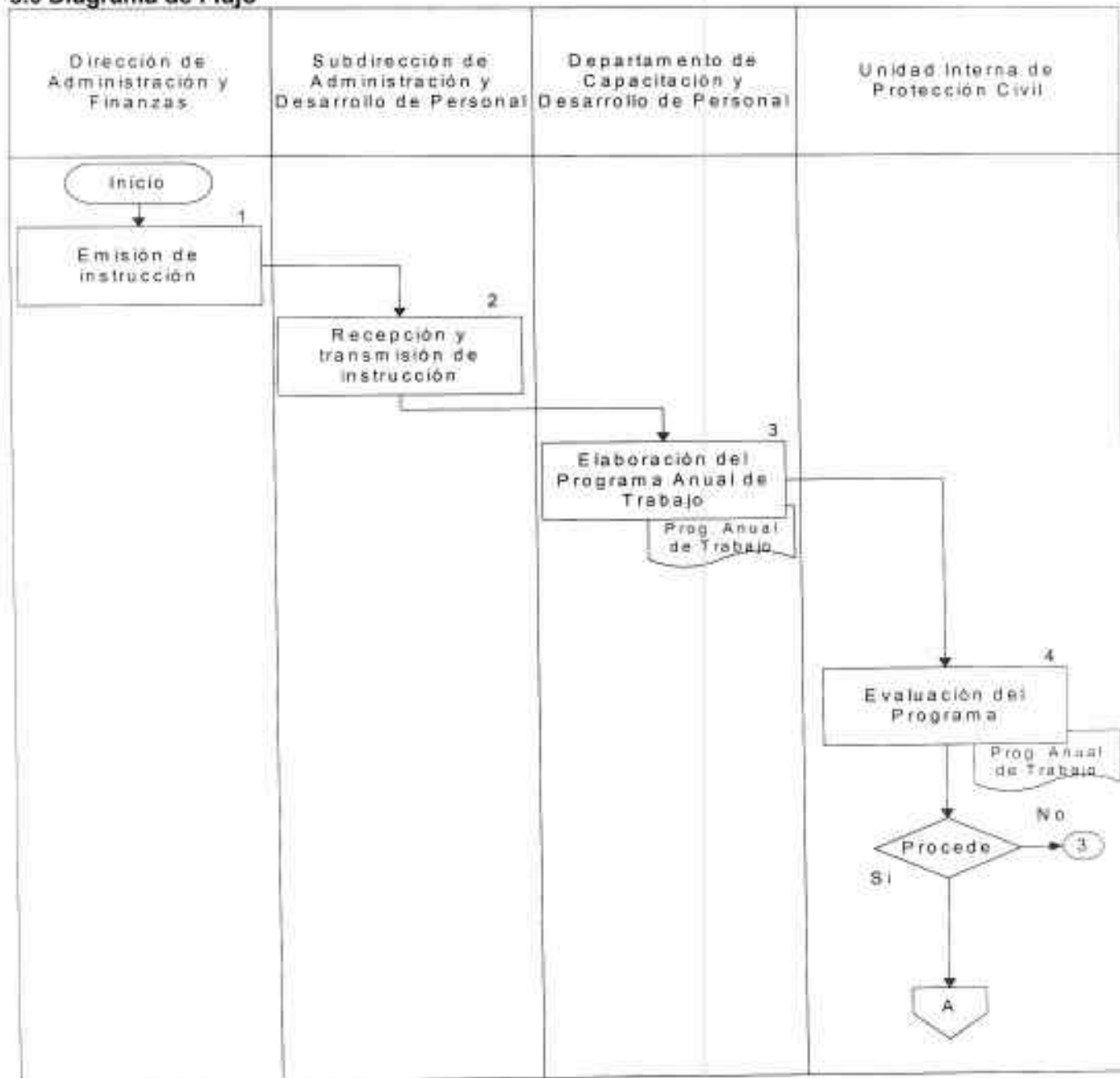
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-17
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	17.- Programa de Protección Civil		Hoja: 9 de 17

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 Zurco
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: 10 de 17

