


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP</p>
			<p>Rev. 4</p>
			<p>Hoja: 1 de 7</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

SEPTIEMBRE 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP</p>
			<p>Rev. 4</p>
			<p>Hoja: 2 de 7</p>

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	7
1.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)	
2.- PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR EMPRESAS CAPACITADORAS	
3.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CURSOS DE CAPACITACIÓN	
4.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR REPORTES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)	
5.- PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD EN EL GOBIERNO FEDERAL	
6.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES	
7.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CEREMONIA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES	
8.- PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN DE CONVIVENCIA INFANTIL	
9.- PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN A CONVIVENCIA INFANTIL Y RECLUTAMIENTO DE MONITORES	
10.- PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE CONVIVENCIA INFANTIL	
11.- PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE RECORRIDOS MENSUALES	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP</p>
			<p>Rev. 4</p>
			<p>Hoja: 3 de 7</p>

- 12.- PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN Y REPORTE DE RECORRIDOS MENSUALES
- 13.- PROCEDIMIENTO PARA RIESGOS PROFESIONALES
- 14.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
- 15.- PROCEDIMIENTO PARA REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
- 16.- PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
- 17.- PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL
- 18.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SIMULACROS
- 19.- PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
- 20.- PROCEDIMIENTO PARA DIFUSIÓN DE PROMOCIONES INTERNAS
- 21.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BOLETÍN INFORMATIVO MENSUAL LÍNEA DIRECTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP Rev. 4 Hoja: 4 de 7
---	---	---	--

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 de Capacitación y Desarrollo de Personal 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, funciones, 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 INPerIER. Este documento está elaborado con base a la Estructura Orgánica autorizada, vigencia 2007.

Al ser este Manual de Procedimientos un soporte para cumplir con la Misión y Visión del INPerIER, queda como responsabilidad del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, 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 trabajadores administrativos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP Rev. 4 Hoja: 5 de 7
---	---	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Salud.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de Egresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Código Civil Federal.



Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP
			Rev. 4
			Hoja: 6 de 7

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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


Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos

Humanos para la Salud.



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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP
			Rev. 4
			Hoja: 7 de 7


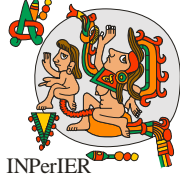
III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 1 de 8

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)			Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar el Programa Anual de Capacitación (PAC) de acuerdo a resultados obtenidos en la detección de necesidades de la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER para proporcionar recursos humanos altamente calificados.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 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 PAC (F-5130-01/F-5130-02), para determinar las áreas críticas que justifiquen las acciones de capacitación a programar.
 - Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base en la detección y diagnóstico de necesidades.
 - Reportar acciones a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Salud.
 - Reportar en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración 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 elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC), con base en oficio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	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)), con base en oficio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Elaboración de oficio y aplicación de Cédula de Detección de Necesidades	3.0 Elabora oficio y anexa Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (F-5130-01) (F-5130-02), solicitando las necesidades de capacitación en puestos y áreas específicas del personal administrativo para firma de la Dirección General y distribuye: Original – Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, 1ª Copia – Director General, 2ª Copia – Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal, 3ª Copia – Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud - 3 Copias • F-5130-01 • F-5130-02 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Determinación de las acciones de capacitación	4.1 Analiza Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (F-5130-01) (F-5130-02), por puesto y área para determinar las acciones de capacitación a programar. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-01 • F-5130-02 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

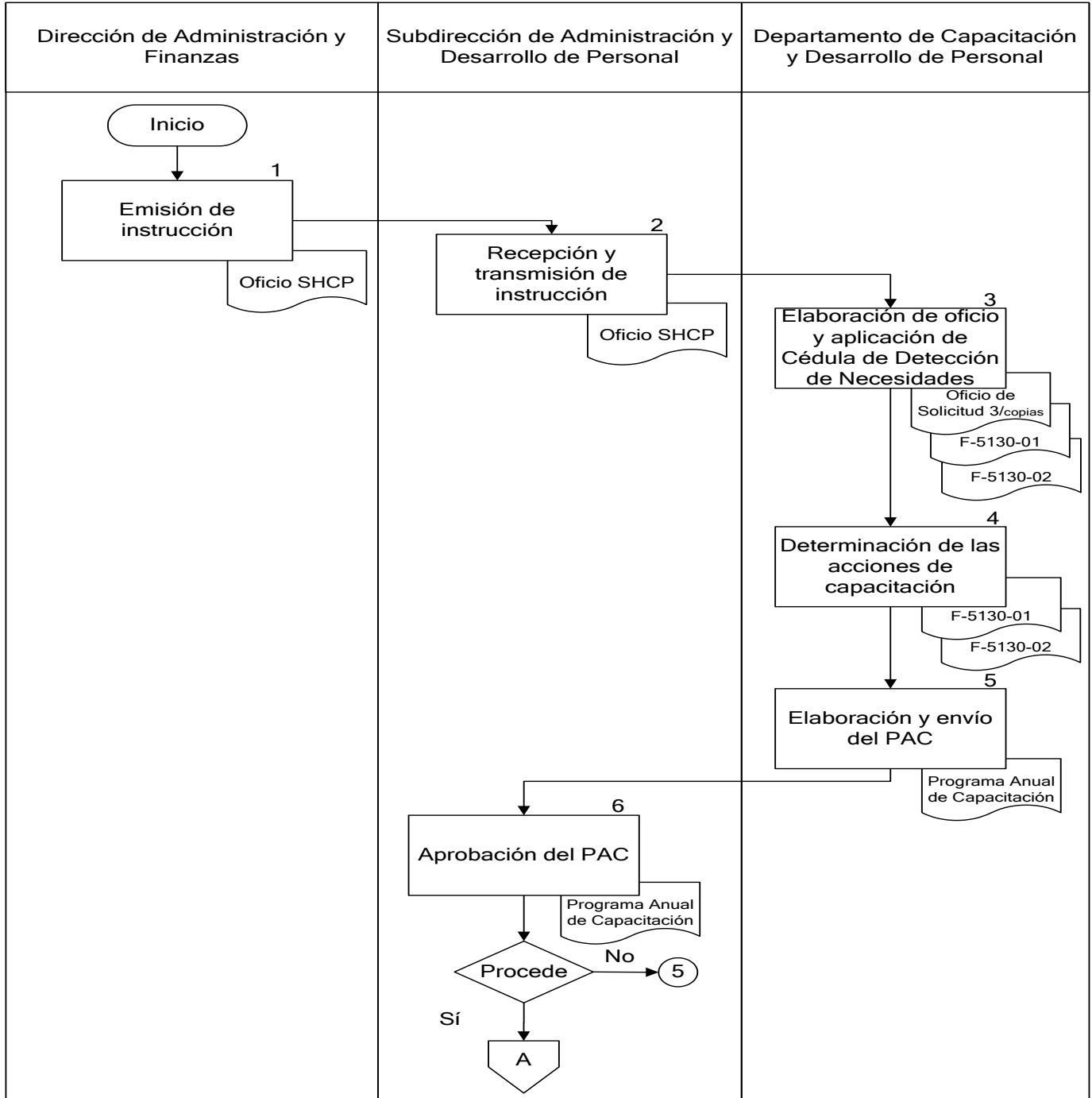
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración y envío del PAC	5.1 Elabora Programa Anual de Capacitación (PAC) de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. 5.2 Envía Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Aprobación del PAC	6.1 Recibe y analiza Programa Anual de Capacitación (PAC) para aprobación. ¿Procede? No: Propone modificaciones. Regresa a la actividad No.5. Sí: Envía propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
7.0 Autorización del PAC	7.1 Recibe y analiza Programa Anual de Capacitación (PAC) para autorización. ¿Procede? No: Propone modificaciones. Regresa a la actividad No.5. Sí: Autoriza la propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC). <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Capacitación 	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Reporte al SII	8.1 Reporta al Sistema Integral de Información formato 1151. <ul style="list-style-type: none"> Formato 1151 	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 en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> Avance mensual <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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

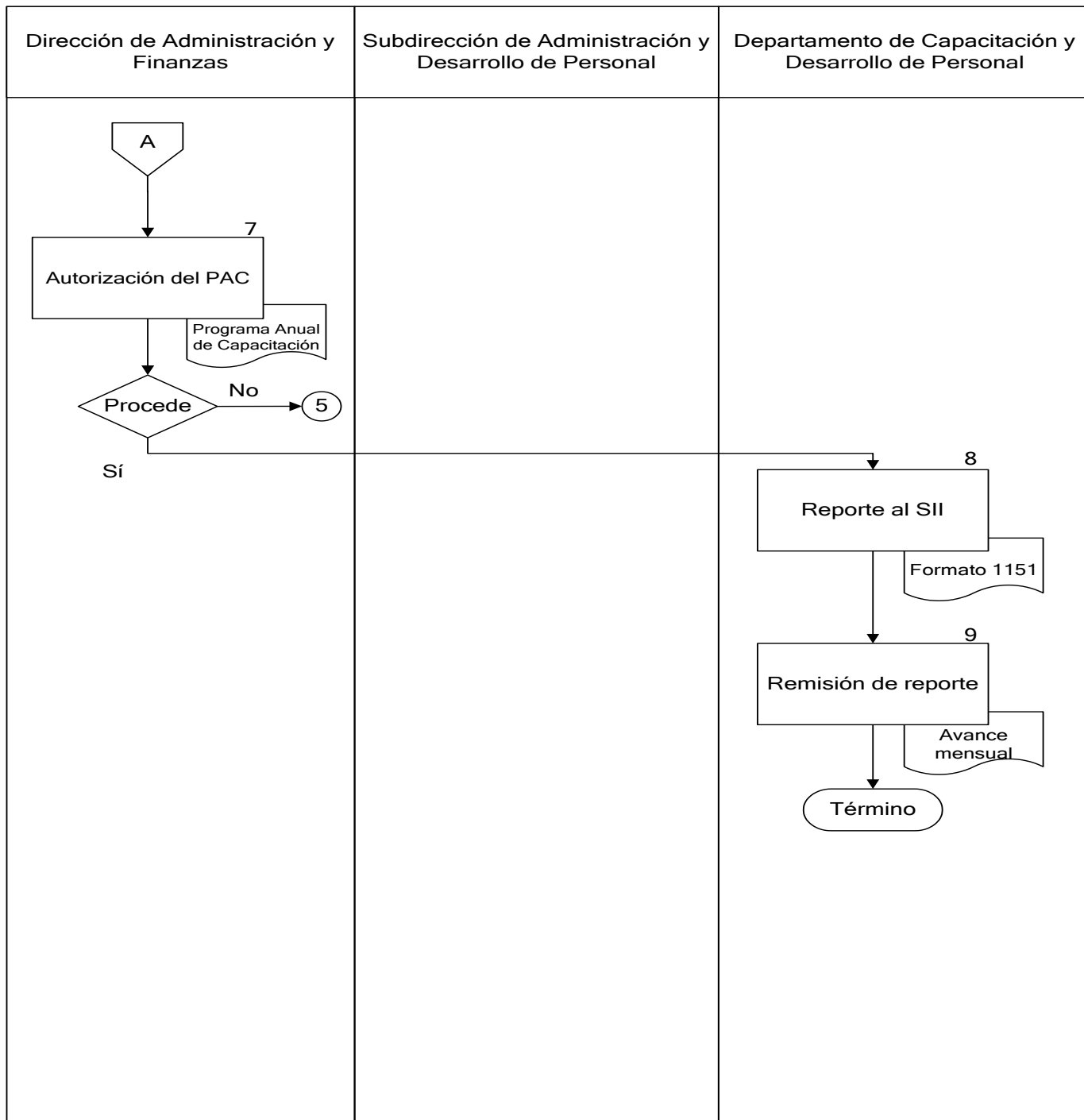
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 7 de 8



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	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	F-5130-01
“Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para Directivos”	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-02
Copia de Oficio Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Copia de Oficio Secretaría de Salud	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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 8 de 8

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Diagnóstico de DNC	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
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
Avance Mensual	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 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
4	15-09-08	Actualización

10. Anexos

10.1 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para Operativos (F-5130-01)



10.2 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para Directivos (F-5130-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		Hoja: 1 de 8

2.- PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR EMPRESAS CAPACITADORAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Seleccionar empresas capacitadoras para impartir cursos requeridos por el personal administrativo del INPerIER.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante 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:

- Recibir catálogos de Empresas Capacitadoras públicas y privadas.
- Analizar propuestas de Empresas Capacitadoras.
- Entrevistar instructores.
- Adecuar el temario.
- Contar con la autorización del Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal para la realización de cursos.
- Reportar en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		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 seleccionar 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 Empresas Capacitadoras.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Obtención de información de Empresas Capacitadoras	3.1 Requiere vía electrónica y/o telefónica a las Empresas Capacitadoras la presentación de Catálogo de Cursos, propuestas y cotizaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Información de Empresas Capacitadoras 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Selección de Empresas Capacitadoras	4.1 Analiza información obtenida. 4.2 Selecciona Empresas Capacitadoras participantes. 4.3 Solicita información específica de Empresas Capacitadoras: temario, material de apoyo, perfil y/o currículum del capacitador.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Envío de información	5.1 Envía información específica de Empresas Capacitadoras previamente solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Información específica de empresas 	Empresas Capacitadoras
6.0 Recepción de información	6.1 Recibe información específica de Empresas Capacitadoras. <ul style="list-style-type: none"> • Información específica de empresas 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Envío de cotización	7.1 Envía cotización a Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Cotización 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

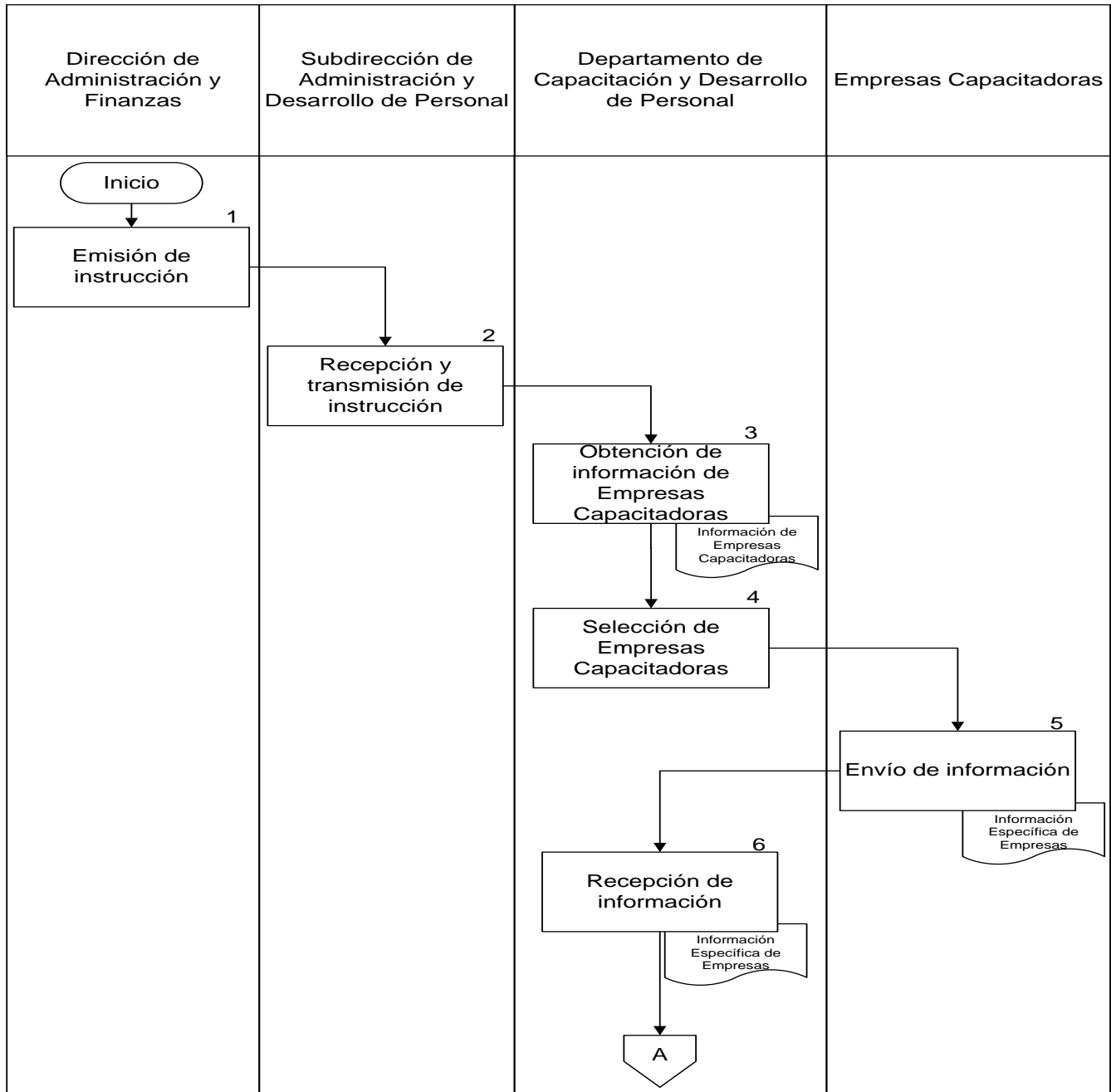
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Aprobación de cotización de cursos	<p>8.1 Recibe y analiza cotización de cursos, para aprobación. ¿Procede?</p> <p>No: La información recibida no cumple alguna de las expectativas requeridas. Regresa a la actividad No.3.</p> <p>Sí: Solicita autorización de cotización de la Dirección de Administración y Finanzas. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cotización 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
9.0 Firma de cotización de cursos	<p>9.1 Firma autorización de cotización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cotización 	Dirección de Administración y Finanzas
10.0 Contratación de Empresas Capacitadoras	<p>10.1 Contrata a Empresas Capacitadoras negociando el pago al finalizar el curso, mediante la presentación de Carta Compromiso del INPerIER, en caso de requerirlo la empresa.</p> <p>10.2 Recibe material didáctico de la Empresa Capacitadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta Compromiso para la Empresa Capacitadora Material didáctico 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Remisión de reporte	<p>11.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Avance mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

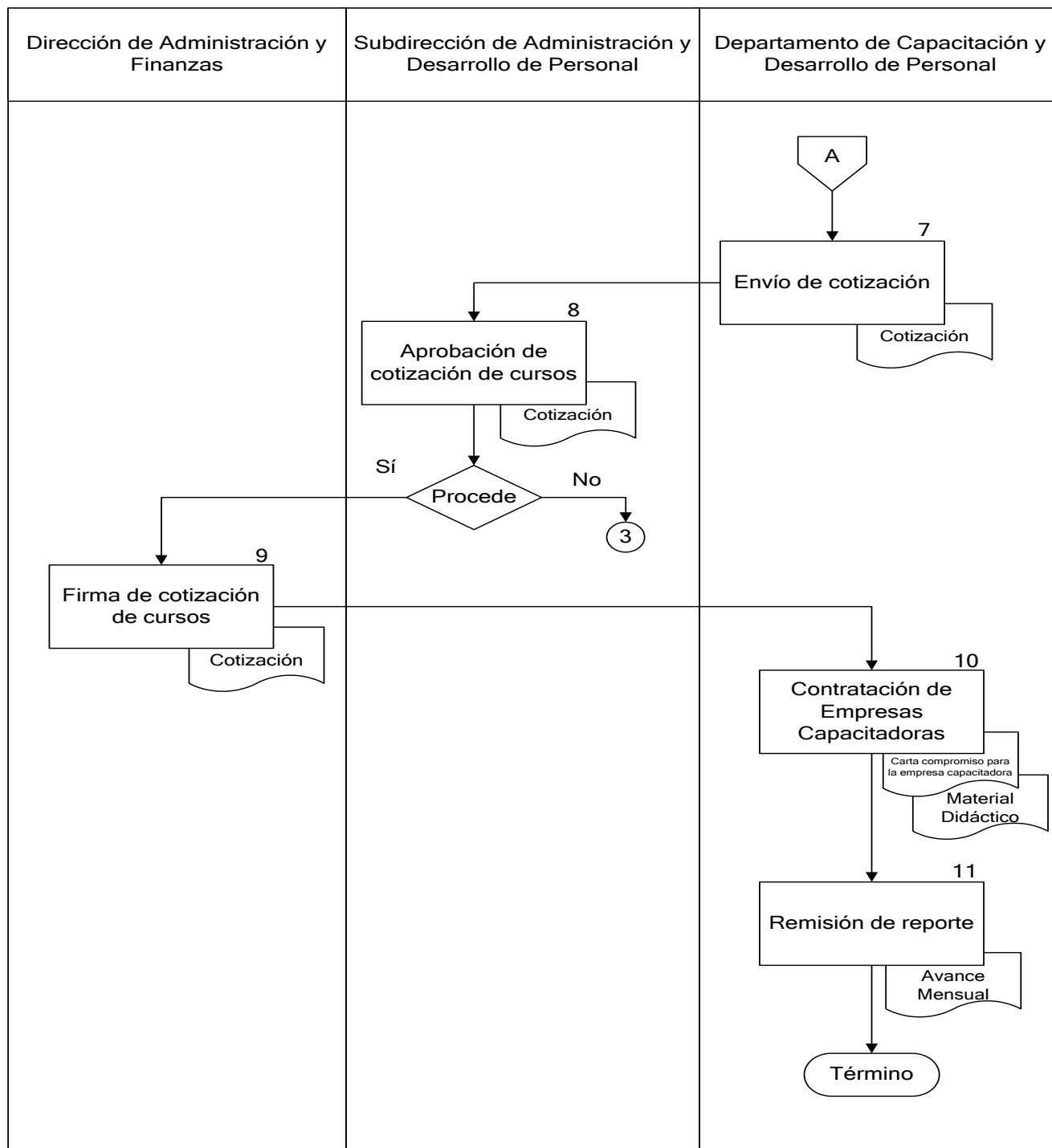
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		Hoja: 5 de 8



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Información Específica de Empresas Capacitadoras	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Carta Compromiso para la Empresa Capacitadora	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Cotización de Cursos de Empresas Capacitadoras	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	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 **Carta Compromiso para la Empresa Capacitadora:** Oficio firmado por el jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal donde se compromete a pagar el curso al finalizar el mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		Hoja: 8 de 8



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos


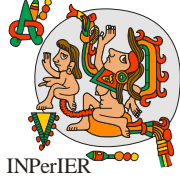
No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 1 de 11

3.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CURSOS DE CAPACITACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación			Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Realizar y coordinar los cursos del Programa Anual de Capacitación (PAC) con base en la Detección de Necesidades de Capacitación para mejor desempeño laboral, profesional y desarrollo humano del personal del INPerIER.

2.0 Alcance

2.0 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante 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

3.0 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:

- Planear y organizar cursos de capacitación a los trabajadores de la Dirección de Administración y Finanzas con base en la Detección de Necesidades de Capacitación y acordes al perfil de puesto, actividades y prioridades del área, con la aprobación del Jefe Inmediato.
- Garantizar la participación de los trabajadores por medio de la Carta Compromiso en cursos con costo para el INPerIER.
- Aplicar Cédula de Evaluación a los participantes.
- Realizar el informe de retroalimentación al instructor.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 3 de 11

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.	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 cursos de capacitación.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Reservación de Aulas	3.1 Solicita mediante oficio, reservación anual de aulas al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Recepción de programas de cursos	4.1 Recibe de Empresas Capacitadoras programas de cursos. <ul style="list-style-type: none"> • Programas de cursos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Asignación de fecha del curso	5.1 Designa la fecha del curso de capacitación.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Solicitud de temario y cotización para curso	6.1 Solicita a la Empresa Capacitadora temario y cotización.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Aprobación de temario para curso	7.1 Aprueba temario, determina fecha y solicita factura. <ul style="list-style-type: none"> • Temario 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Remisión de factura y temario	8.1 Proporciona al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, material didáctico y factura. <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico • Factura 	Empresa Capacitadora

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 4 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Remisión de cotización para aprobación	9.1 Envía cotización a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización de cursos. <ul style="list-style-type: none"> • Cotización 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Petición de elaboración de cheque de pago	10.1 Recibe autorización para llevar a cabo los cursos de capacitación y solicita a la Subdirección de Recursos Financieros elaboración de cheque de pago para cursos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Notificación para curso de capacitación	11.1 Envía notificación para curso de capacitación del personal al Jefe Inmediato. ¿Procede? No: El jefe presenta algún motivo por el cual su personal no pueda acudir al curso. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Inscribe al personal al curso. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación para Curso 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Inscripción de trabajadores al curso	12.1 Elabora oficios de inscripción, indicando lugar, fecha y hora, distribuye: Original –Interesado, 1ª Copia – Jefe Inmediato, 2ª Copia – Expediente. 12.2 Elabora Carta Compromiso del participante. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de inscripción • Carta Compromiso 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
13.0 Petición de firma de Carta Compromiso	13.1 Recaba firma de interesados y distribuye: Original – Empleado, 1ª Copia – Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Carta compromiso – 1 Copia 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

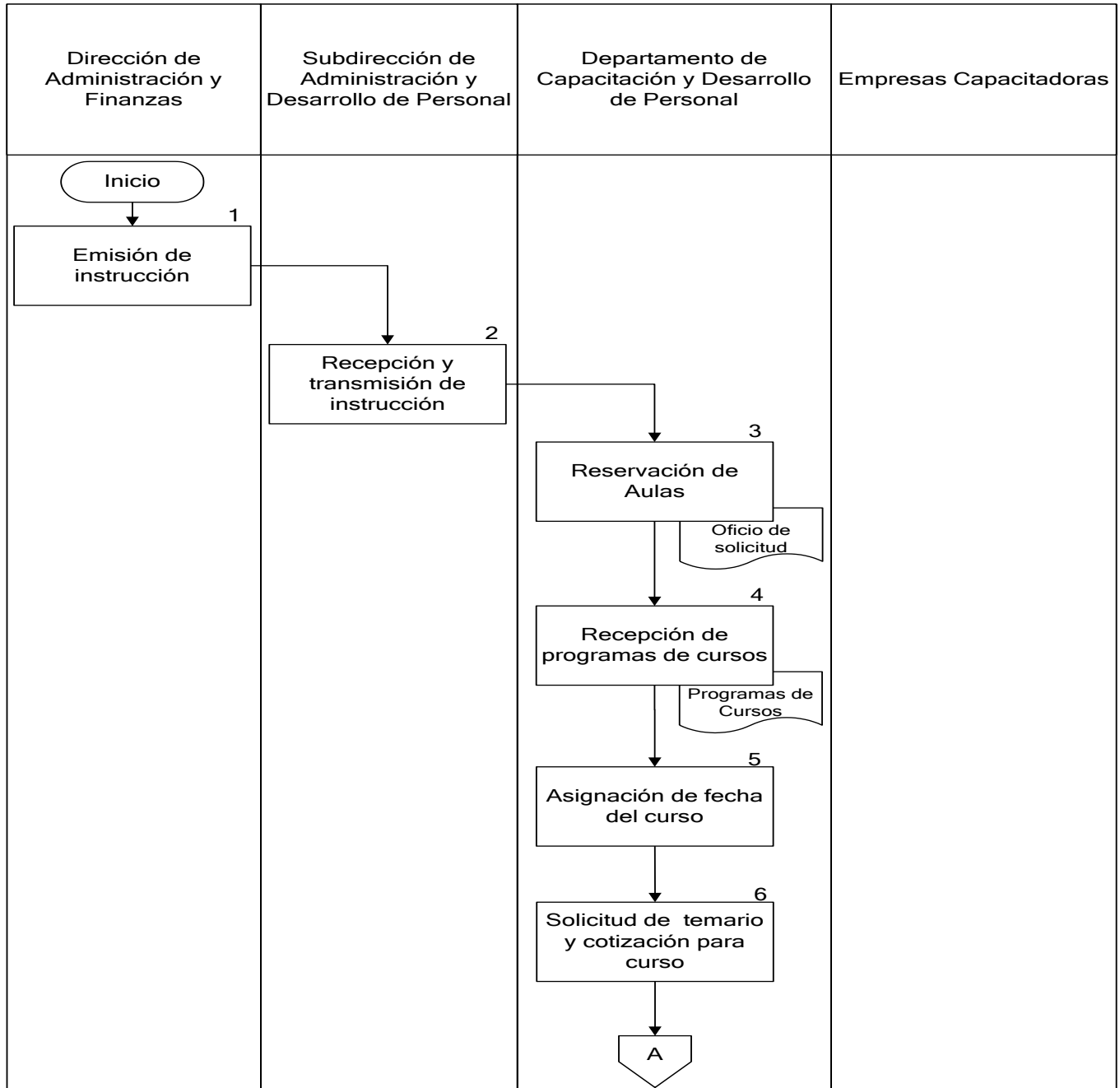
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Elaboración de Lista de Asistencia	14.1 Elabora Lista de Asistencia. 14.2 Confirma disponibilidad de aula. 14.3 Apoya en la coordinación al instructor. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia - Copia 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
15.0 Determinación de acreedores a Constancia	15.1 Revisa con el instructor Lista de Asistencia al finalizar el curso, determina quiénes son acreedores a constancia y solicita Informe de Evaluación del Curso a la empresa. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
16.0 Aplicación de Cédula de Evaluación, entrega constancias y clausura curso	16.1 Aplica Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación (F-5130-03). 16.2 Solicita a Empresa Capacitadora dos copias de la Constancia. 16.3 Entrega Constancias. 16.4 Clausura curso. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-03 • Constancias – 2 Copias 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
17.0 Retroalimentación al instructor	17.1 Con base en resultados obtenidos en la Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación, (F-5130-03) se realiza informe de retroalimentación al instructor. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de retroalimentación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
18.0 Remisión de reporte	18.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

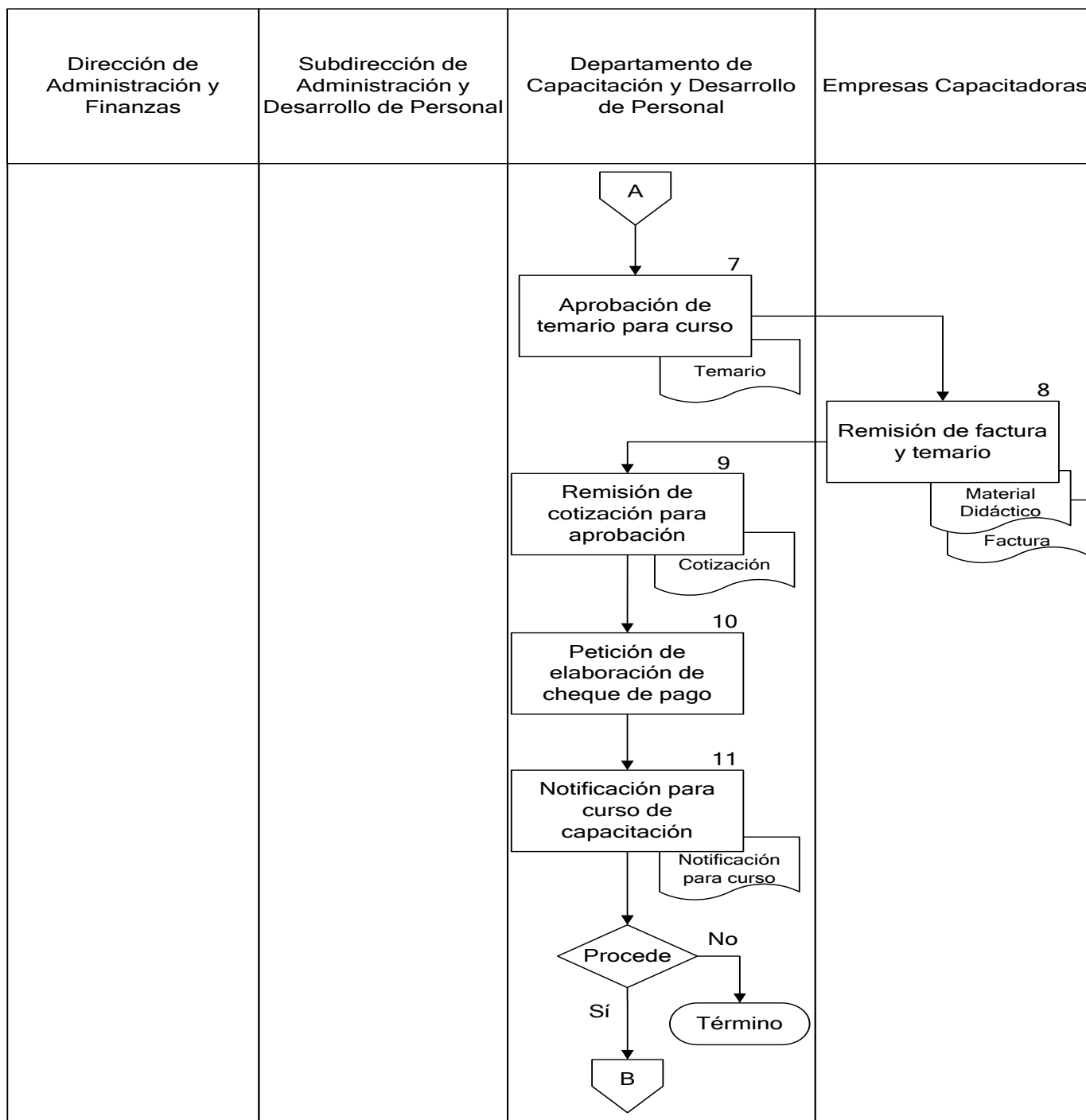
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 6 de 11

5.0 Diagrama de Flujo





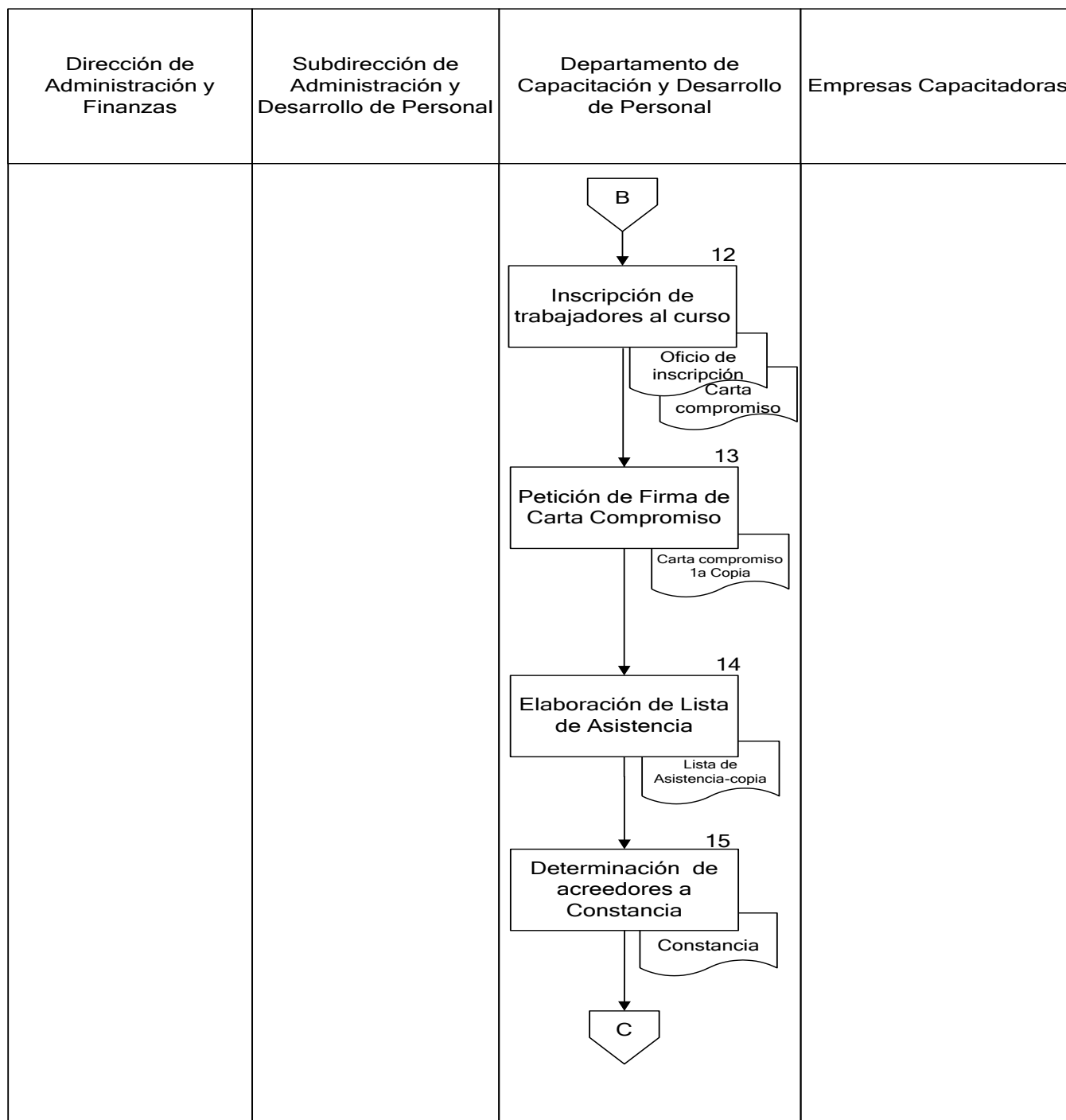
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 7 de 11





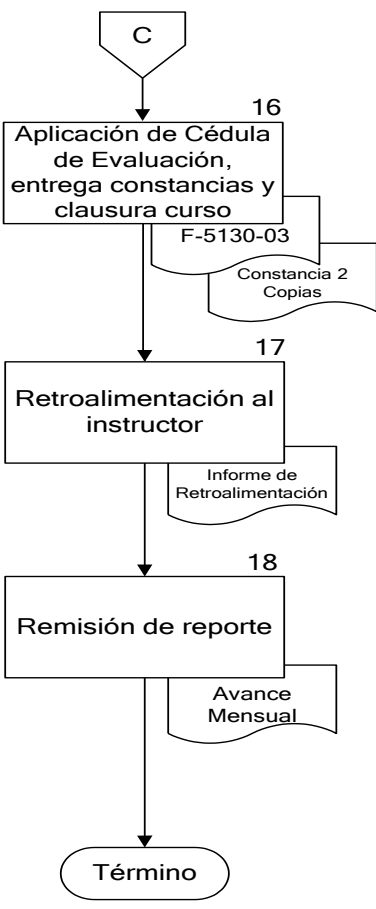
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 8 de 11





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 9 de 11

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación	Empresas Capacitadoras
		 <pre> graph TD C{{C}} --> 16[16 Aplicación de Cédula de Evaluación, entrega constancias y clausura curso] 16 --> 17[17 Retroalimentación al instructor] 17 --> 18[18 Remisión de reporte] 18 --> T([Término]) 16 -.-> C1[Constancia 2 Copias] 17 -.-> C2[Informe de Retroalimentación] 18 -.-> C3[Avance Mensual] </pre>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 10 de 11



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	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”	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-01
“Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación”	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-02
Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-03
Acuse de Oficio de Inscripción del Trabajador al Curso	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de oficio
Acuse de Oficio de Constancias	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de oficio
Carta Compromiso de Pago para la Empresa Capacitadora	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 11 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta Compromiso del Curso para el Trabajador	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	Indeterminado	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Informe de Retroalimentación	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

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



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



- 10.1 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (Operativos) (F-5130-01)
- 10.2 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (Directivos) (F-5130-02)
- 10.3 Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación (F-5130-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 1 de 9

4.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR REPORTES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar correctamente los 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.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante 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:

- Reportar trimestralmente la capacitación en el Sistema Integral de Información (SII) y a la Secretaría de Salud.
- Reportar actividades en Avance Trimestral, Semestral y Anual al Comité de Control y Auditoría (COCOA) y Órgano de Gobierno.
- Reportar actividades en Avance Mensual.
- Reportar actividades en Avance Anual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes 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 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 Integración de constancias	3.1 Elabora nota informativa para turnar copia de constancias y ser integradas en el expediente personal del trabajador y distribuye: Original – Departamento de Relaciones Laborales, 1ª Copia – Expediente. • Nota informativa – 1 Copia	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Elaboración de reporte	4.1 Reporta trimestralmente en forma electrónica Cursos de Capacitación en Sistema Integral de Información SII (1152 y 1153). 4.2 Envía reporte trimestral mediante oficio firmado por la Dirección de Administración y Finanzas, copia a la Secretaría de Salud y distribuye: Original – Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, 1ª Copia – Director General del INPerIER, 2ª Copia – Director de Profesionalización y Capacitación de la Secretaría de Salud, 3ª Copia – Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades de la Secretaría de Salud, 4ª Copia – Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal del INPerIER y 5ª – Copia – Expediente. • Oficios de reporte trimestral – 5 Copias • Reporte al SII 1152 • Reporte al SII 1153	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 4 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción del Informe Trimestral	5.1 Recibe del SII copia de la información enviada. <ul style="list-style-type: none"> Informe Trimestral 1153 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Selección de Participantes	6.1 Selecciona muestra de participantes en cursos de capacitación, dos meses después de haber concluido el mismo, para aplicar Cédula de Seguimiento de Capacitación (F-5130-04). <ul style="list-style-type: none"> F-5130-04 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Aplicación de Cédula de Seguimiento	7.1 Aplica Cédula de Seguimiento de Capacitación (F-5130-04), a participantes seleccionados. ¿Procede? No: Los participantes no se presentan a contestar cédula. Regresa a actividad 8. Sí: Aplica cédula y analiza resultado. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> F-5130-04 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Remisión de Informe Trimestral	8.1 Remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal Informe Trimestral del Cursos y Cuadro Comparativo de Cursos entre el Trimestre actual y el anterior para ser integrado al reporte de COCOA. <ul style="list-style-type: none"> Informe Trimestral 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Remisión de Informe Semestral	9.1 Remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal Informe Semestral de cursos y cuadro comparativo del semestre actual con el semestre del ejercicio anterior, para ser integrado al reporte de COCOA y Órgano de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> Informe Semestral 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Remisión de Informe Anual	10.1 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 COCOA y Órgano de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> Informe Anual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