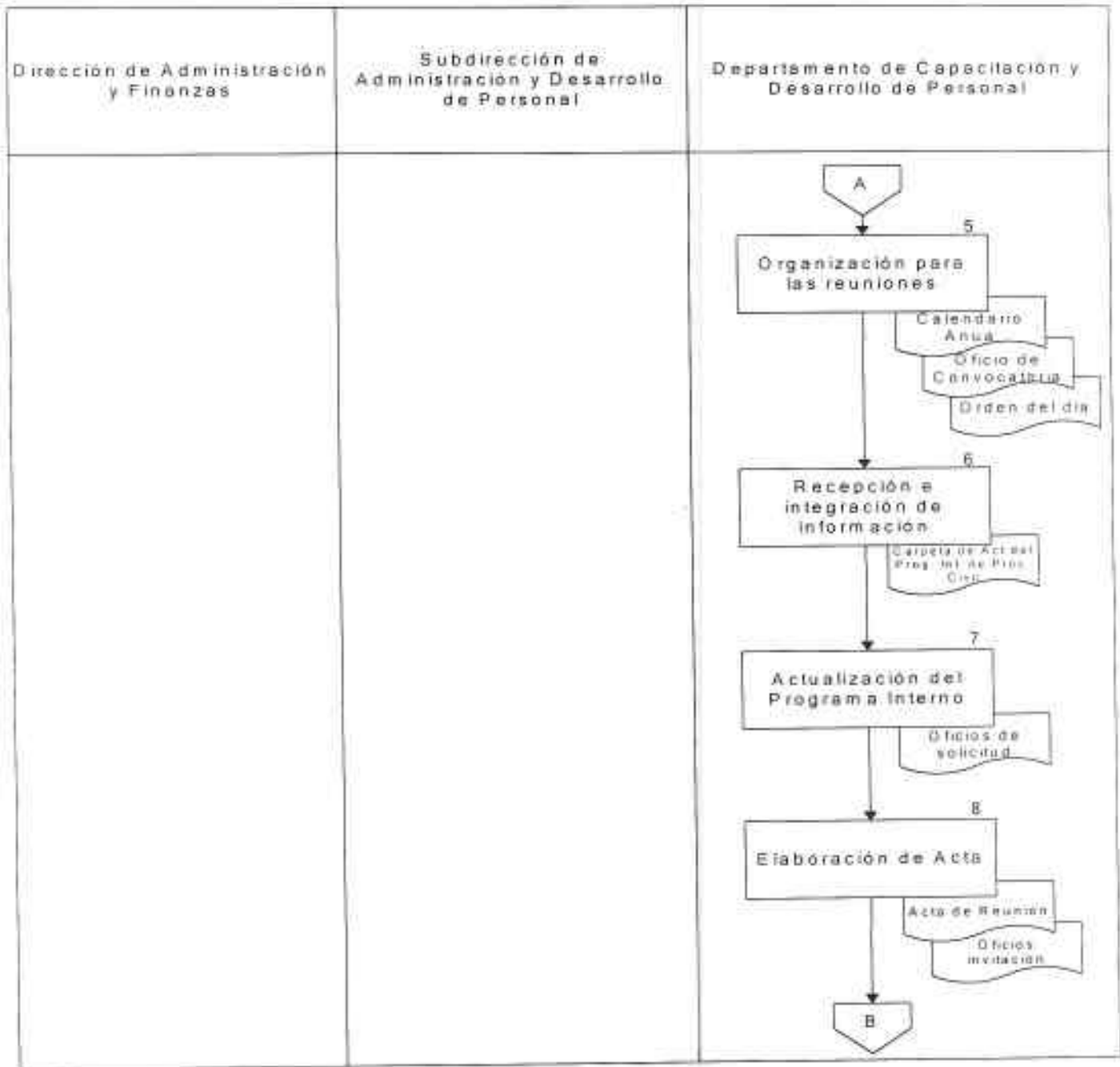
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN