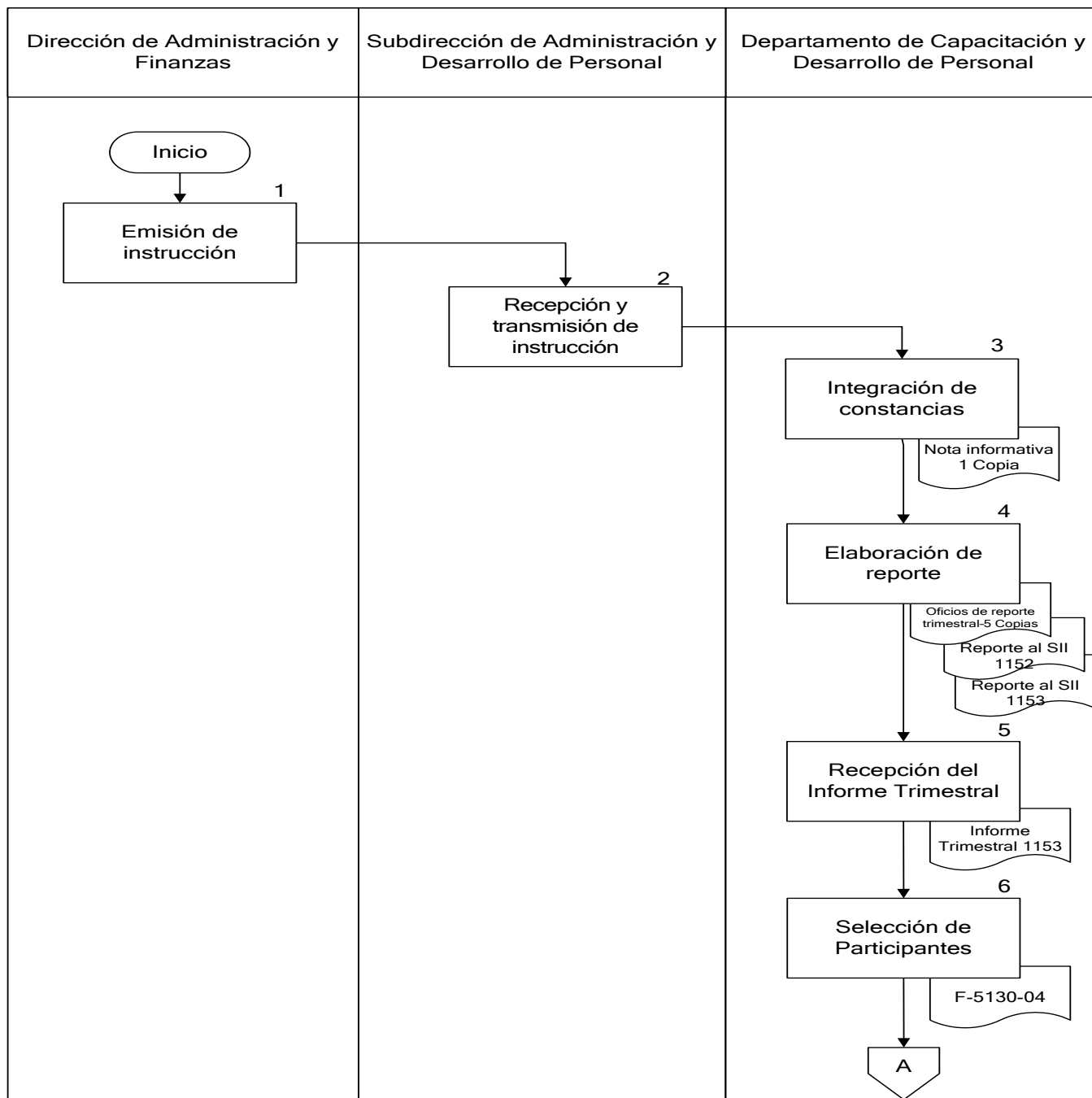
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)			Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Remisión de reporte	11. Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

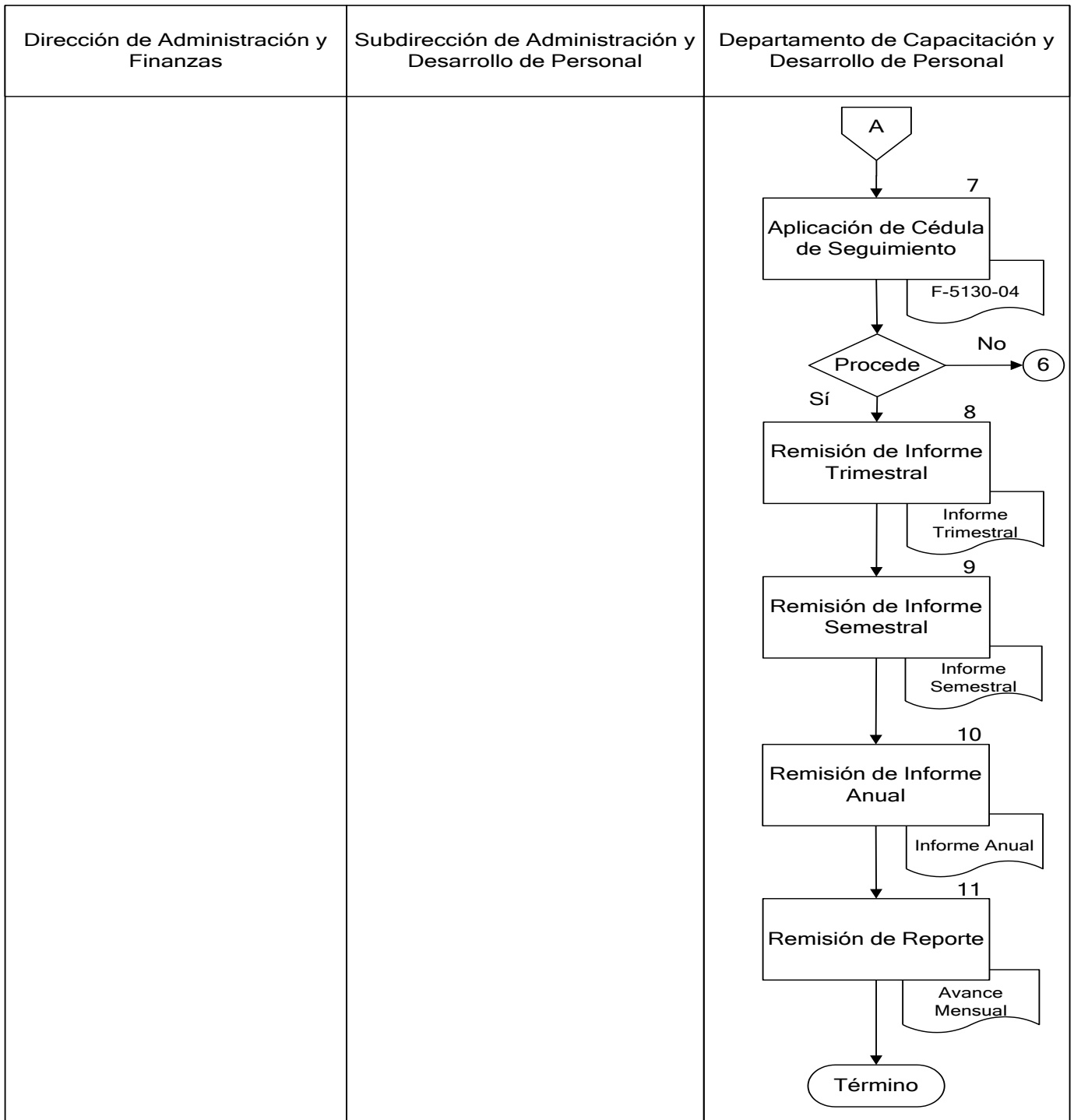
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 8 de 9



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Cédula de Seguimiento de la Capacitación”	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-04
Oficio Informativo	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
Avance Mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Informe Trimestral	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Informe Anual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 9 de 9

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

8.0 Glosario

8.1 COCOA: Comité de Control y Auditoría.

8.2 PAC: 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.

8.3 SII: Sistema Integral de información.

8.4 1151 Programa Anual de Capacitación: 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.

8.5 1152 Horas de Capacitación: Formato donde se reporta a la SHCP y a la SFP, las horas de capacitación brindadas a los servidores públicos adscritos a la Institución durante el ejercicio fiscal que se reporta.

8.6 1153 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
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Cédula de Seguimiento de la Capacitación



(F-5130-04)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal			Hoja: 1 de 11

5.- PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD EN EL GOBIERNO FEDERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal			Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Organizar entrega de Reconocimiento por Antigüedad a los trabajadores acreedores a éste, mediante ceremonia en la cual se entrega medalla, diploma y vales de despensa según corresponda.

2.0 Alcance

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

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 INPerIER y la Ley Federal del Trabajo, para el otorgamiento de reconocimientos por años de Servicio en el Gobierno Federal.
- Solicitar validación de antigüedad al Departamento de Relaciones Laborales.
- Solicitar compra de medallas y vales de despensa correspondientes al Departamento de Adquisiciones.
- Solicitar elaboración de diplomas.
- Notificar mediante oficio al personal que recibirá medalla, diploma y vales de despensa según sea el caso, siempre y cuando el listado de los trabajadores haya sido validado por el Departamento de Relaciones Laborales.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



3.2 Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Validar el listado de los trabajadores candidatos a recibir Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal.

3.3 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar mediante oficio Listado de Sentencia en el que se determina el porcentaje de descuento de Pensión Alimenticia.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 3 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 en el Gobierno Federal.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Petición de listado de trabajadores	3.1 Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información impresión del listado de los trabajadores, que durante el ejercicio corriente cumplan 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio en el Gobierno Federal, de acuerdo a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 3.2 Recibe listado de trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Listado de trabajadores 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Petición de validación de información	4.1 Solicita al Departamento de Relaciones Laborales la validación del listado de trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Recepción de listado validado	5.1 Recibe mediante oficio listado validado por el Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listado validado 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Depuración de listado validado	6.1 Realiza listado final con los trabajadores acreedores a Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal. <ul style="list-style-type: none"> • Listado final 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 4 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Petición de listado de pensiones alimenticias	7.1 Solicita mediante oficio al Departamento de Remuneraciones listado de sentencia en el que se determina el porcentaje de descuento de pensión alimenticia. 7.2 Recibe listado. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de descuento de pensión alimenticia • Listado del beneficiario del porcentaje de descuento de pensión alimenticia 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Petición de compra de medallas y vales de despensa	8.1 Solicita al Departamento de Adquisiciones la compra de medallas y vales de despensa para los trabajadores que cumplen años de antigüedad. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud con listado anexo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Petición de elaboración de diplomas e invitaciones	9.1 Solicita al Departamento de Coordinación y Producción Editorial a través de la Dirección de Planeación elabore diplomas e invitaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud con listado anexo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Invitación a la ceremonia	10.1 Realiza Invitación mediante oficio firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para participar en la ceremonia de homenaje y reconocimiento por antigüedad en el Gobierno Federal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de invitación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Confirmación de asistencia	11.1 Verifica listado de confirmación de los participantes que asistirán a la ceremonia. ¿Procede? No: Se entrega el reconocimiento después de la Ceremonia. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Se entrega el reconocimiento en la Ceremonia. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de personas con reconocimiento 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

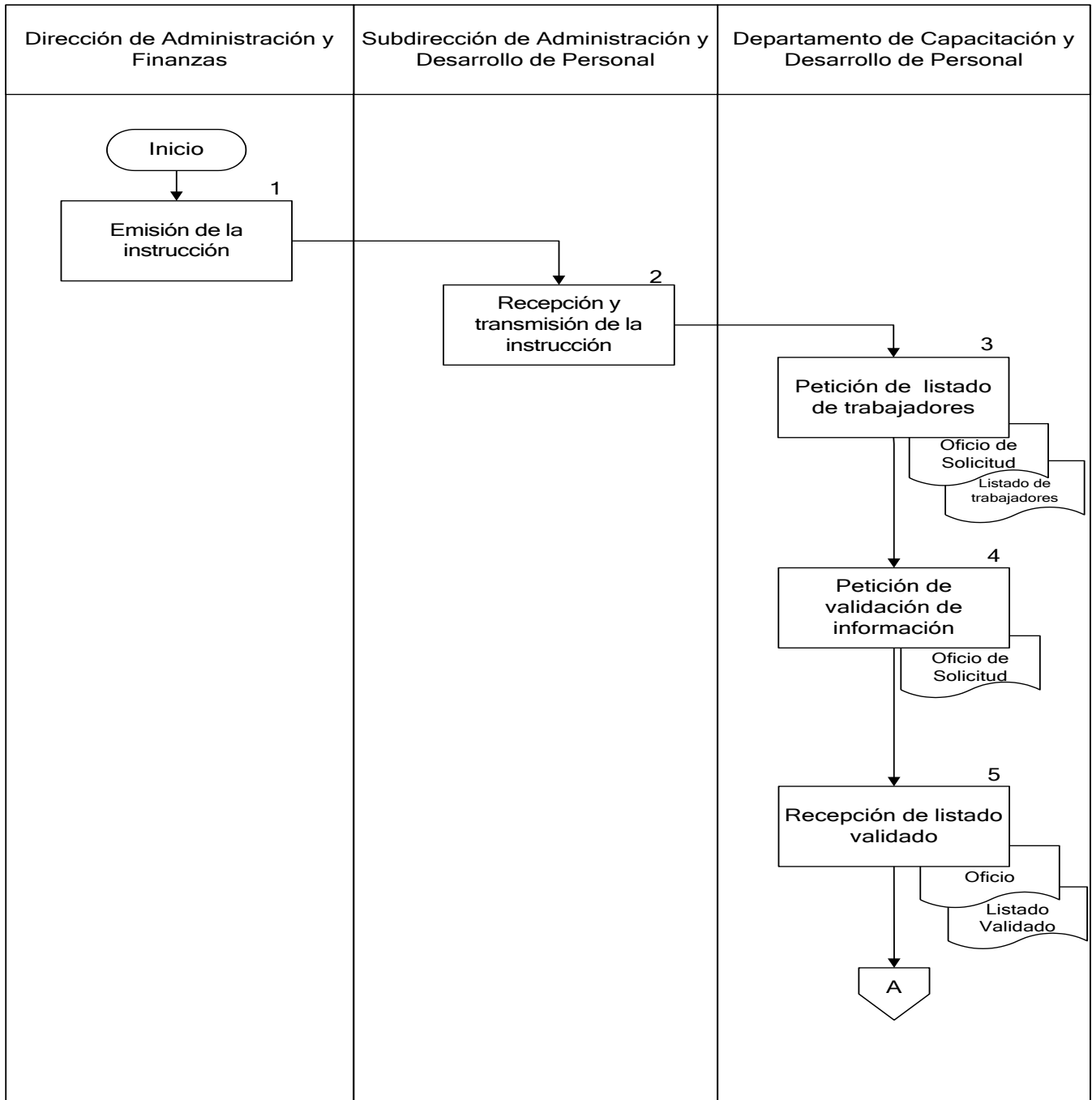
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Petición de Auditorio Principal y edecanes	<p>12.1 Solicita Auditorio Principal mediante el formato de "Solicitud de Trabajo" (F-4120-01), para la realización de ceremonia.</p> <p>12.2 Solicita mediante oficio al Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica edecanes para realizar la Ceremonia en el Auditorio Principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-4120-01 • Oficio de solicitud de edecanes 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
13.0 Petición de recursos financieros	<p>13.1 Solicita mediante oficio firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal recursos económicos a la Dirección de Administración y Finanzas para la compra de flores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de recursos económicos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
14.0 Realización de ceremonia	<p>14.1 Entrega listado de personal confirmado para ubicación en auditorio.</p> <p>14.2 Entrega medallas, diplomas y vales de despensa en la ceremonia anual del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.</p> <p>14.3 Elabora listado y recaba firmas de trabajadores que reciben medalla, diploma y vales de despensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia para distribución en el auditorio • Listado de reconocimientos recibidos <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

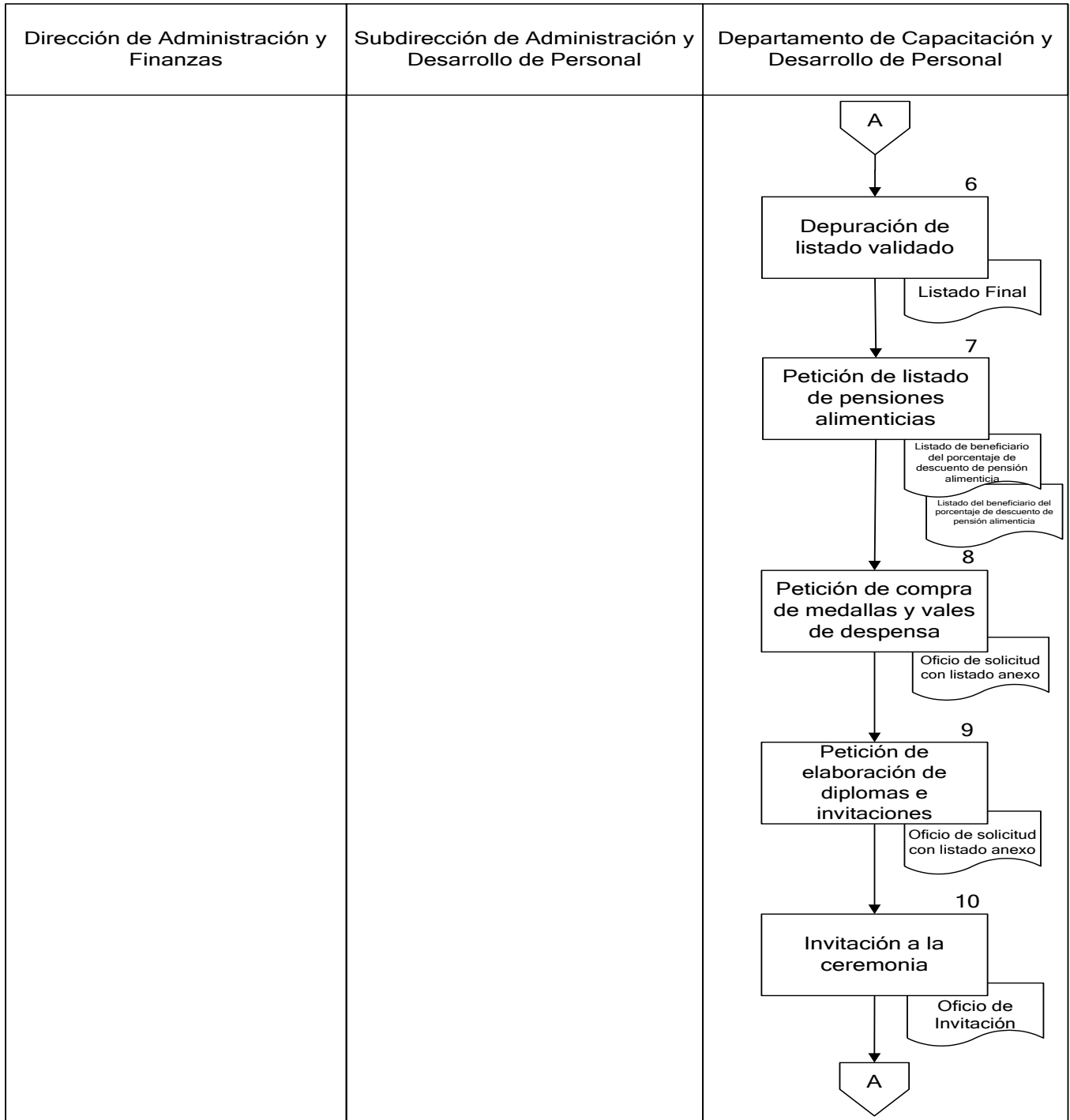
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 6 de 11