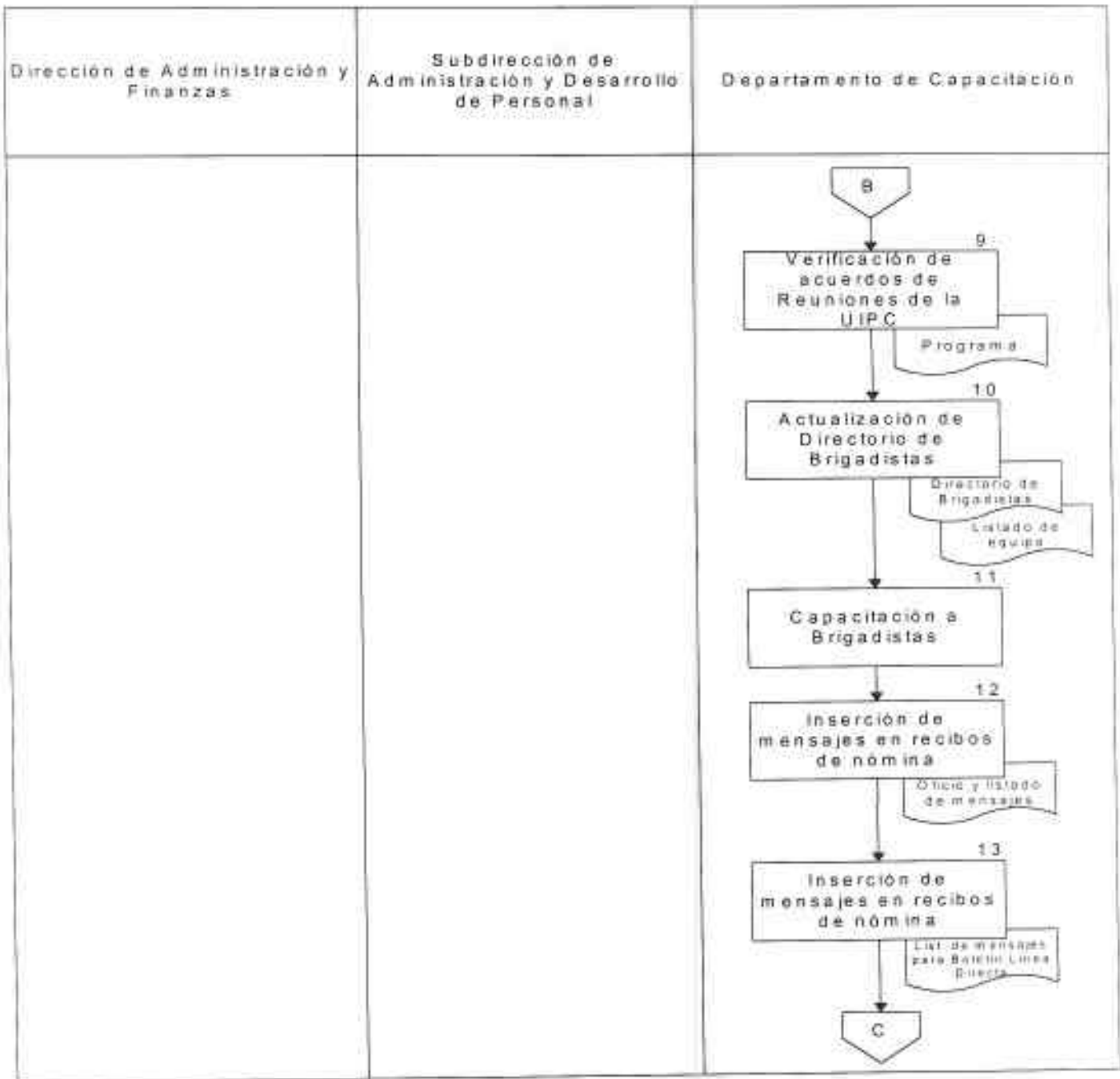
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y 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