5.0 Diagrama de Flujo





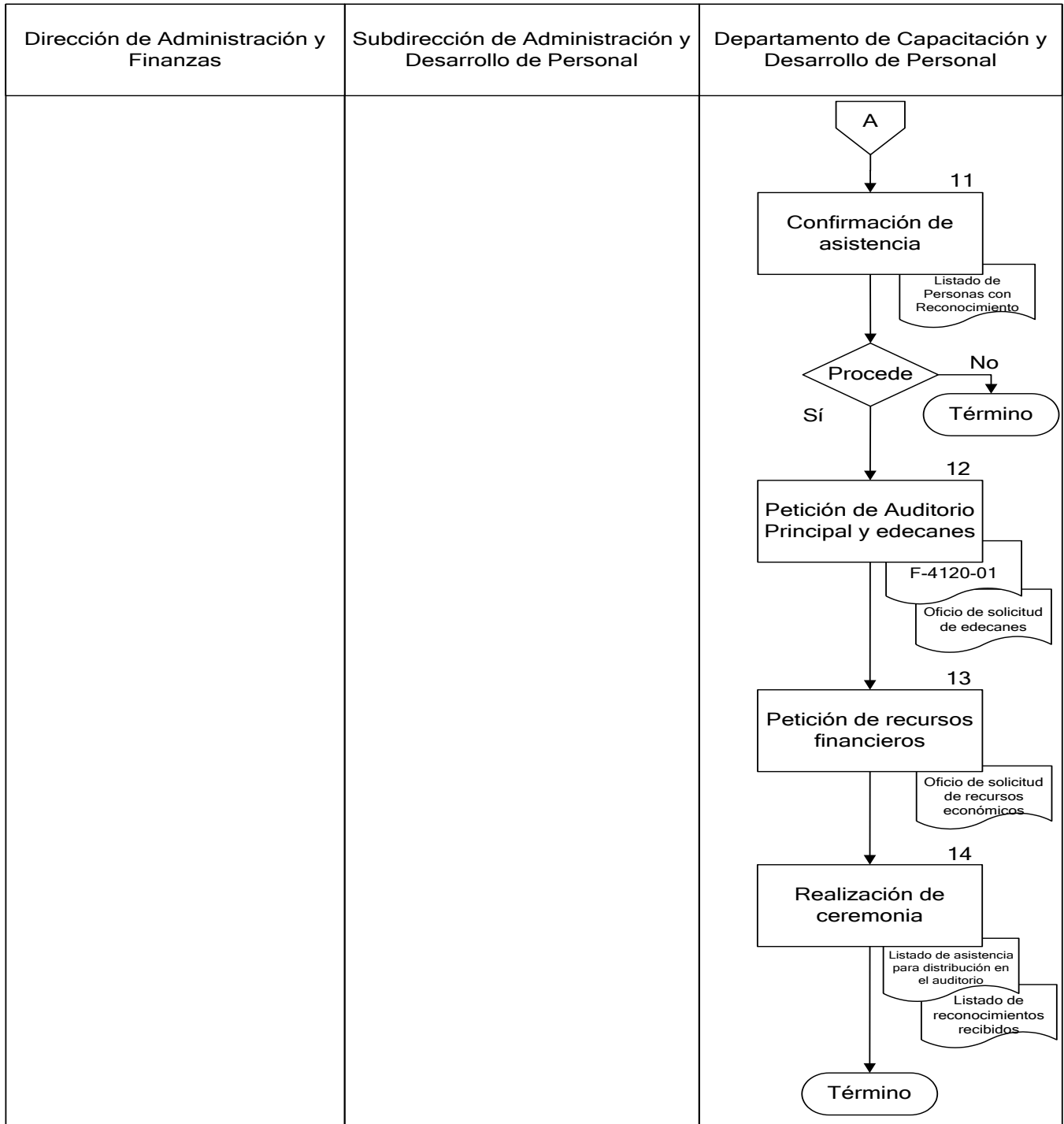
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 7 de 11





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 9 de 11



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Solicitud de Trabajo”	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-4120-01
Oficio de Solicitud de Antigüedad	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de oficio
Listado de Trabajadores que Cumplen de 10 a 50 Años de Antigüedad	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Listado Validado de Trabajadores que Cumplen de 10 a 50 Años de Antigüedad	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Listado de Sentencia que Determina Porcentaje de Descuento de Pensión Alimenticia	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 10 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado del Beneficiario de Porcentaje de Descuento de Pensión Alimenticia	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio y Listado Anexo	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de oficio
Oficio Invitación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de oficio
Oficio Solicitud de Edecanes	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Listado de Asistencia para ubicación en Auditorio	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Listado para Firmas de Premios Recibidos	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario



8.1 **Notificar:** Hacer saber jurídicamente una cosa.

8.2 **Trayectoria Laboral:** Tiempo que un empleado ha prestado sus servicios en el Gobierno Federal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08



 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal			Hoja: 11 de 11

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Trabajo



(F-4120-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 1 de 14

6.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 2 de 14

1.0 Propósito

1.1 Organizar, desarrollar y coordinar Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles con el fin de incentivar al personal que haya tenido desempeño sobresaliente en el Sistema de Evaluación del Desempeño, expedido por la Secretaría de la Función Pública.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante las instancias gubernamentales: Secretaría de Salud y 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:

- Seguir lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas civiles.
- Emitir convocatoria de participación para el personal operativo del Instituto que registra asistencia.
- Registrar cédulas recibidas del personal participante dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Revisar cédula de los participantes con máximo puntaje para poder continuar en el programa. Solicitar al Departamento de Relaciones Laborales Reporte de Empleado del Mes y Registro de Asistencia de dicho personal.
- Realizar reuniones de acuerdo a las actividades requeridas por el Programa concluyendo la elección de ganadores de Estímulo y Recompensa Civiles (se levanta Acta Constitutiva y Acta Circunstanciada).
- Notificar mediante oficio a ganadores del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar y entregar controles de asistencia: empleado del mes, registro de asistencia e incidencias de trabajadores al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 3 de 14

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 aplique 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 de la Norma emitida por la Secretaría de la Función Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Oficio y anexos 	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 Elaboración de oficio para invitación de reunión	5.1 Elabora oficio para convocar reunión con directivos, para que de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño vigente, intervengan en este programa para analizar la Norma e integrar la Comisión Evaluadora. 5.2 Solicita Visto Bueno de la Dirección de Administración y lo envía para firma de la Dirección General para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Invitación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 4 de 14



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de documentación	6.1 Elabora documentación necesaria para instalación del Comité de Evaluación. <ul style="list-style-type: none"> Acta de instalación del Comité de Evaluación para el Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Elaboración de Acta Constitutiva	7.1 Elabora Acta Constitutiva de acuerdos establecidos e integración de la Comisión Evaluadora, especificando funciones a desarrollar. 7.1 Recaba las firmas necesarias para la validación del acta. <ul style="list-style-type: none"> Acta Constitutiva 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Difusión de Circular	8.1 Da a conocer mediante circular firmada por la Dirección de Administración y Finanzas a mandos medios y superiores el Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles a través de convocatoria enviada por la Comisión Evaluadora, para aplicación de cédulas de Evaluación del Desempeño al personal operativo, que registra asistencia en lector biométrico. <ul style="list-style-type: none"> Oficio Circular del Programa de Premios de Estímulos y Recompensas Civiles Relación de Entrega 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Recepción de cédulas de evaluación	9.1 Recibe cédulas de evaluación en periodo establecido. ¿Procede? No: La cédula fue entregada fuera de tiempo o forma. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Se registra la cédula de evaluación. Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Cédulas de evaluación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 5 de 14



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Selección de participantes	10.1 Clasifica cédulas por puntaje obtenido de cada participante. 10.2 Registra en Base de Datos: nombre, número de plaza, área y calificación para definir el rango de eliminación. <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de evaluación • Base de datos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Petición de registros	11.1 Solicita registros de: empleado del mes, registro de asistencia e incidencias de trabajadores al Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Recepción y revisión de registros	12.1 Recibe información, revisa y registra: empleado del mes, registro de asistencia e Incidencias de trabajadores que continúan participando para desempate y selección de ganadores. 12.2 Elabora listado de semifinalistas. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de empleado del mes • Registro de asistencia e incidencias • Listado de semifinalistas 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
13.0 Revisión de premios	13.1 Busca en base de datos de años anteriores a trabajadores que hayan sido ganadores de algún premio. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de años anteriores 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
14.0 Elaboración de listado de finalistas	14.1 Elabora listados de finalistas con diferentes criterios. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de finalistas 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
15.0 Notificación de reunión	15.1 Solicita el Secretario Técnico a Dirección General convocar a reunión a la Comisión Evaluadora para selección de ganadores. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

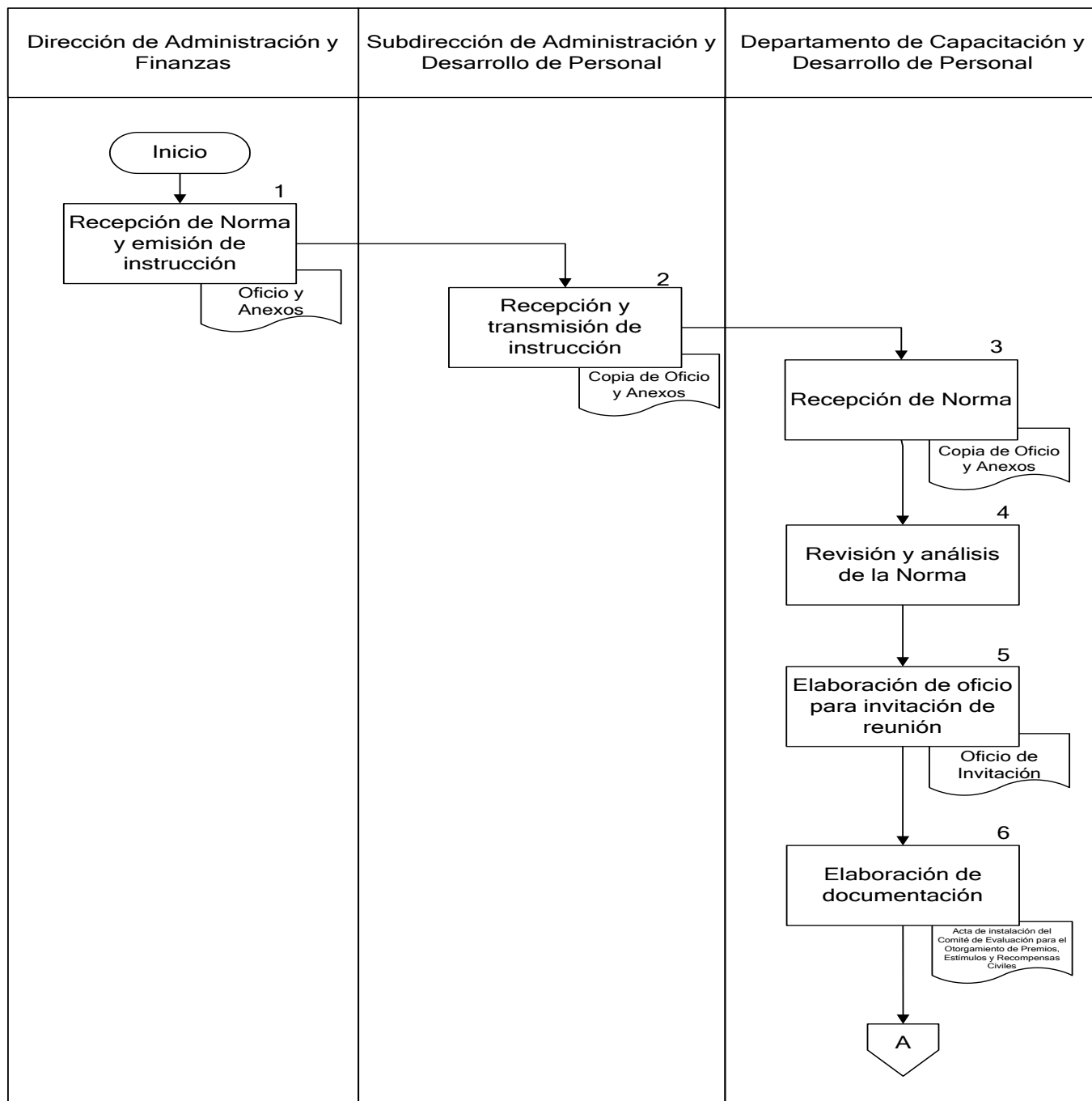
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 6 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Realización de reunión	<p>16.1 Realiza Secretario Técnico reunión con la Comisión Evaluadora para seleccionar a los acreedores de estímulos y recompensas.</p> <p>16.2 Captura en Acta Circunstanciada acuerdos establecidos por la Comisión Evaluadora, para selección de los trabajadores ganadores de estímulo y recompensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta Circunstanciada 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
17.0 Notificación a ganadores	<p>17.1 Realiza notificación mediante oficio firmado por la Dirección de Administración y Finanzas a ganadores de estímulo.</p> <p>17.2 Informa a ganadores de recompensa y solicita elaboración de Ensayo para ser acreedor al mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
18.0 Recepción de Ensayo	<p>18.1 Recibe Ensayo de candidatos a recompensa durante el tiempo establecido validado por el Jefe Inmediato.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: El ensayo no cumple con las expectativas. Se declara desierto el premio.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: El ensayo cumplió con todas las expectativas. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ensayo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
19.0 Invitación a ceremonia de premiación	<p>19.1 Entrega invitación a ceremonia de premiación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
20.0 Remisión de reporte	<p>20.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Avance mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

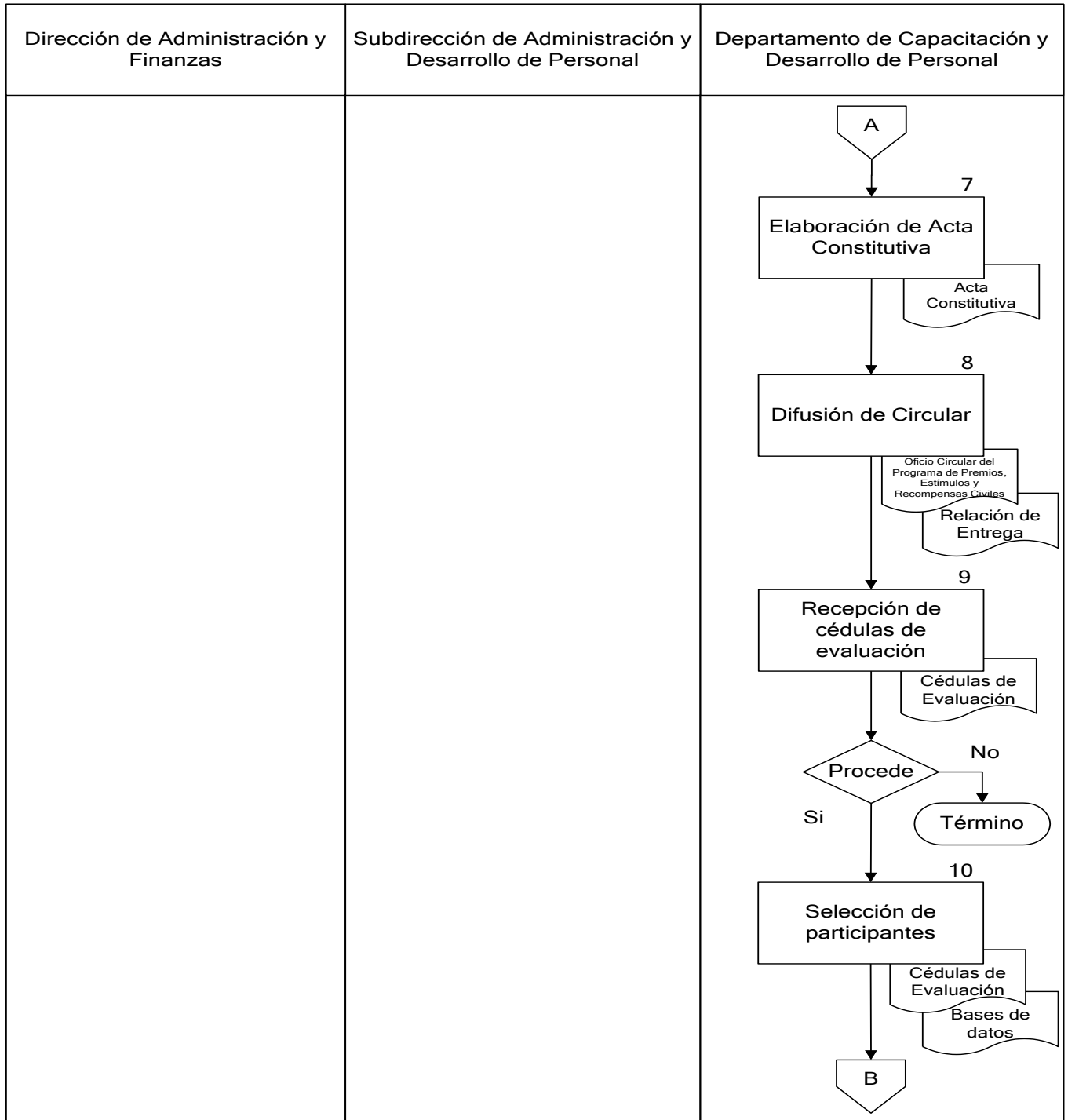
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 7 de 14

5.0 Diagrama de Flujo





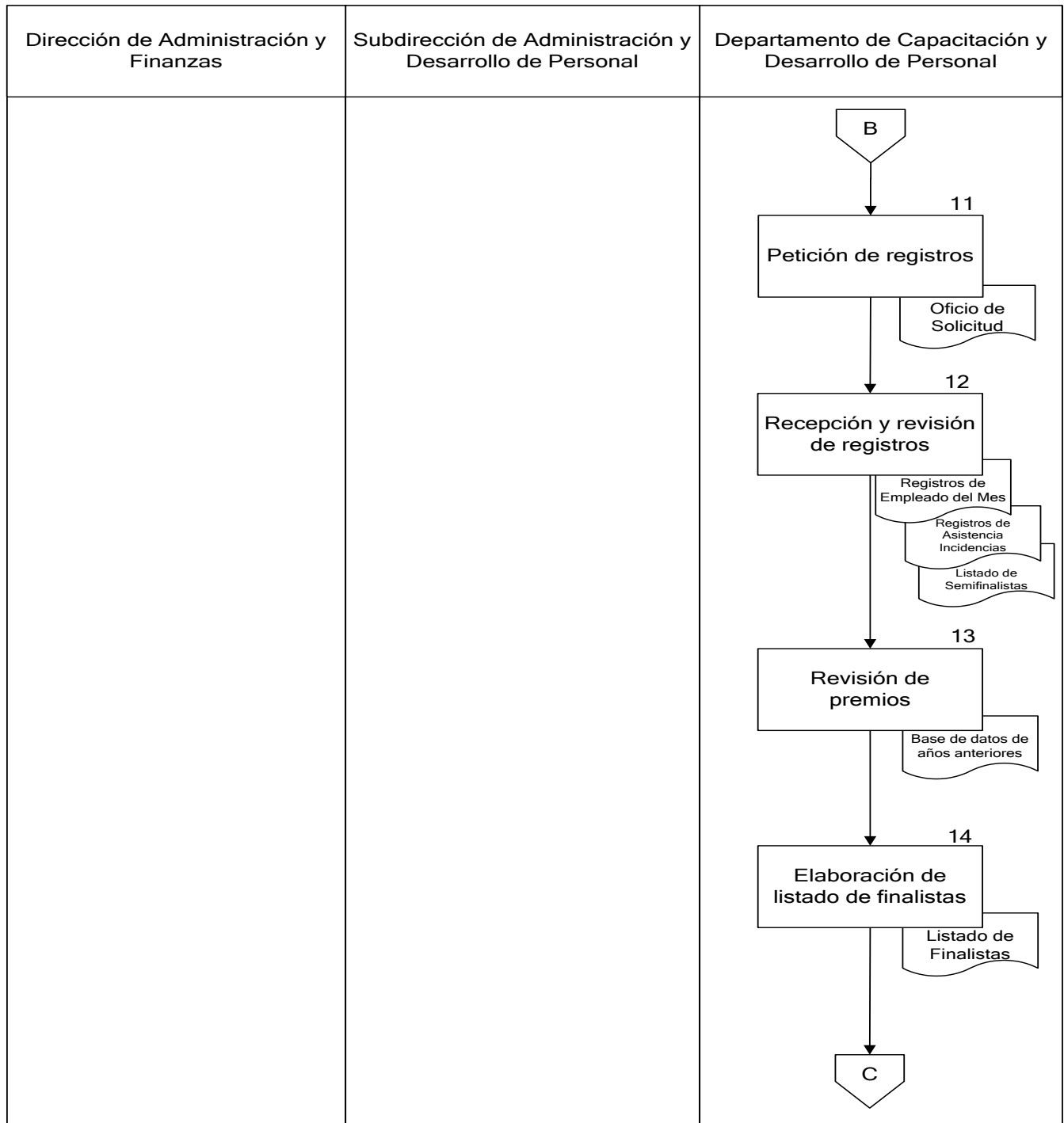
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 8 de 14