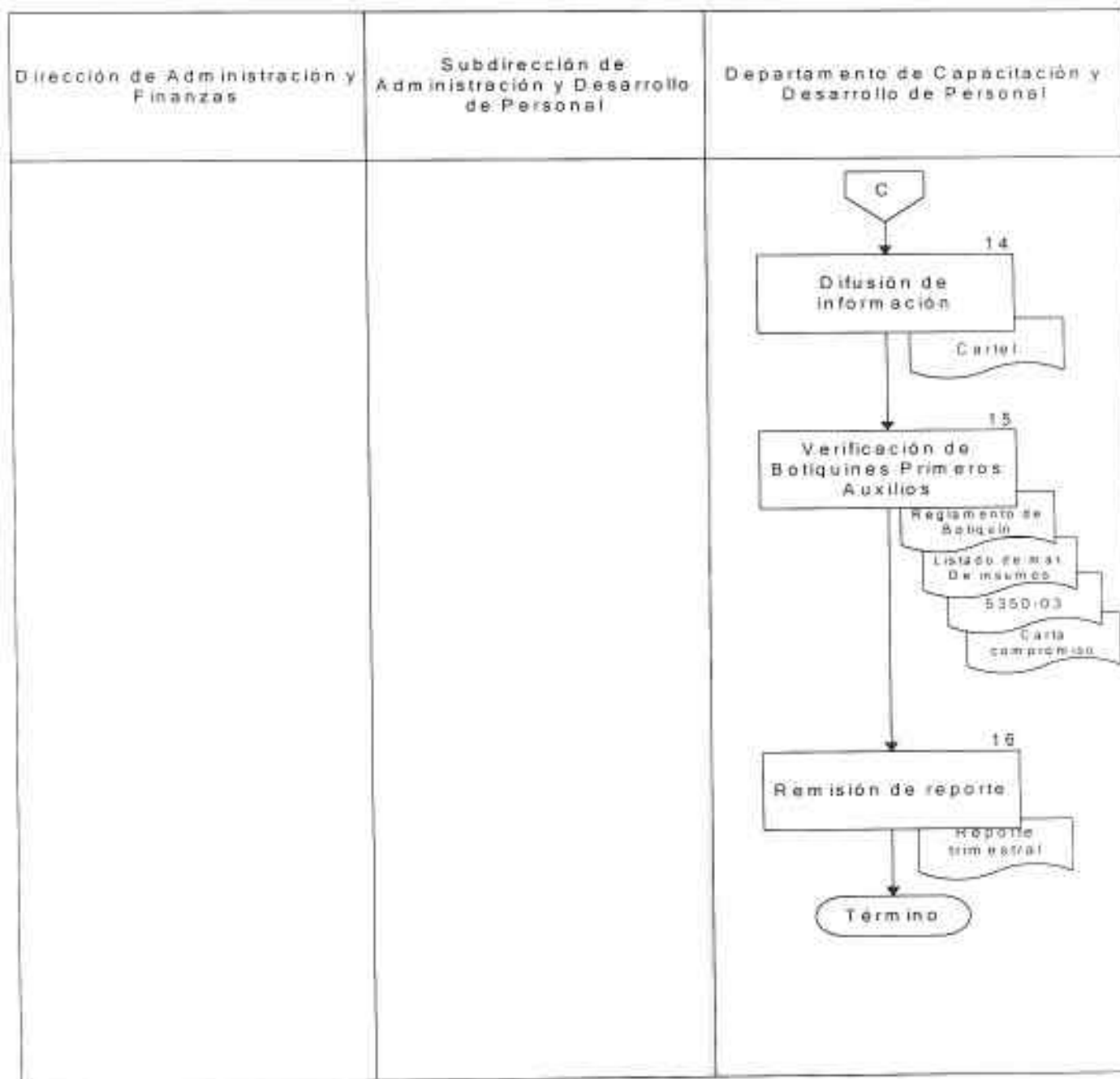
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora 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



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-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

**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 : <ul 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 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

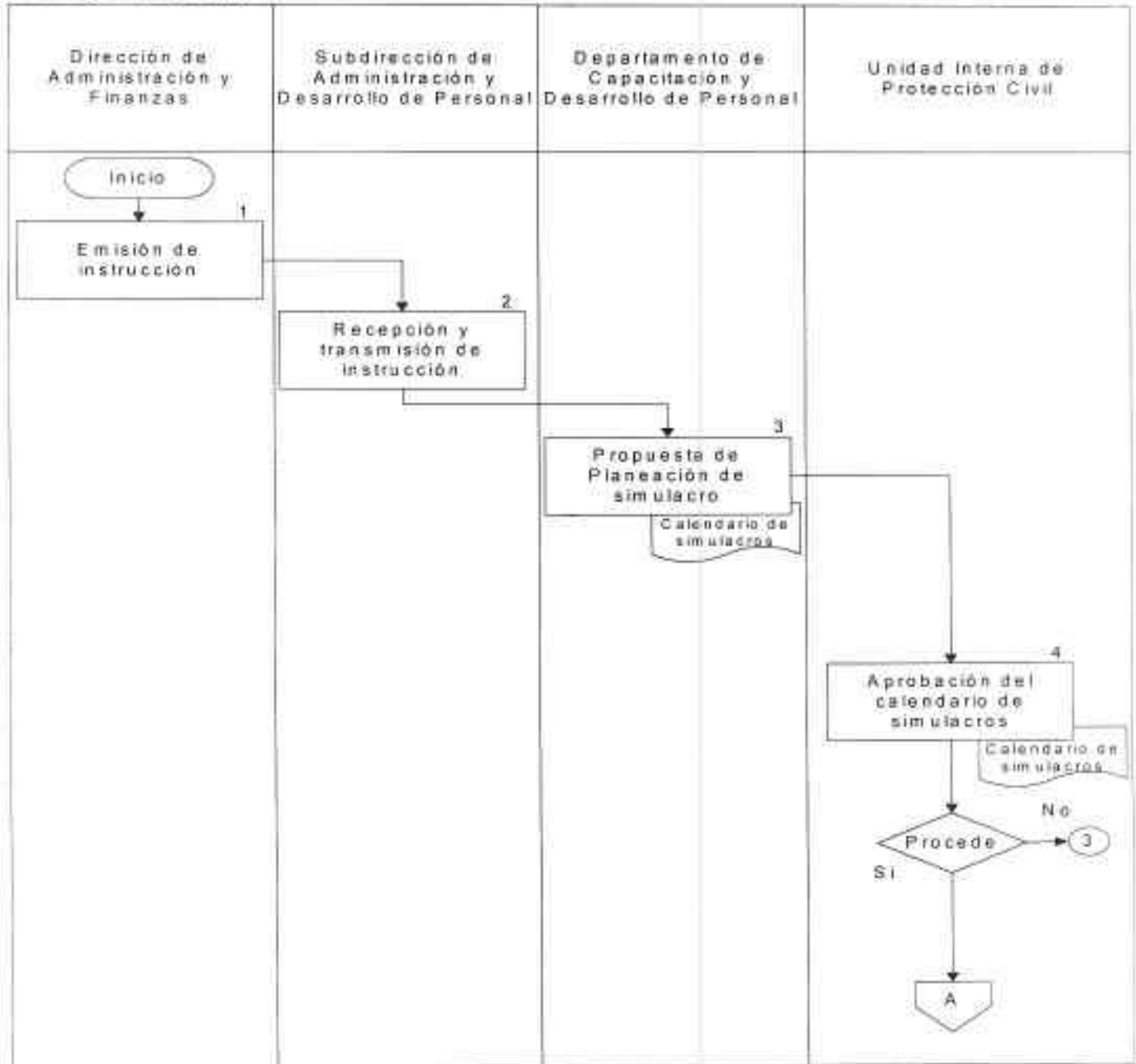
 VALIDO <small>INSTITUTO NACIONAL DE PERSONAL</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DCDP-18
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	18.- Realización de Simulacros		Hoja: 8 de 15

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

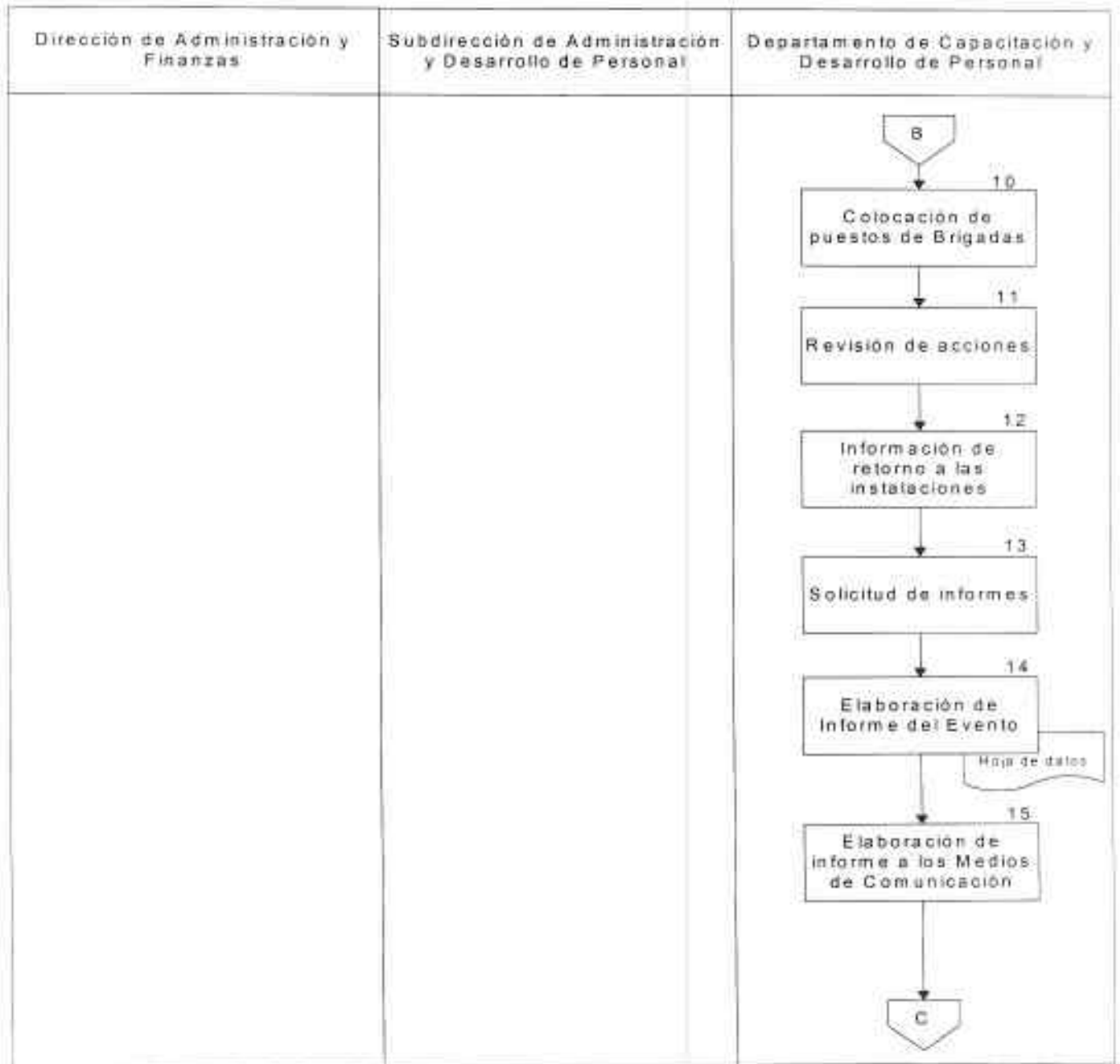
5.0 Diagrama de Flujo



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: 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-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 Morjardin	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zulo
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

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	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	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