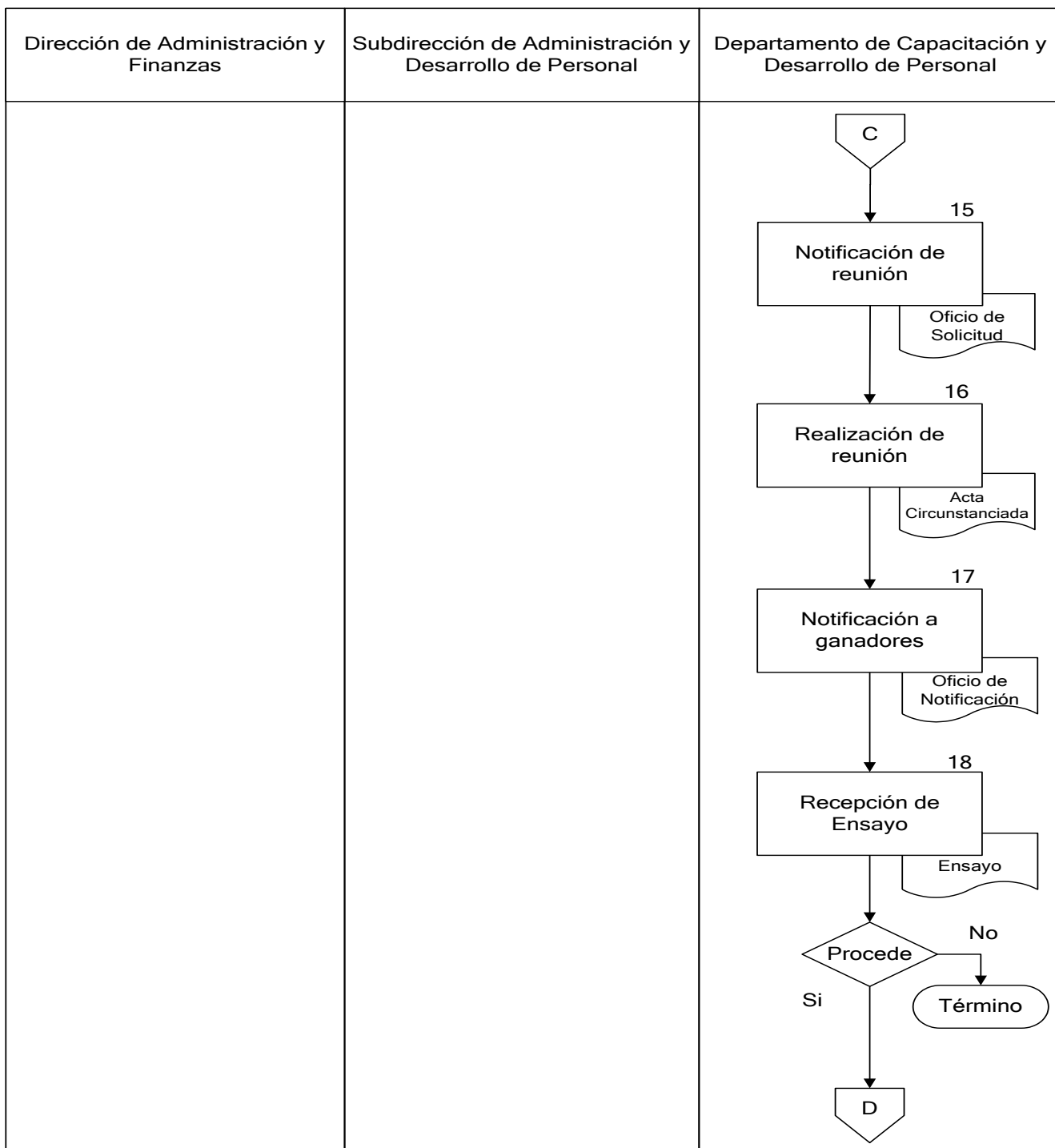
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 9 de 14





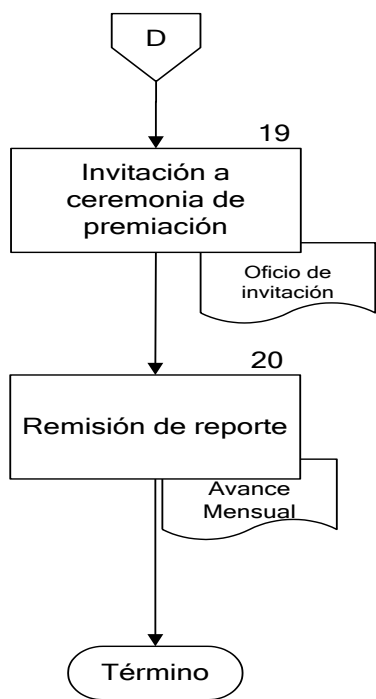
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 10 de 14





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 11 de 14

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
		 <pre> graph TD D[D] --> 19[19 Invitación a ceremonia de premiación] 19 --- Oficio[Oficio de invitación] 19 --> 20[20 Remisión de reporte] 20 --- Avance[Avance Mensual] 20 --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 12 de 14



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	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
Oficio Invitación a Reunión	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Acta Constitutiva	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio Circular del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Relación de Entrega	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Cédulas de Evaluación	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 13 de 14

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
		Personal	
Lista para Registrar en el Programa	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Solicitud	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Registro de Empleado del Mes	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Registro de Asistencia e Incidencias	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Listado de Semifinalistas	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Base de Datos de Premios Anteriores	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Lista de Finalistas	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Acta Circunstanciada	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Notificación	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 14 de 14

8.0 Glosario

- 8.1 **Acta Constitutiva:** Constitución de un comité u organismo.
- 8.2 **Acta Circunstanciada:** Comité integrado. Relación escrita a lo que se refiere o explica sin omitir detalle y hace constar en hechos.
- 8.3 **Cédula de Evaluación:** Documento donde se requiere y vacía información para evaluar el comportamiento general de un empleado.
- 8.4 **Diagnóstico:** Conjunto de síntomas que permiten fijar el carácter particular de una enfermedad.
- 8.5 **Estímulo:** Equivalente a periodo vacacional extraordinario de 10 días.
- 8.6 **Libro de Honor:** Compilado donde se detalla a los empelados que tienen un reconocimiento del Instituto por su buen comportamiento, asistencia y puntualidad.
- 8.7 **Norma:** Regla que se debe seguir.
- 8.8 **Notificar:** Hacer saber jurídicamente una cosa.
- 8.9 **Recompensa:** Remuneración o gratificación que recibe en efectivo el trabajador acreedor a dicho incentivo.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



- 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 1 de 8

7.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CEREMONIA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles			Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Realizar ceremonia como parte del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles con la finalidad de incentivar al personal que haya tenido desempeño sobresaliente en el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, expedido por la Secretaría de la Función Pública.

2.0 Alcance

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

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante las instancias gubernamentales: Secretaría de Salud y 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:

- Verificar que los ganadores de recompensa reciban premio en cheque además de reconocimiento especial notificado mediante oficio.
- Verificar que los ganadores de estímulo reciban período extraordinario de vacaciones notificado mediante oficio.
- Entregar recompensas y estímulos en Ceremonia Anual dentro del período que marca la norma. (Autoridades del Instituto)
- Resguardar la información de dicho programa.
- Enviar informe ejecutivo a la Secretaría de Salud.
- Reporta Actividades en Avance Mensual.
- Solicitar al Departamento de Coordinación y Producción Editorial, transcriba nombre de ganadores de Estímulos y Recompensa en Libro de Honor.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación verificar que el Departamento de Coordinación y Producción Editorial cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Atender la solicitud para la Elaboración del Libro de Honor.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		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 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 Elaboración de oficio para reconocimiento	3.1 Elabora Oficio para solicitar presupuesto para el pago de reconocimiento a ganadores de recompensa. 3.2 Gira Oficio a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su validación y envío a la Subdirección de Recursos Financieros para la elaboración de cheque para pago de reconocimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Recepción de Reconocimientos	4.1 Recibe reconocimientos. 4.2 Entrega factura a la Subdirección de Recursos Financieros para comprobación de gastos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cheques • Factura 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Requisición de cheques de ganadores de recompensas	5.1 Solicita mediante oficio a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a la Subdirección de Recursos Financieros la elaboración de cheques para ganadores de recompensas. 5.2 Recibe cheques. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Cheques 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

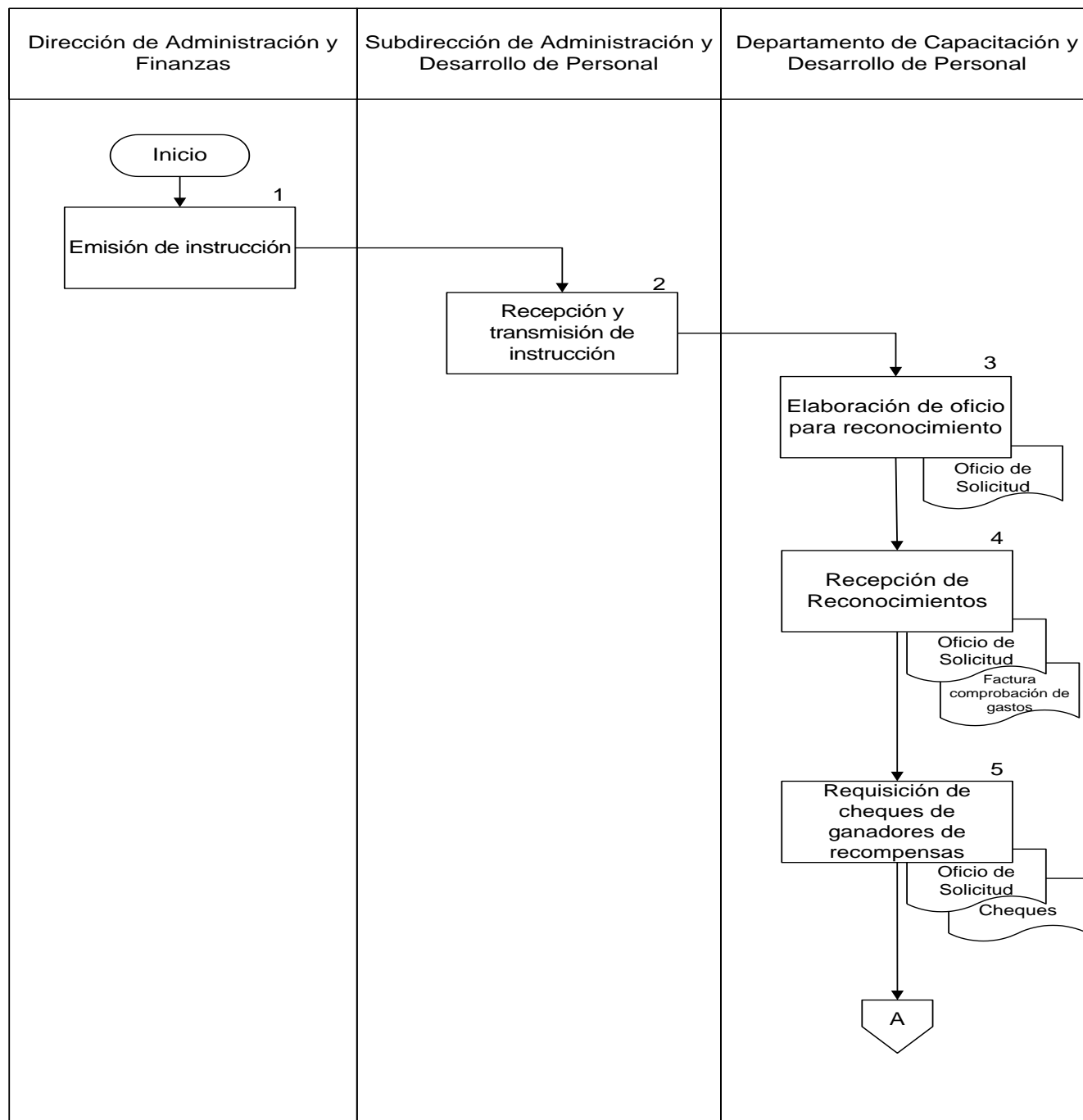
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Confirmación de asistencia	<p>6.1 Confirma asistencia a ceremonia vía telefónica. ¿Procede?</p> <p>No: El reconocimiento se entrega después de la ceremonia.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: El reconocimiento se entrega en la ceremonia. Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Recaudación de firmas	<p>7.1 Recaba firma de oficio recibido de trabajadores acreedores a estímulo o recompensa durante la ceremonia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de recepción 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Remisión de Informe Ejecutivo	<p>8.1 Realiza Informe Ejecutivo dirigido a la Secretaria de Salud firmado por la Dirección de Administración y Finanzas, e incluye nombre de ganadores, porcentajes y criterios de selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Ejecutivo 	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 en Avance Mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

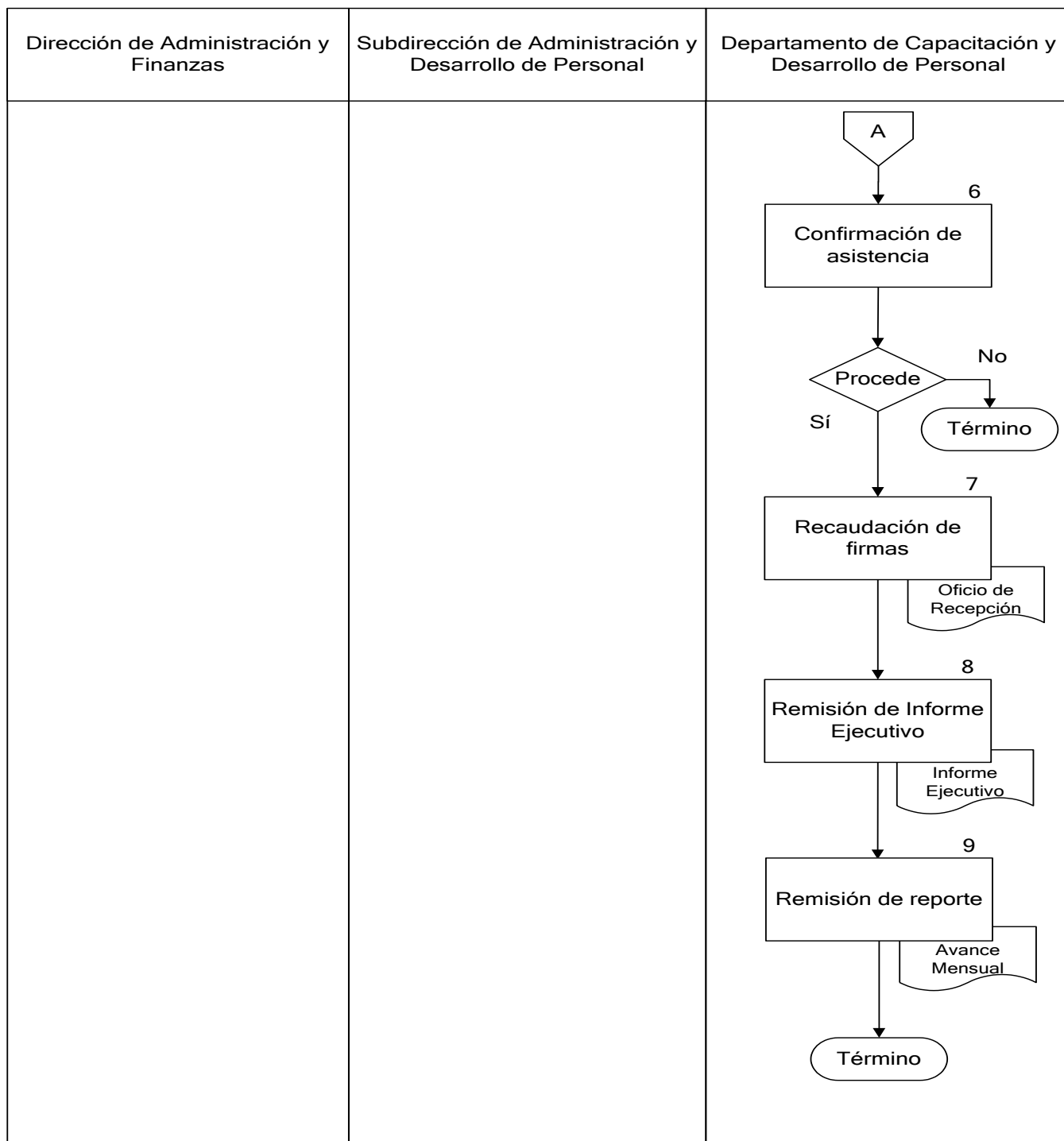
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 7 de 8



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio Solicitud Libro de Honor	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Acuse de Oficio de Invitación a Ceremonia de Premiación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Copia de Oficio de Solicitud de Cheques	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Copia de Factura Comprobación de Gastos	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Relación de Cheques	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Acuse del Oficio de Recepción de Estímulo o Recompensa	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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 8 de 8

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe Ejecutivo	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Estímulo:** El reconocimiento que recibe el servidor público 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 empelados que tienen un reconocimiento del Instituto por su buen comportamiento, asistencia y puntualidad.
- 8.3 **Notificar:** Hacer saber jurídicamente una cosa.
- 8.4 **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
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



- 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 1 de 10

8.- PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN DE CONVIVENCIA INFANTIL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Realizar la planeación de actividades para la Convivencia Infantil dirigida a los hijos del personal del INPerIER, para cumplir con la normatividad establecida.

Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Educación 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:

- Planear, organizar, dirigir y controlar la Convivencia Infantil para los hijos de los trabajadores del INPerIER.
- Realizar propuestas y presentar cotizaciones sobre:
 - ❖ Reglamento Infantil
 - ❖ Oficio de autorización de uso de escuela otorgado por la SEP
 - ❖ Cotización de alberca
 - ❖ Cotización de uniformes y playeras
 - ❖ Cotización de transporte
 - ❖ Cotización de seguro de vida y gastos médicos
 - ❖ Cotización de almuerzo
 - ❖ Cotización de salidas con costo
 - ❖ Cotización Empresa Capacitadora
- Realizar la Convivencia Infantil al término del ciclo escolar anual correspondiente y acorde a lo establecido en Condiciones Generales de Trabajo del INPerIER vigentes.
- Reportar actividades en Avance Mensual.
- Considerar el reclutamiento de monitores, mediante el programa de prestación de Servicio Social, de acuerdo al número de niños inscritos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación 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 para dar inicio a la planeación de Convivencia Infantil.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucciones	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal inicie la planeación de Convivencia Infantil.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Iniciación de planeación	3.1 Inicia planeación de Convivencia Infantil mediante reunión con Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. 3.2 Establece fecha de publicación de convocatoria, inscripciones, requisitos, determina tema para logotipo oficial. 3.3 Asigna personal que participará como monitor.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Selección de escuela sede	4.1 Selecciona escuela sede del evento (dirección y teléfono). 4.2 Elabora oficio dirigido al área correspondiente en la SEP para autorizar la escuela. • Oficio de solicitud	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Selección de sitios de recreación	5.1 Establece contacto vía telefónica con distintas organizaciones y/o empresas avocadas a desarrollar actividades infantiles en los aspectos didáctico-recreativos y culturales para conocer propuestas, duración, horario y costo. 5.2 Selecciona la organización y/o empresa que cubra con los objetivos deseados. • Cotizaciones de servicios	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Elaboración de propuestas generales	6.1 Elabora propuestas de: logotipo, nombre de grupos, formatos de solicitud de inscripción y examen médico, visitas, actividades manuales reglamento infantil y monitores, uniformes, playeras, dulces, transporte, seguro de vida y gastos médicos, almuerzo, salidas con costo y selección de alberca. • Propuestas	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 4 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Reunión para presentación de propuestas generales	<p>7.1 Convoca a segunda reunión a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <p>7.2 Hace presentación de propuestas generales del Programa a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para aprobación.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Desarrolla nuevas propuestas. Regresa a la actividad No 6.</p> <p>Sí: Autoriza la compra o contratación de lo propuesto. Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Aprobación de presupuesto	<p>8.1 Realiza presupuesto final que incluye: almuerzo, dulces, uniformes, playeras, salidas con costo, alberca, transporte, seguro de vida y seguro médico.</p> <p>8.2 Turna a Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para aprobación y a Dirección de Administración y Finanzas para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Final 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Definición de cronograma de actividades	<p>9.1 Define menú de almuerzo y cronograma de actividades para realizar compra de material didáctico, dulces, premio, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Petición de recursos financieros	<p>10.1 Solicita recursos financieros mediante oficio firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Confirmación de visitas	<p>11.0 Confirma vía telefónica con organizaciones externas fecha y hora de visitas de acuerdo al calendario.</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