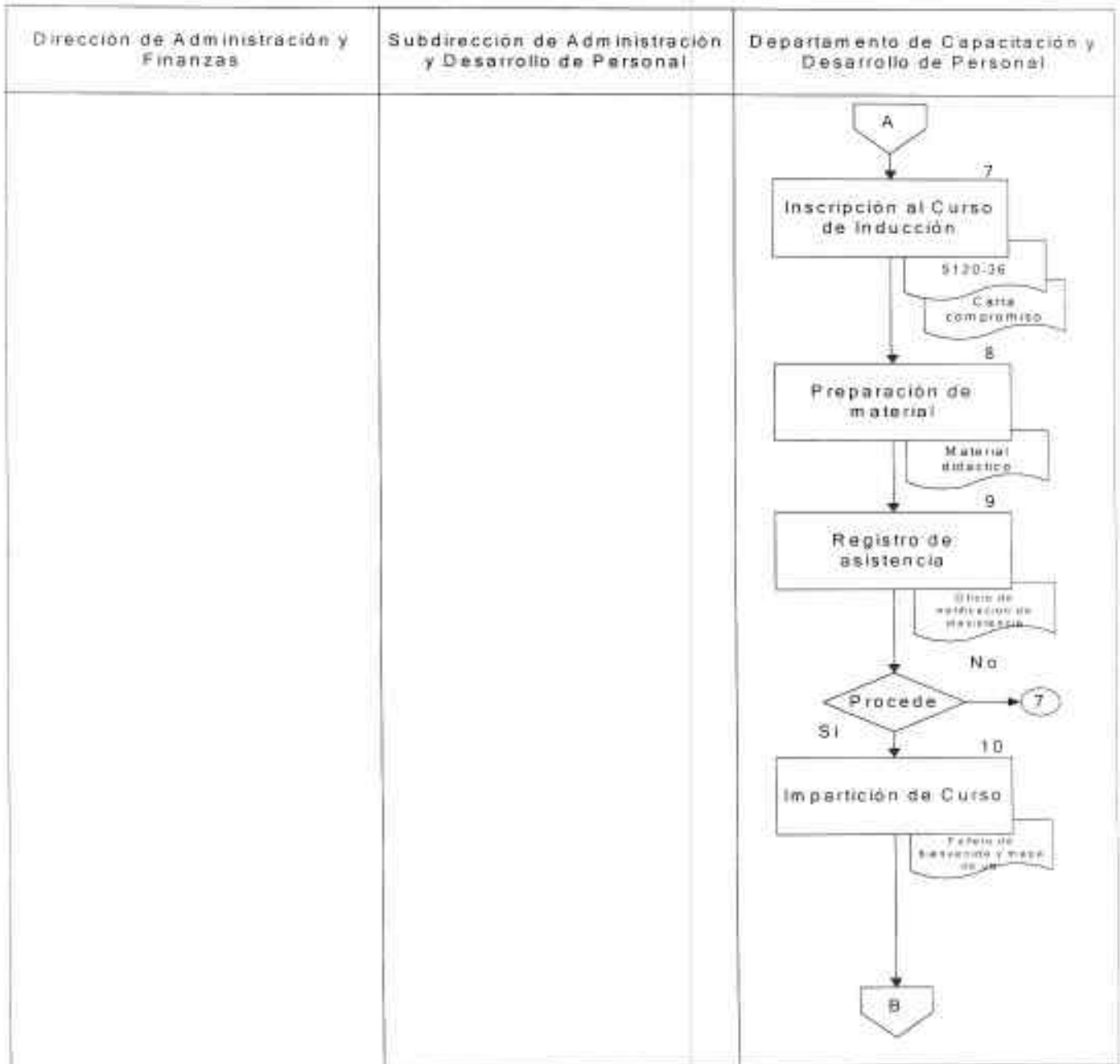
5.0 Diagrama de Flujo





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. 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: 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. Maria de Lourdes Llamas Monjardin	Lic. Miguel Ángel Salcedo 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-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"/> DIAPPOSITIVAS AZULES <input type="checkbox"/> DUPLICADO DE TRANSPARENCIAS <input type="checkbox"/> DIAPPOSITIVAS 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 D U 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 YECCION 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 CORTESIA 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 CONFIE 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

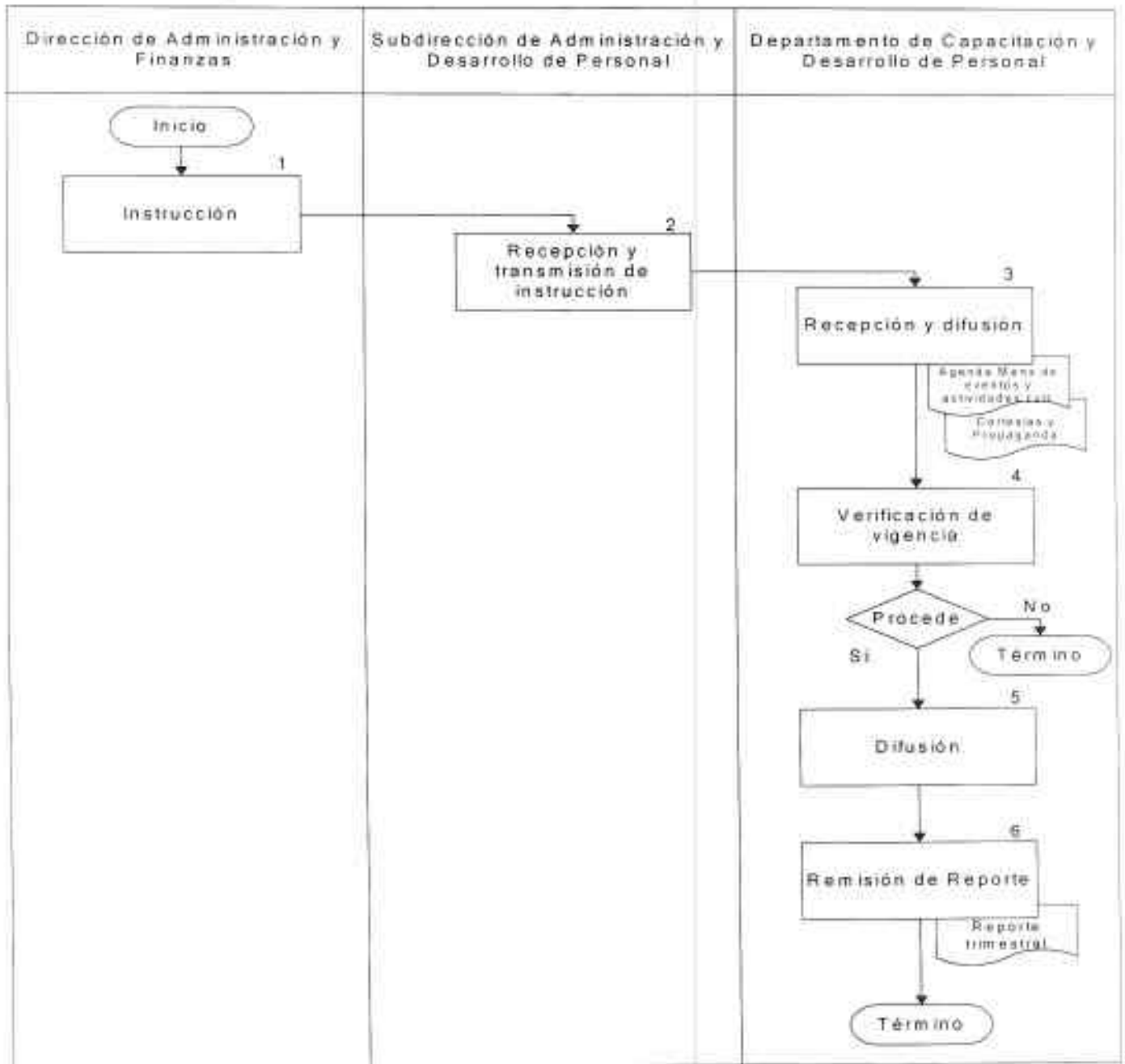
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 6
	20.- Difusión de promociones		Hoja: 4 de 6