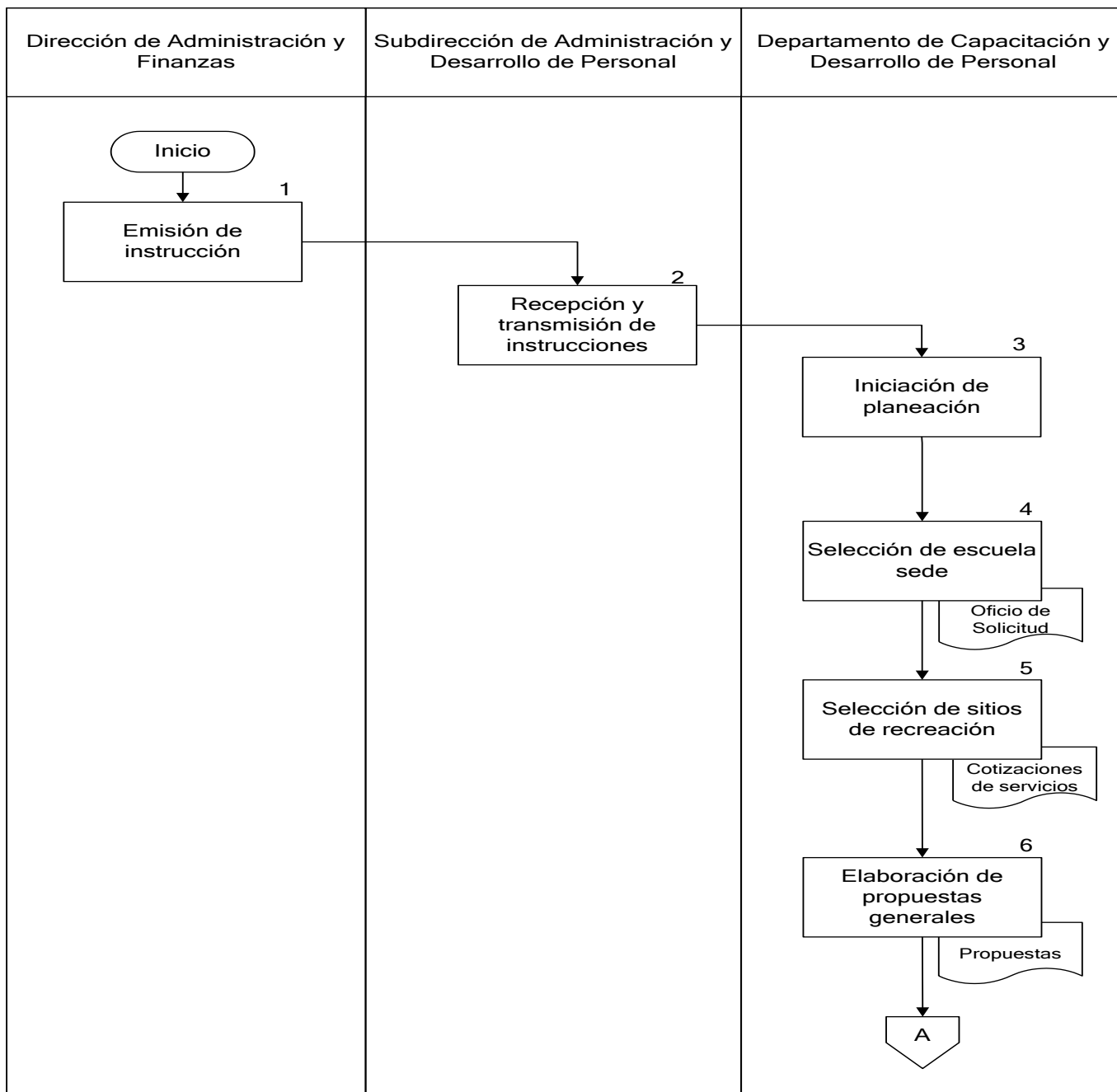
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Elaboración de Convocatoria	12.1 Elabora convocatoria para inscripción de los niños y la turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su aprobación y a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	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 en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual <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	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

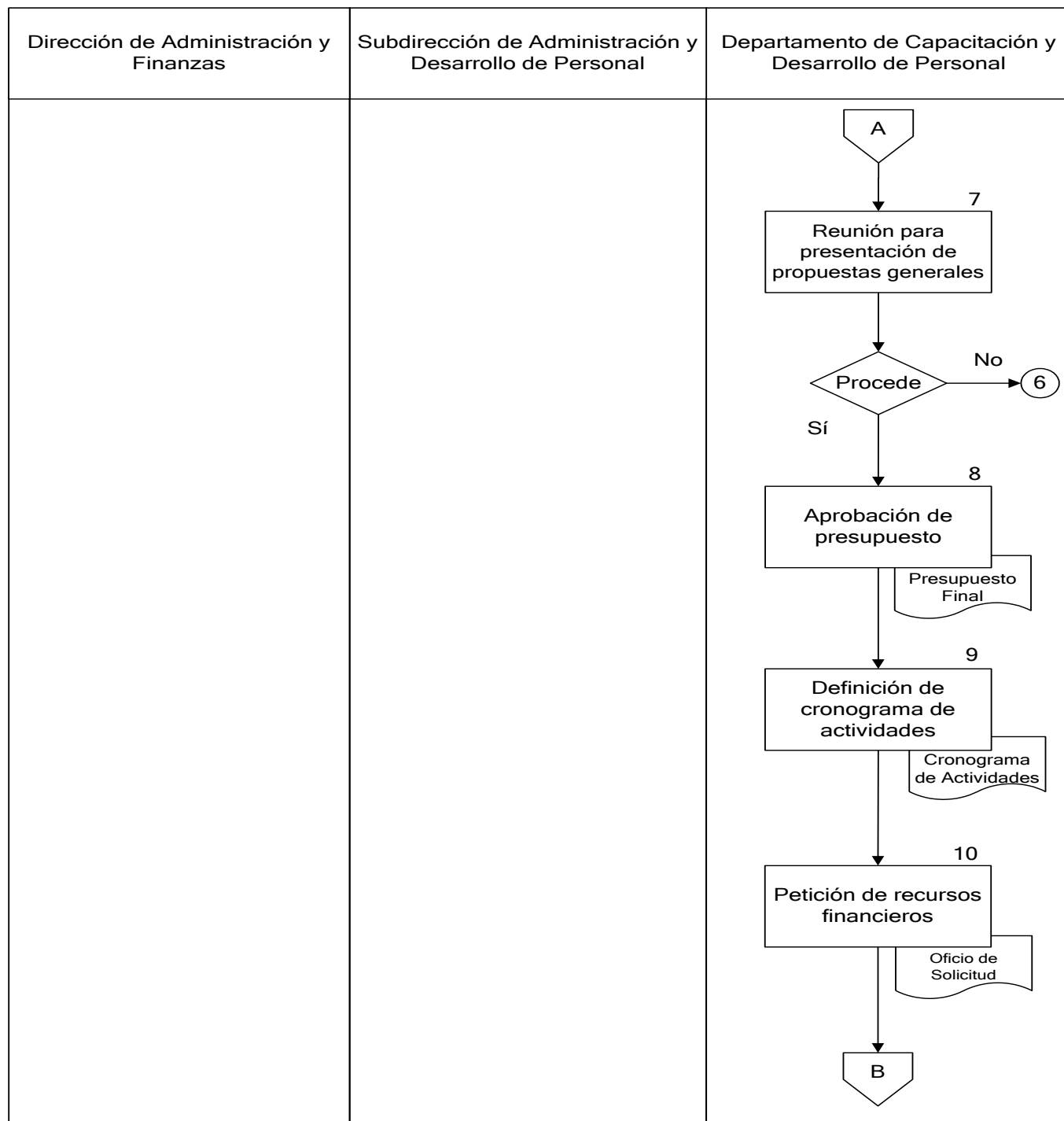
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 6 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





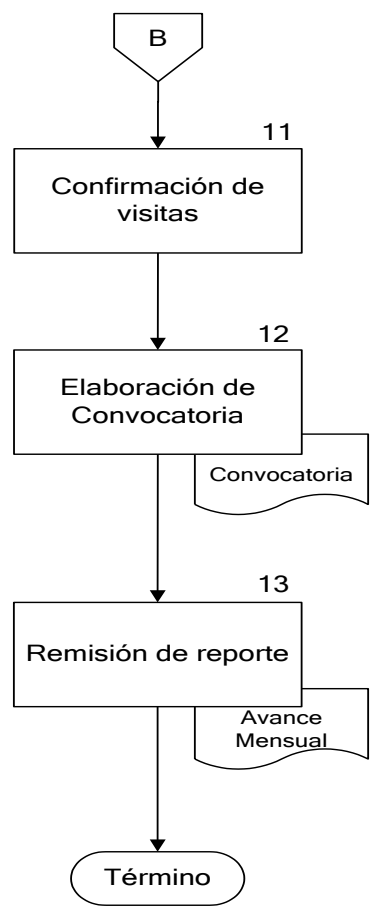
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 7 de 10





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación 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}} --> 11[11 Confirmación de visitas] 11 --> 12[12 Elaboración de Convocatoria] 12 --> 13[13 Remisión de reporte] 13 --> T([Término]) 12 --- C[Convocatoria] 13 --- AM[Avance Mensual] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 9 de 10



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de Solicitud	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio.
Propuestas	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Cotizaciones de Servicios	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Presupuesto Final	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
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 10 de 10

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

8.0 Glosario

- 8.1 **Adquisición:** Alcanzar la posesión de una cosa por el trabajo, compra o cambio.
- 8.2 **Constancia:** Documento que avala la participación en algún evento.
- 8.3 **Coordinador:** Es la persona que dispone cosas metódicamente.
- 8.4 **Cronograma:** Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.
- 8.5 **Desarrollo:** Proceso de crecimiento.
- 8.6 **Didáctico:** Parte de la pedagogía que orienta y dirige la enseñanza de las diversas disciplinas.
- 8.7 **Formato:** Tamaño de un impreso.
- 8.8 **Formato de Registro:** Impreso donde se puede anotar o ver algo.
- 8.9 **Logotipo:** Distintivo oficial de algún organismo.
- 8.10 **Monitores:** Persona encargada de la vigilancia y guía de un grupo de niños.
- 8.11 **Norma:** Regla que se debe seguir
- 8.12 **Perinatología:** Especialidad que se refiere al estudio de los procesos que enmarca el nacimiento de un nuevo ser desde su inicio hasta su culminación
- 8.13 **Programa:** Proyecto determinado, exposición que fija la línea de conducta que ha de seguirse.
- 8.14 **Recreativo:** Destinado a divertir o entretener.
- 8.15 **Reglamento:** Colección ordenada de reglas que rigen una cosa
- 8.16 **Sede:** Lugar donde tiene su residencia una entidad política, económica, literaria, deportiva, etc.
- 8.17 **Voluntario:** Persona que se ofrece por decisión propia a hacer algo.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos




No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 1 de 12

9.- PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN A CONVIVENCIA INFANTIL Y RECLUTAMIENTO DE MONITORES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar información necesaria a los padres de familia para inscripción a Convivencia Infantil y reclutar prestadores de servicio social y trabajadores del Instituto para realizar la función de monitores durante la convivencia.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a instituciones educativas que remiten estudiantes de servicio social y/o práctica profesional.

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 a los hijos de los trabajadores del Instituto que cumplan con los siguientes requisitos:
 - ❖ Tener 6 años cumplidos hasta 11 años 11 meses al día del inicio del Programa de Convivencia Infantil.
 - ❖ Llenar formato de solicitud de inscripción al Programa.
 - ❖ Presentar examen médico de buena salud y carta responsiva en caso necesario.
 - ❖ Tres fotografías recientes tamaño infantil.
 - ❖ Una fotografía de la madre o padre del menor y dos personas autorizadas.
- Registrar a los niños con base en “Cédula de Registro Individual” (F-5130-07), de Convivencia Infantil. El periodo de inscripciones será de acuerdo al calendario escolar de la SEP.
- Seleccionar al personal del Instituto como apoyo (monitores), básicamente este grupo será conformado por personal seleccionado de la Dirección de Administración y Finanzas y por estudiantes de carreras afines que deseen realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
- Solicitar apoyo de 3 personas del área de limpieza y 5 del área de Vigilancia seleccionadas por sus respectivos Jefes Inmediatos para participar en el Programa.
- Elaborar reglamento infantil y de monitores que aplicará durante la Convivencia Infantil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 3 de 12

- Proporcionar la capacitación requerida en este procedimiento de acuerdo al Programa Anual de Capacitación PAC.
- Solicitar monitores que presten Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de acuerdo con lo establecido en el Programa de Servicio Social.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Autorización de publicación de convocatoria	1.1 Autoriza la publicación de la convocatoria, dentro de la fecha establecida en la planeación de la Convivencia, solicitándole a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal verifique se informe a los trabajadores sobre: requisitos, fecha de inscripción, sede y horarios. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Indicación para realización de Inscripción	2.1 Indica al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal publique la convocatoria para la inscripción de los menores a la Convivencia Infantil, previamente autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de indicación y publicación de la convocatoria	3.1 Recibe indicación y publica la convocatoria en la fecha señalada en la planeación de la Convivencia. 3.2 Entrega en la fecha señalada para la inscripción del menor, "Cédula de Registro Individual" (F-5130-07) y "Examen Médico" (F-5130-08), a los padres de familia interesados en inscribir a sus hijos. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • F-5130-07 • F-5130-08 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Realización de la inscripción	4.1 Coteja documentación requerida, registro de datos básicos del trabajador y de hijo(s) inscrito(s). ¿Procede? No: La documentación no cumple con los requisitos estipulados en la convocatoria. No se realiza inscripción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 5 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Sí: Los Documentos presentados son los correctos, se realiza la inscripción del menor y entrega el Reglamento Infantil, da a conocer fecha y horarios para juntas informativas de padres de familia. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Infantil 	
5.0 Elaboración de Listados	<p>5.1 Elabora listado con el total de niños inscritos para solicitar la contratación del seguro contra accidentes y seguro de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de niños inscritos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Solicitud de servicios de transporte y seguro	<p>6.1 Envía listado de niños inscritos al Departamento de Adquisiciones, solicitándole sean registrados en aseguradora.</p> <p>6.2 Envía calendario de actividades al Departamento de Adquisiciones, para elaboración y firma de contrato con empresa de transporte escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de niños inscritos Calendario de actividades 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Solicitud de prestadores de Servicio Social	<p>7.1 Determina el número de prestadores de servicio social que se necesitan en relación al número total de niños inscritos al Programa.</p> <p>7.2 Contacta con CCH y Universidades que cuenten con opción técnica en recreación y solicita mediante Oficio envíen a los Prestadores de Servicio Social.</p> <p>7.3 Aplica examen Psicométrico a Prestadores de Servicio Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud Examen Psicométrico 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Reclutamiento de monitores	<p>8.1 Realiza reclutamiento de manera verbal con trabajadores del INPerIER, adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas que serán monitores.</p> <p>¿Procede? No: El trabajador no acepta ser monitor.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 6 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Sí: Se le indica al trabajador fecha para aplicarle examen psicométrico. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Examen Psicométrico 	
9.0 Solicitud de Aulas	<p>9.1 Solicita un Aula, al Departamento de Programas Académicos y Educación Continúa mediante formato de "Orden de Trabajo" (F-4120-01) para la realización de actividades con monitores.</p> <p>9.2 Realiza curso de integración para monitores internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> F-4120-01 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Elaboración de Programa de Actividades	<p>10.1 Elabora Programa de actividades con monitores prestadores de servicio social (durante 4 semanas).</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de actividades 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Definición de funciones para monitores	<p>11.1 Define el total de adultos participantes, sus responsabilidades y funciones.</p> <p>11.2 Realiza entrega de uniforme y credencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Credencial 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Realización de Junta informativa	<p>12.1 Realiza juntas informativas con padres de familia de acuerdo a lo planeado en el calendario de actividades.</p> <p>7.2 Presenta las actividades a realizar, entrega credenciales, playera y gorra oficial y solicita firma de recepción de material.</p> <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	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

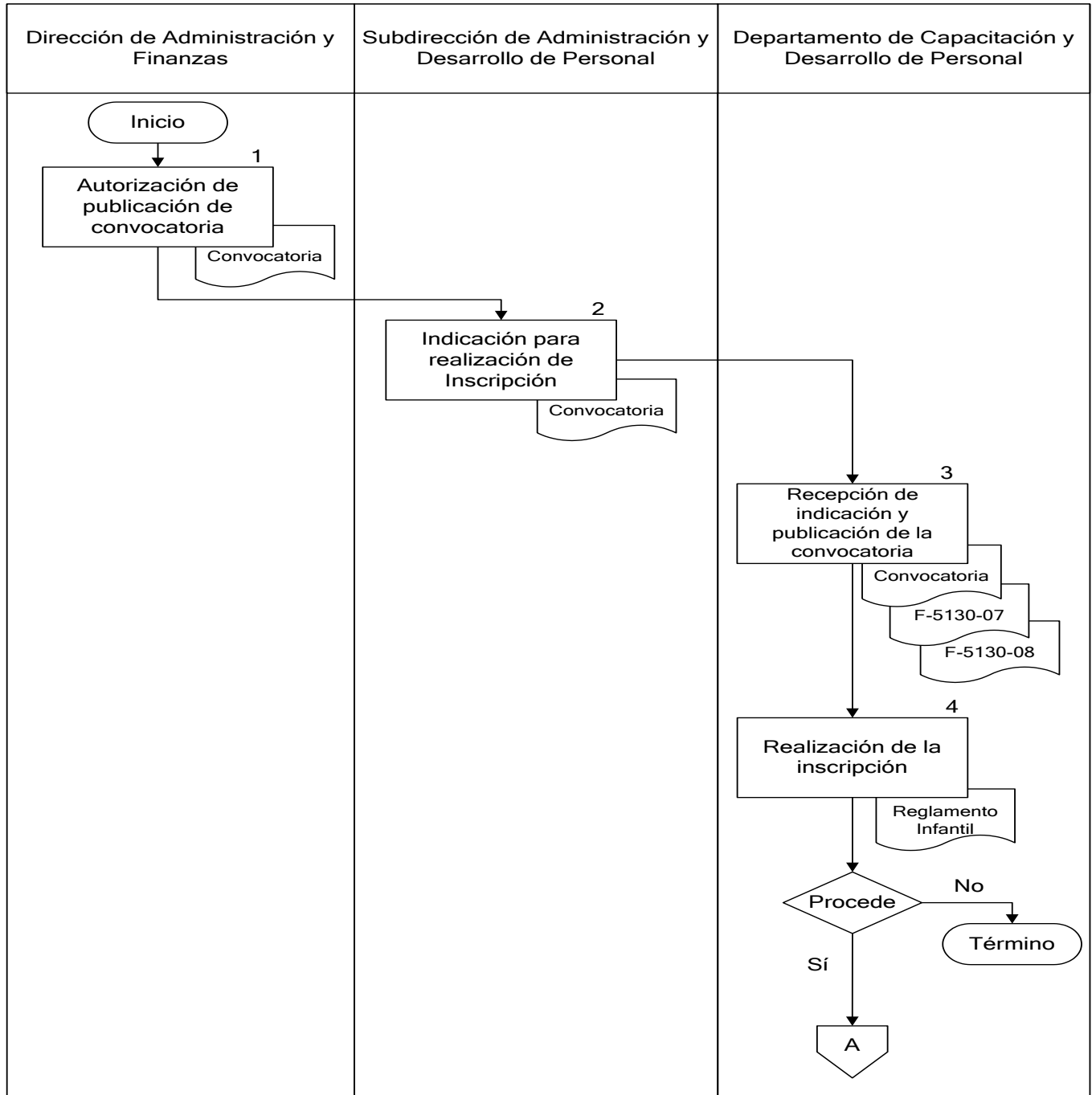
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 7 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Remisión de reporte	13.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. 13.2 Espera fecha de inicio del Programa de Convivencia Infantil. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <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	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

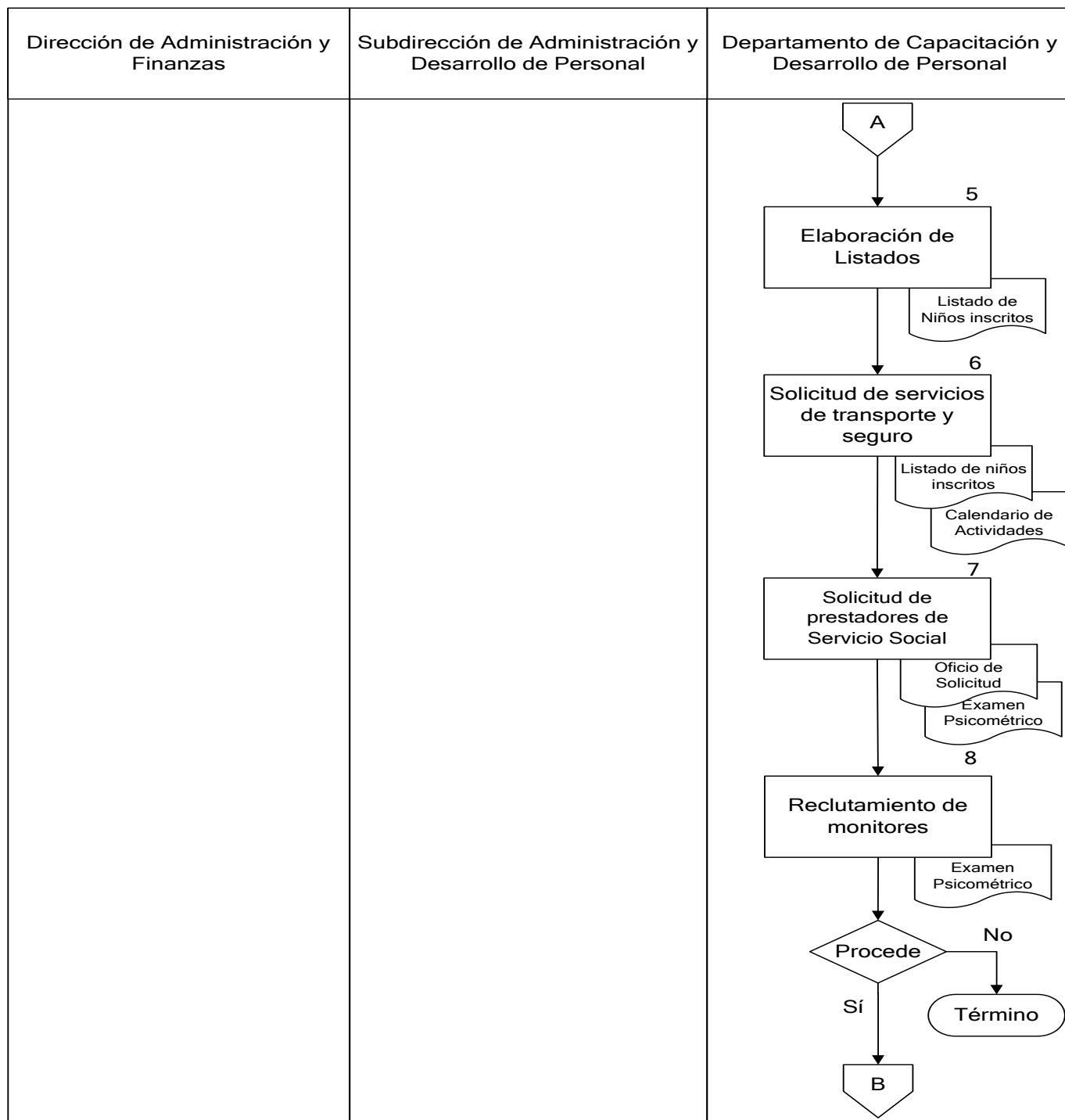
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 8 de 12

5.0 Diagrama de Flujo





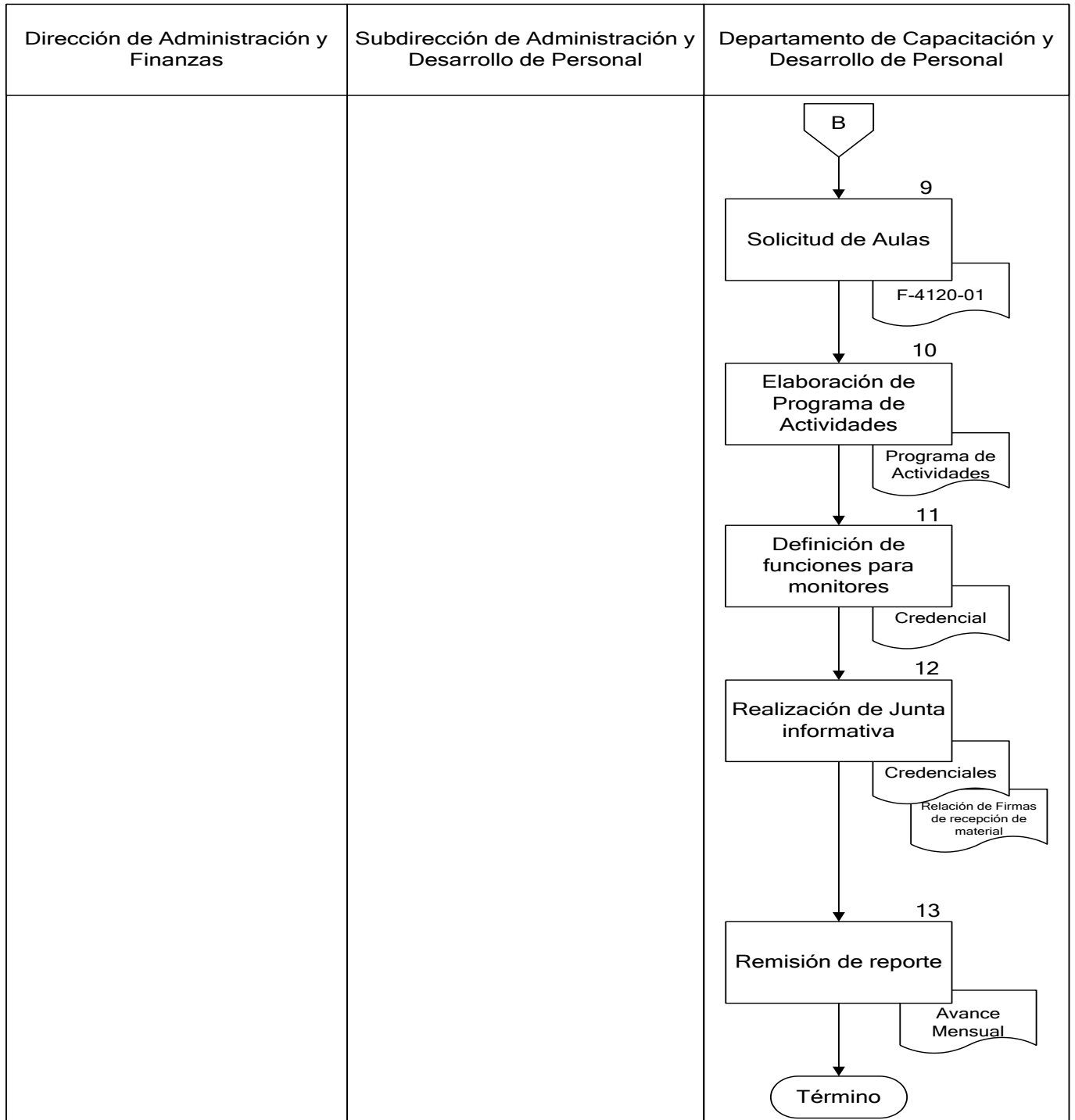
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 9 de 12





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 11 de 12




6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Cédula de Registro Individual”	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-07
“Examen Médico”	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-08
Convocatoria	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Reglamento Infantil	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Listado de Niños Inscritos	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Credenciales	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 12 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de oficio de Solicitud	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. Oficio
Examen psicométrico	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Copia de Orden de Trabajo	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-4120-01
Calendario de actividades	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Relación de Firmas de entrega de material	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Programa de Actividades	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Didáctico: Parte de la pedagogía que orienta y dirige la enseñanza de las diversas disciplinas.



8.2 Logotipo: Distintivo oficial de algún organismo.

8.3 Psicométrico: Conjunto de métodos de medida de los fenómenos psicológicos, especialmente los tests.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores			Hoja: 13 de 12

10.0 Anexos



10.1 Cédula de Registro Individual	(F-5130-07)
10.2 Examen Médico para niños de convivencia infantil	(F-5130-08)
10.3 Orden de Trabajo	(F-4120-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 1 de 8

10.- PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE CONVIVENCIA INFANTIL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo la Convivencia Infantil, conforme a las actividades establecidas en la planeación del Programa, para cumplir con la normatividad establecida.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a proveedores de insumos que se emplean en el programa

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:
- Realizar la Convivencia al término del ciclo escolar anual correspondiente y de acuerdo a lo establecido en la Condiciones Generales de Trabajo del INPerIER.
 - Integrar un botiquín grande que permanecerá en la escuela sede y un botiquín mediano por cada autobús.
 - Elaborar lista de asistencia por autobús para el control de los niños.
 - Reportar actividades en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		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 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 de la inauguración del Programa de Convivencia Infantil.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Inauguración de Convivencia Infantil	4.1 Realiza Ceremonia de Inauguración invitando a padres de familia y personal del Instituto. 4.2 Da inicio a las actividades de Convivencia Infantil.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Ejecución de Plan de Actividades	5.1 Ejecuta Plan de Actividades de Convivencia Infantil. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Actividades 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Preparación de constancias	6.1 Elabora constancia de participación para niños y monitores. 6.2 Realiza carta de agradecimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Cartas de agradecimiento 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Preparación de ceremonia de clausura	7.1 Coordina Ceremonia de Clausura en el INPerIER para entrega de constancia y carta de agradecimiento al personal del Instituto y áreas de apoyo. 7.2 Verifica la disponibilidad para reservar el Auditorio Principal con el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua mediante "Orden de Trabajo" (F-4120-01).	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

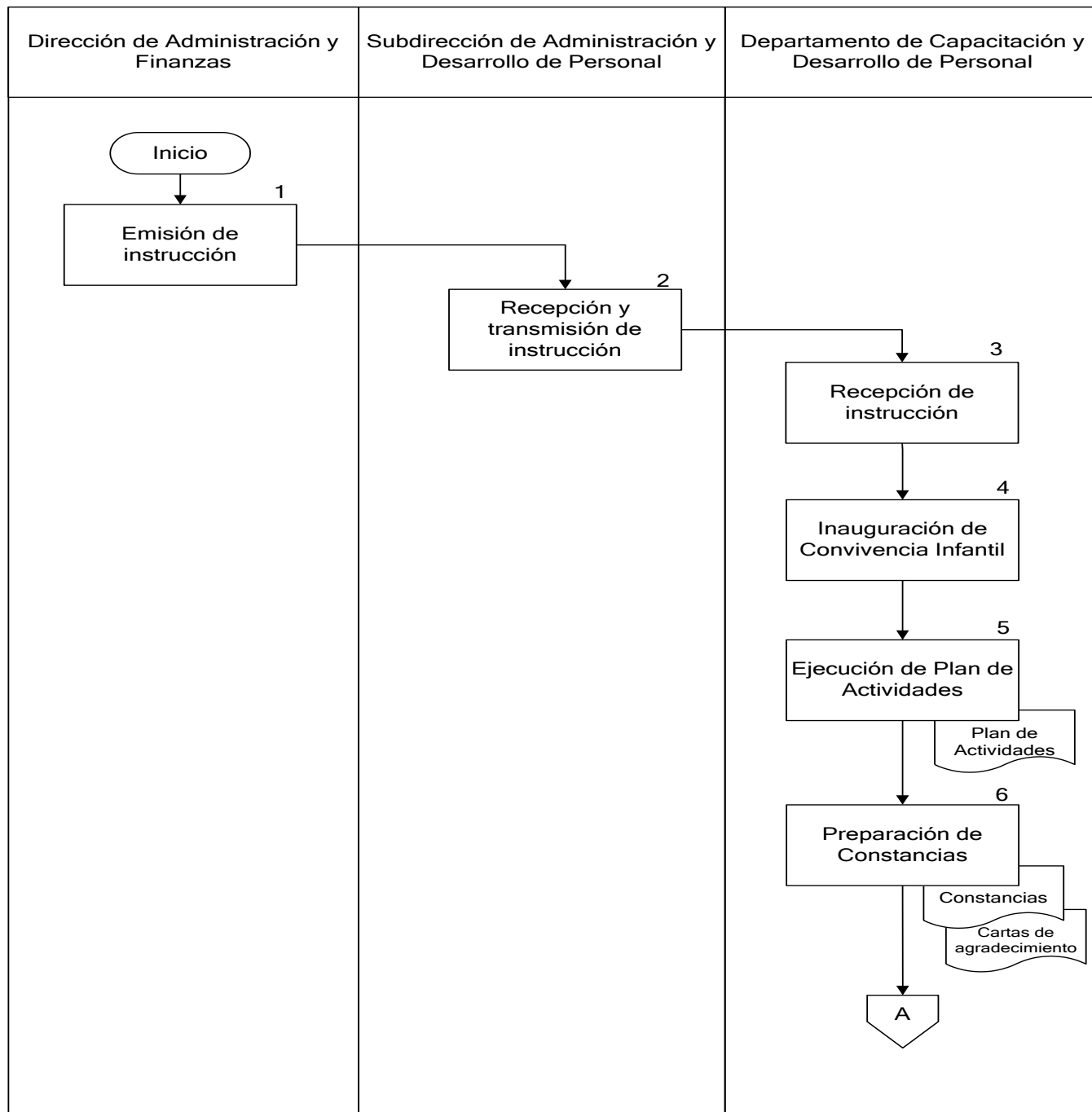
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	¿Procede? No: El auditorio no está disponible. Se realiza la clausura en la escuela sede. TERMINA PROCEDIMIENTO. Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • F-4120-01 	
8.0 Clausura	8.1 Realiza la clausura en el INPerIER 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
9.0 Remisión de Reporte	9.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual <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	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

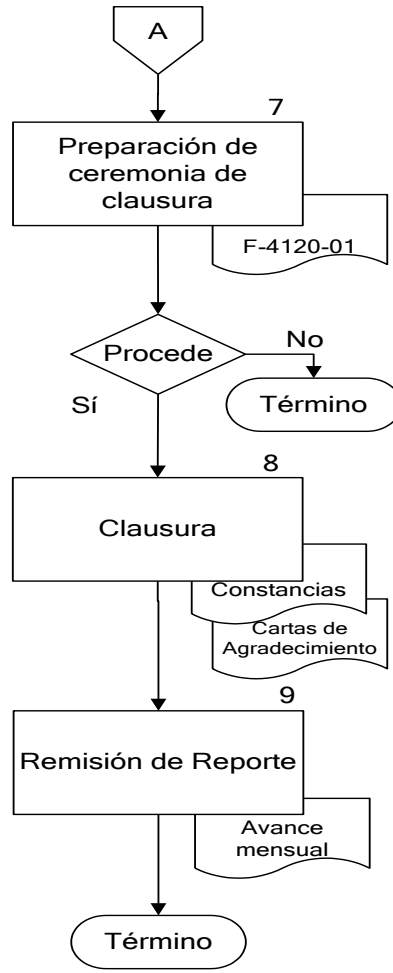
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		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 Preparación de ceremonia de clausura] 7 --> F412001[F-4120-01] F412001 --> Procede{Procede} Procede -- No --> Termino1([Término]) Procede -- Sí --> 8[8 Clausura] 8 --> Constancias[Constancias] 8 --> Cartas[Cartas de Agradecimiento] Constancias --> 9[9 Remisión de Reporte] Cartas --> 9 9 --> Avance[Avance mensual] Avance --> Termino2([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Formato de Solicitud de Auditorio"	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-4120-01
Plan de actividades	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Constancias	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Cartas de Agradecimiento	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Constancia: Documento que avala la participación en algún evento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 8 de 8

8.2 Coordinador: 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: Persona encargada de la vigilancia y guía de un grupo de niños.

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
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos

10.1. Formato de Solicitud de Auditorio




(F-4120-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 1 de 10

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE RECORRIDOS MENSUALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 2 de 10

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 INPerIER 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 a todo el INPerIER.

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 CSST.
- 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 CSST 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.
- Efectuar un recorrido mensual con los integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST, mínimo cuatro integrantes, a diferentes áreas del Instituto, anotando irregularidades observadas en el Acta de Recorrido Mensual.
- Reportar actividades en Avance Mensual.

3.2 Será responsabilidad del Presidente, Secretario Técnico y Representación Sindical de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del INPerIER 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.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		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 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 áreas nocivo-peligrosas	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 integrantes de la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para poner a consideración la propuesta del Calendario Anual, con sugerencias y comentarios. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para reunión 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Reunión de trabajo	6.1 Se reúnen integrantes de la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para revisión del calendario propuesto. ¿Procede? No: Los integrantes reunidos no aprueban las	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 4 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	fechas descritas en el calendario. Regresa actividad No 4. Sí: Todos los integrantes reunidos aprueban el calendario. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Borrador de Calendario Anual 	
7.0 Elaboración de calendario anual	7.1 Elabora calendario anual definitivo de recorridos mensuales. <ul style="list-style-type: none"> Calendario Anual 	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 al Presidente, Secretario Técnico y Representación Sindical de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> Calendario Anual. 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Recepción de Calendario Anual	9.1 Recibe el calendario anual firmado y aprobado para su distribución. <ul style="list-style-type: none"> Calendario Anual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Elaboración y remisión de oficio	10.1 Elabora oficio para firma de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para solicitar la aprobación de la distribución del calendario anual. 10.2 Remite oficio para firma de autorización de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y distribuye calendario anual. <ul style="list-style-type: none"> Oficio para distribución de calendario anual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

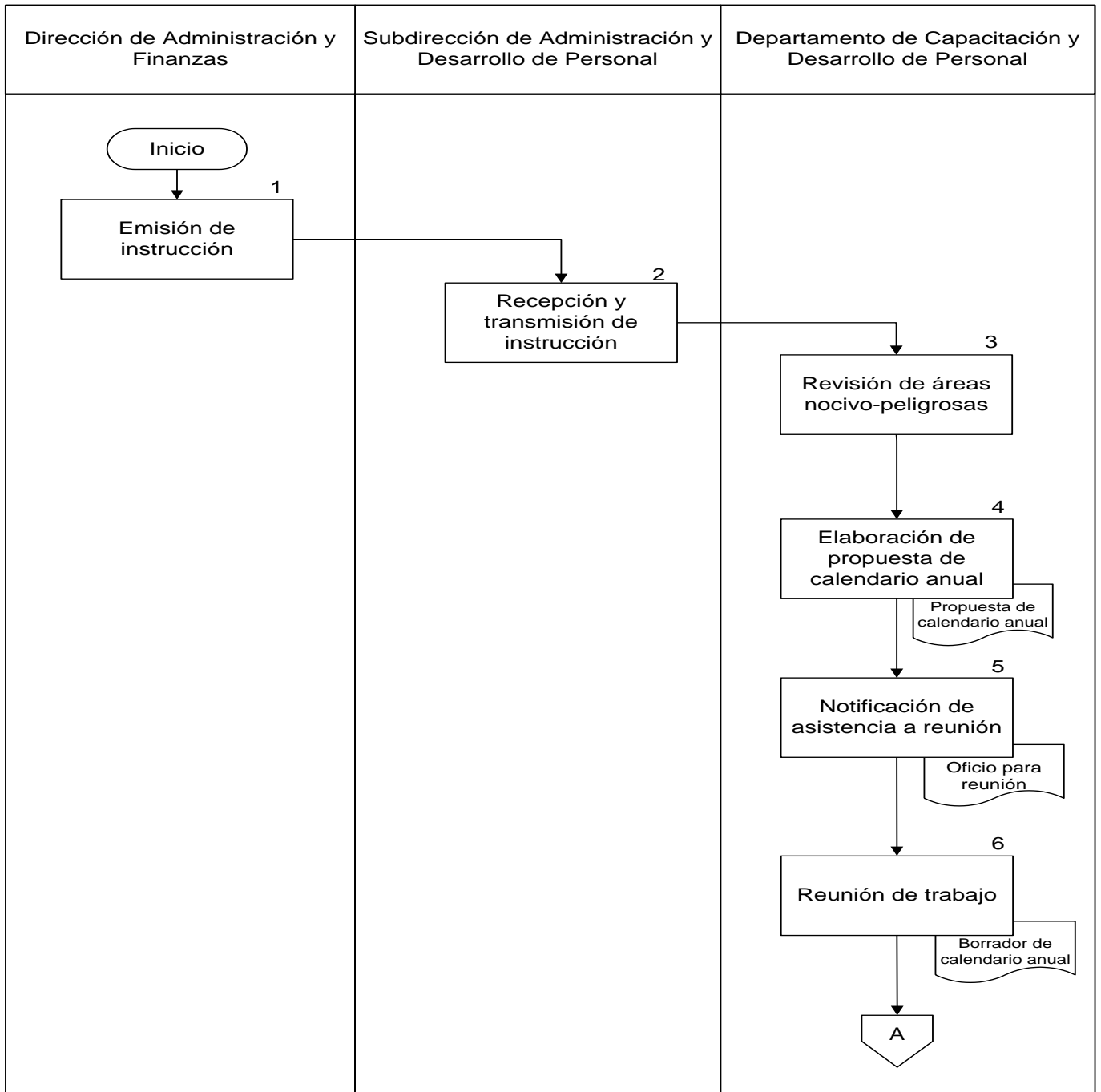
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Distribución de calendario anual	11.1 Envía calendario de recorridos con oficio. Distribuye: Original – Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, 12 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 -12 copias • Oficio- 12 copias 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Recepción de acuse	12.1 Recibe acuse firmado de los interesados. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recepción 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
13.0 Elaboración y Remisión de reporte	13.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