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. Maria de Lourdes Llamas Monjardin	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

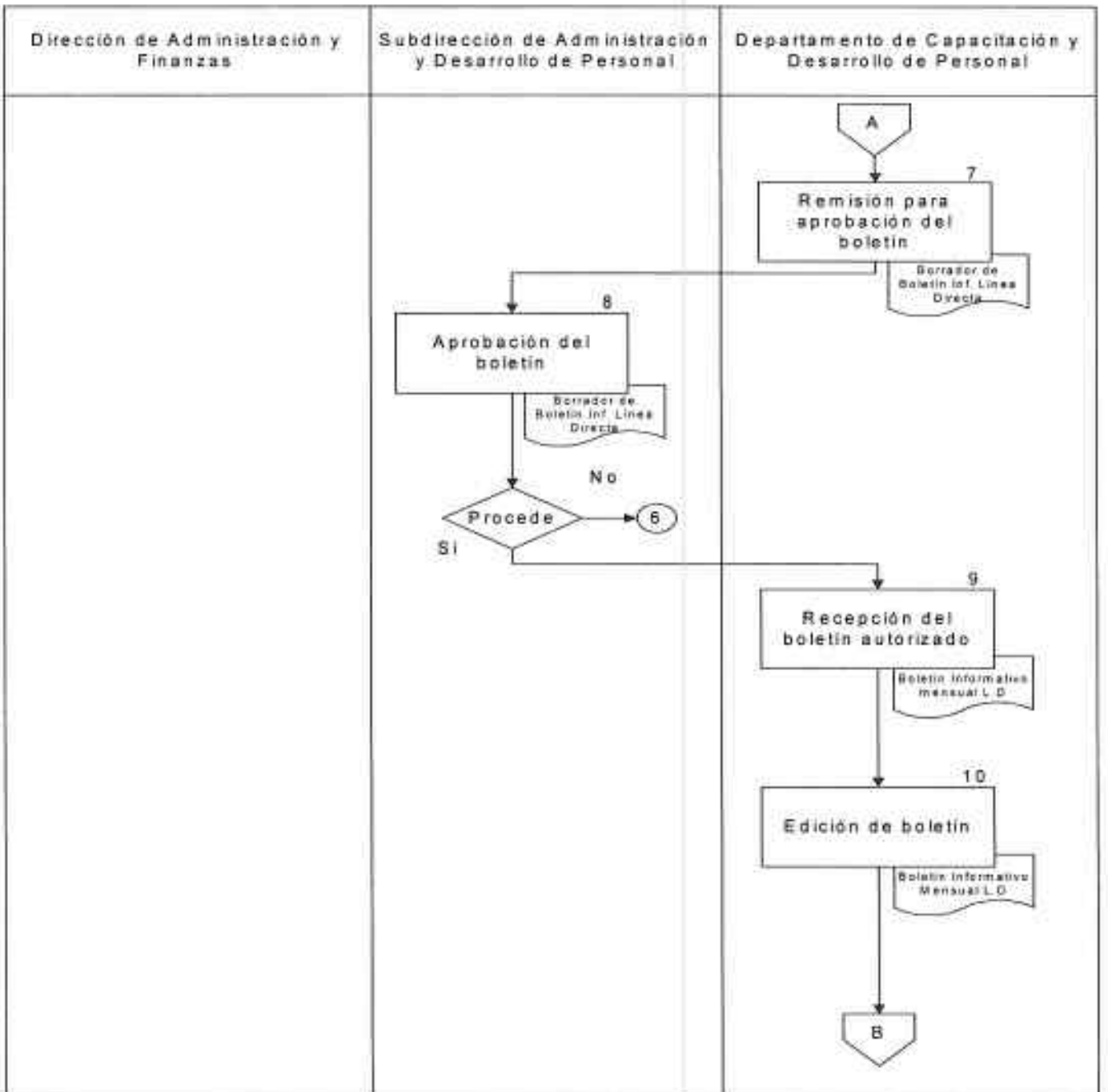
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
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: 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 Monjardin	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