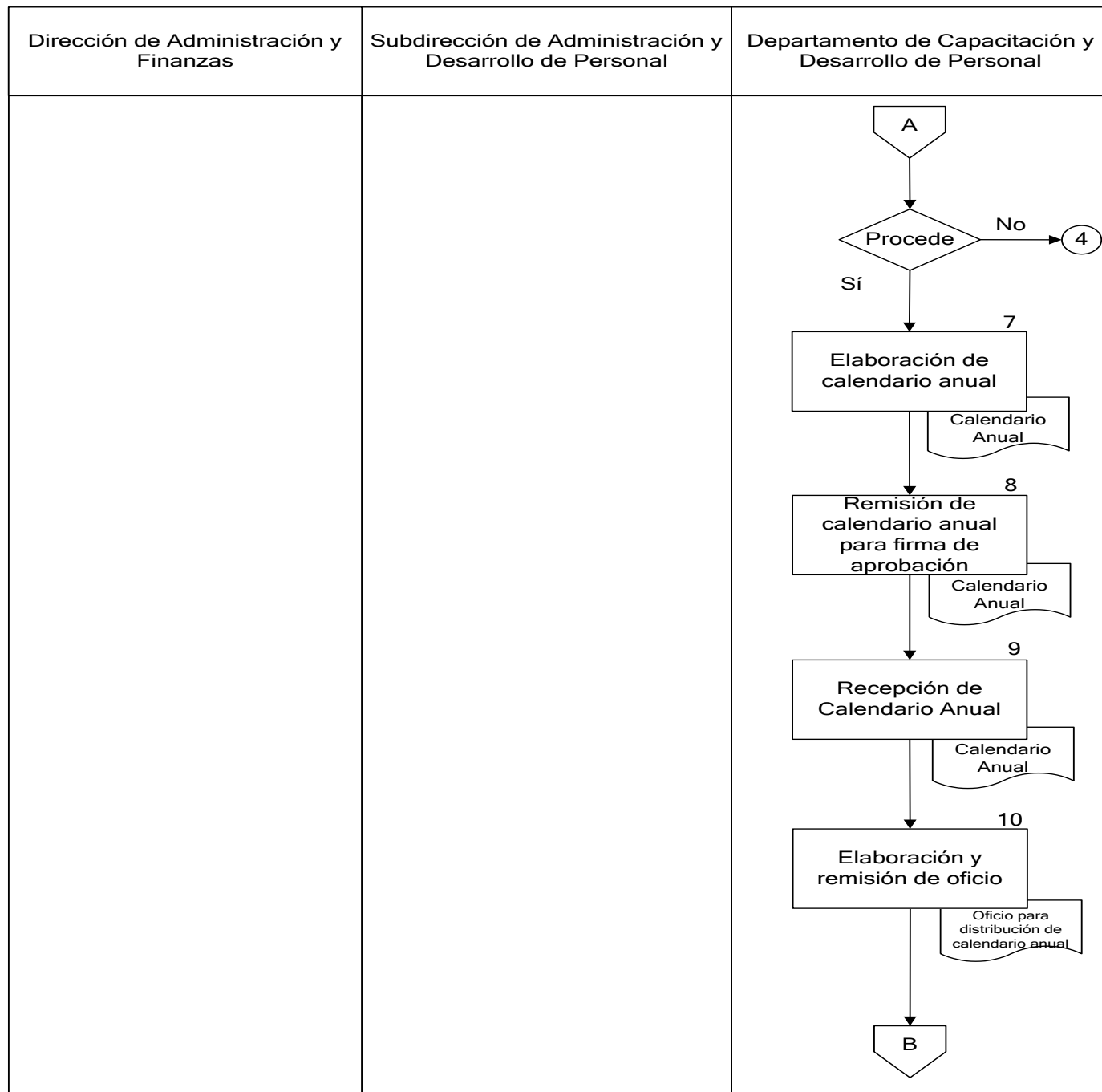
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 6 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





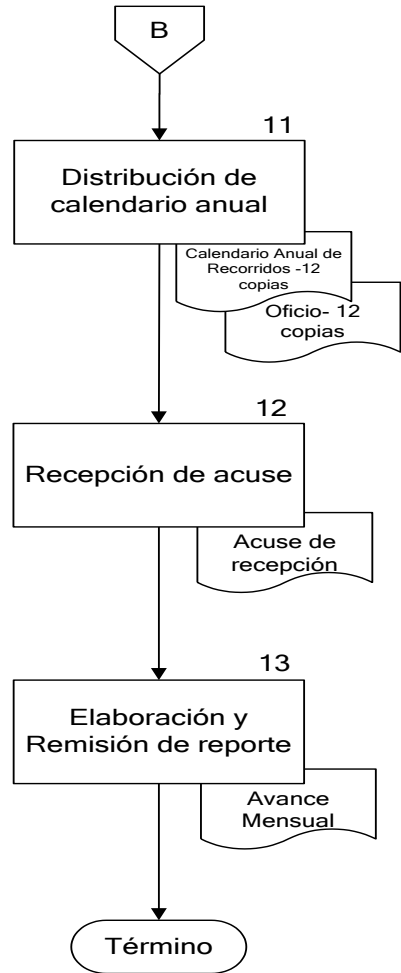
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 7 de 10





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		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}} --> 11[11 Distribución de calendario anual] 11 --> 12[12 Recepción de acuse] 12 --> 13[13 Elaboración y Remisión de reporte] 13 --> T([Término]) 11 --- C1[Calendario Anual de Recorridos -12 copias] 11 --- C2[Oficio- 12 copias] 12 --- C3[Acuse de recepción] 13 --- C4[Avance Mensual] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 9 de 10



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Reunión	2 Años	Departamento. de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Borrador de Calendario Anual	2 Años	Departamento. de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Calendario Anual	2 Años	Departamento. de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Distribución	2 Años	Departamento. de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Acuse de Recibo	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales			Hoja: 10 de 10

8.0 Glosario

- 8.1 **Comisión Central.** Órgano integrado en cada centro de trabajo encargado en forma conjunta con la Comisión Auxiliar de resguardar la seguridad y bienestar del los trabajadores
- 8.2 **Comisión Auxiliar.** Órgano integrado en cada centro de trabajo encargado en forma conjunta con la Comisión Central de resguardar la seguridad y bienestar del los trabajadores
- 8.3 **Área Nocivo-Peligrosa.** A los espacios físicos determinados en los cuales los trabajadores adscritos a un centro de trabajo desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas y en los que están expuestos potencialmente a sufrir un riesgo de trabajo debido a la presencia de agentes peligrosos, condiciones inseguras, así como a la realización de actos peligrosos



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos




- 10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 1 de 16

12.-PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN Y REPORTE DE RECORRIDOS MENSUALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 2 de 16

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 INPerIER para prevenir accidentes de trabajo reportando a la Institución correspondiente para control estadístico.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a 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:
- Realizar la actualización del acta de integrantes de las comisiones, en caso de registrarse algún cambio de personal.
 - Indicar al Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y al Jefe del Departamento de Anatomía Patológica que serán los responsables de las Comisiones Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo en el INPerIER respectivamente.
 - 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, Responsable de Banco de Sangre, Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento y Representante y Suplente Sindical).
 - Verificar que la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo esté integrada por: Presidente, Secretario Técnico, y vocales (una persona adscrita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, una persona adscrita al Departamento de Conservación y Mantenimiento y Representante y Suplente Sindical).
 - Elaborar Acta de Recorrido mensual, de acuerdo a las observaciones detectadas durante el recorrido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales			Hoja: 3 de 16

- Elaborar Acta de Recorrido Trimestral, formato único CSST, de acuerdo a las observaciones detectas en el último recorrido del trimestre, incluyendo el reporte de accidentes de trabajo entregado bimestralmente por el Departamento de Relaciones Laborales.
- Reportar actividades en Avance Mensual.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Conservación y Mantenimiento cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Dar seguimiento a las irregularidades que sean observadas durante los recorridos mensuales.



3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir y firmar el 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 enviarlo al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.

3.4 Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar Reporte de Accidentes de Trabajo Bimestral Dictaminados al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal cuando éstos le sean solicitados mediante oficio.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 4 de 16

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	<p>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.</p> <p>3.2 Recaba firmas de los que en ella intervienen.</p> <p>3.3 Distribuye: Original - Expediente, 1ª Copia - Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo ISSSTE, 2ª Copia - Dirección General, 3ª Copia – Director de Administración y Finanzas, 4ª Copia - Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal, 5ª Copia - Sindicato del Instituto SUTINPer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato único CSST 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
4.0 Notificación de recorrido	<p>4.1 Notifica a Integrantes de las comisiones sobre el recorrido a efectuar a través de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
5.0 Realización de recorridos	<p>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 establecido.</p> <p>5.2 Anotan las irregularidades observadas en el recorrido.</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 5 de 16



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de acta y oficio de distribución	<p>6.1 Elabora Acta de Recorrido Mensual y recaba firmas de los que en ella intervienen.</p> <p>6.2 Elabora oficio para firma de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para distribución de Acta de Recorrido Mensual.</p> <p>6.3 Envía oficio para firma de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para distribución de Acta de Recorrido Mensual</p> <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 con acta	<p>7.1 Recibe Oficio de distribución firmado por el Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, anexa acta y distribuye: Original - Subdirector de Recursos Materiales y Conservación 1ª Copia - Dirección General, 2ª Copia - Director de Administración y Finanzas, 3ª Copia – Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal, 4ª Copia - Sindicato del Instituto, 5ª Copia - Expediente.</p> <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	<p>8.1 Elabora oficio y Acta de Verificación Trimestral (formato único CSST) con observaciones del último recorrido del trimestre y accidentes de trabajo bimestrales.</p> <p>8.2 Recaba firmas de todos los que en ella intervinieron.</p> <p>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 CSST)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Verificación (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. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 6 de 16



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción y distribución de Oficio y Acta	<p>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 - Dirección General, 2ª Copia - Director de Administración y Finanzas, 3ª Copia – Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal, 4ª Copia - Sindicato del Instituto, 5ª Copia - Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de distribución de Acta de Verificación Trimestral 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
10.0 Petición de Reporte de Accidentes	<p>10.1 Solicita mediante oficio al inicio del ejercicio, al Departamento de Relaciones Laborales, Reporte de Accidentes de Trabajo Bimestrales Dictaminados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
11.0 Concentración de Reporte de Accidentes de Trabajo	<p>11.1 Recibe Reporte de Accidentes de Trabajo Bimestral Dictaminados y verifica la información contenida.</p> <p>¿Procede? No: No se reportaron accidentes. (Se informa que no hubo accidentes)</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Prepara la información contenida para elaborar 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Accidentes de Trabajo Bimestrales Dictaminados Formato ENAT-1 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
12.0 Elaboración y remisión de oficio	<p>12.1 Elabora oficio reportando Accidentes de trabajo bimestrales.</p> <p>12.2 Envía oficio al Secretario Técnico de la Comisión Central para firma, anexando reporte de Accidentes de Trabajo bimestrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Reporte de Accidentes de Trabajo Reporte de Accidentes de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 7 de 16



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Remisión de oficio	<p>13.1 Recibe oficio de Reporte de Accidentes de Trabajo firmado por el Secretario Técnico de la Comisión Central y Reporte Bimestral de Accidentes de Trabajo.</p> <p>13.2 Remisión de oficio y Reporte de Accidentes de Trabajo a la Subdelegación Regional Poniente (ISSSTE).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Accidentes de Trabajo • Reporte de Accidentes de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
14.0 Petición y recepción de información	<p>14.1 Elabora oficio solicitando a las áreas correspondientes las actividades a desarrollar en el área laboral.</p> <p>14.2 Recibe información de manera electrónica u oficio de las áreas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de actividades • Información electrónica u oficio con información 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
15.0 Elaboración de programa anual	<p>15.1 Elabora Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo.</p> <p>15.2 Envía Programa Anual mediante oficio a la Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo del ISSSTE.</p> <p>15.3 Recibe acuse de recibo de la Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo del ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo. • Oficio de envío de Programa Anual • Acuse de recibo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
16.0 Ejecución del programa	16.1 Indica a las áreas responsables ejecutar el Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo, de acuerdo con las actividades realizadas.	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

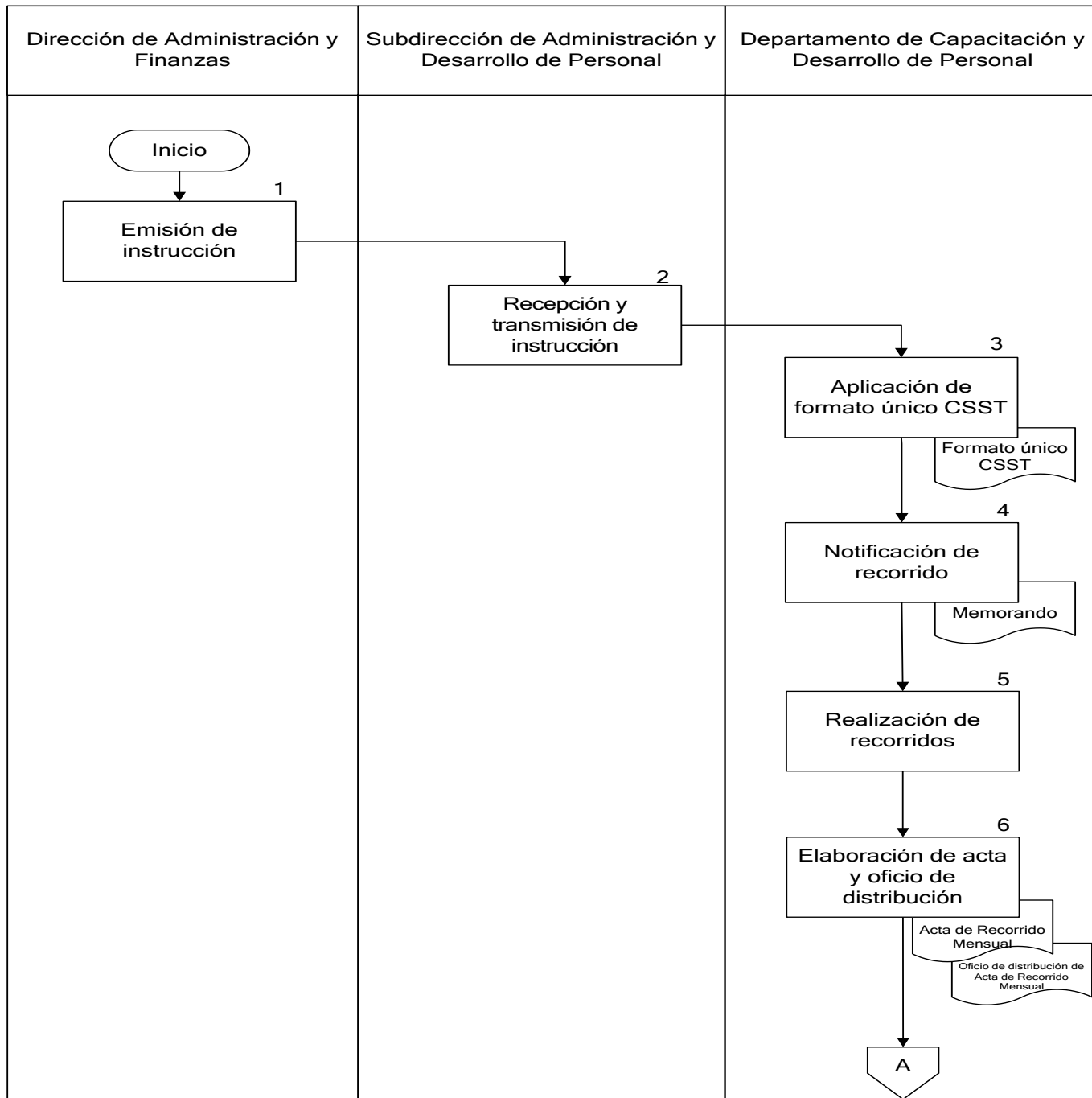
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 8 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Petición de avance del Programa	17.1 Solicita semestralmente mediante oficio, el avance del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud semestral 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
18.0 Recepción de avances y elaboración de reporte	18.1 Recibe avances semestrales del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo. 18.2 Elabora reporte de avances del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo. 18.3 Envía a Jefatura de Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo, ISSSTE, reporte de avances del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Avances semestrales • Reporte de avances del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
19.0 Recepción de acuse de recibo	19.1 Recibe acuse de recibo del reporte de avance del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo • Copia del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
20.0 Remisión de Reporte	20.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

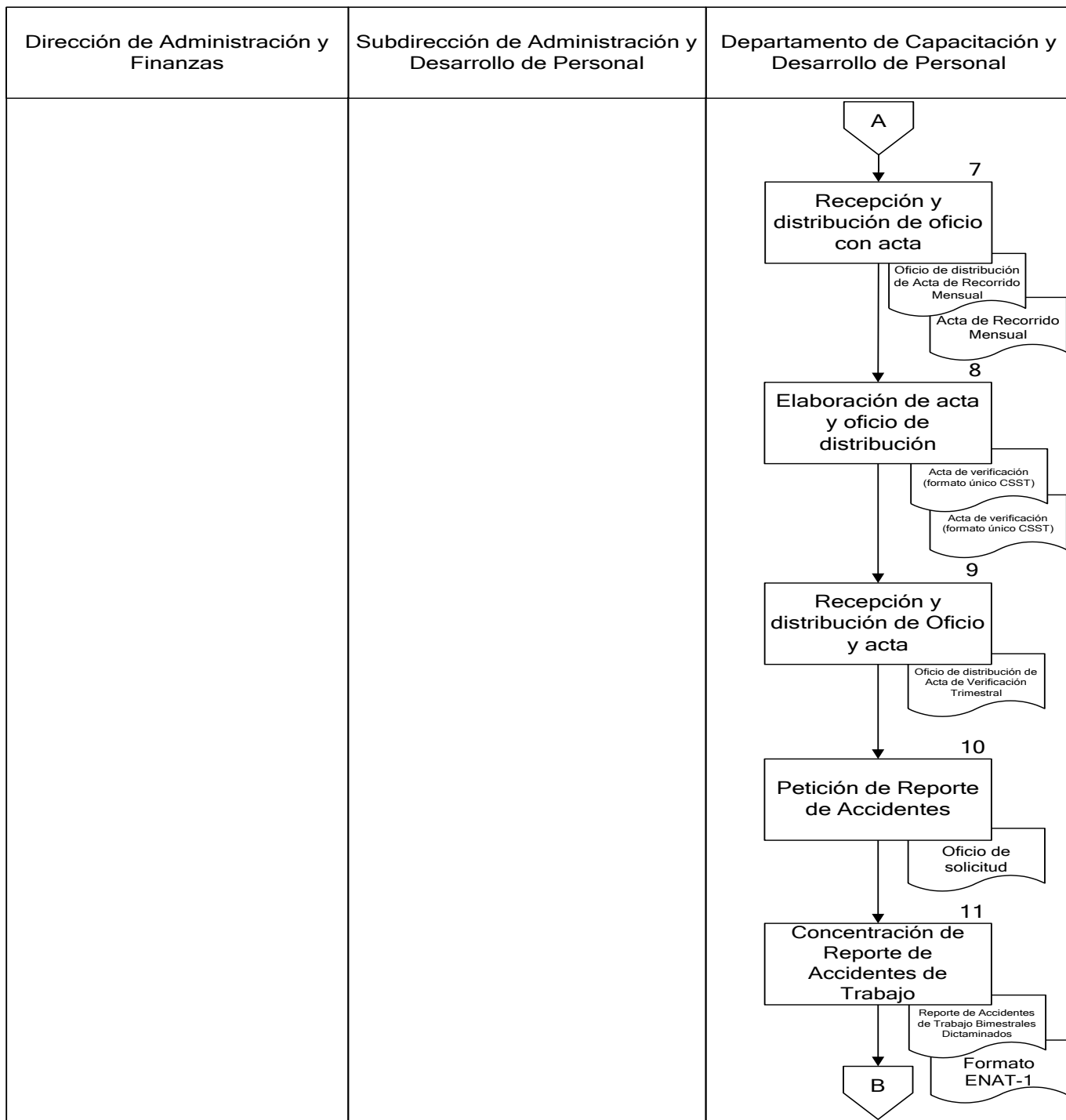
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 9 de 16

5.0 Diagrama de Flujo





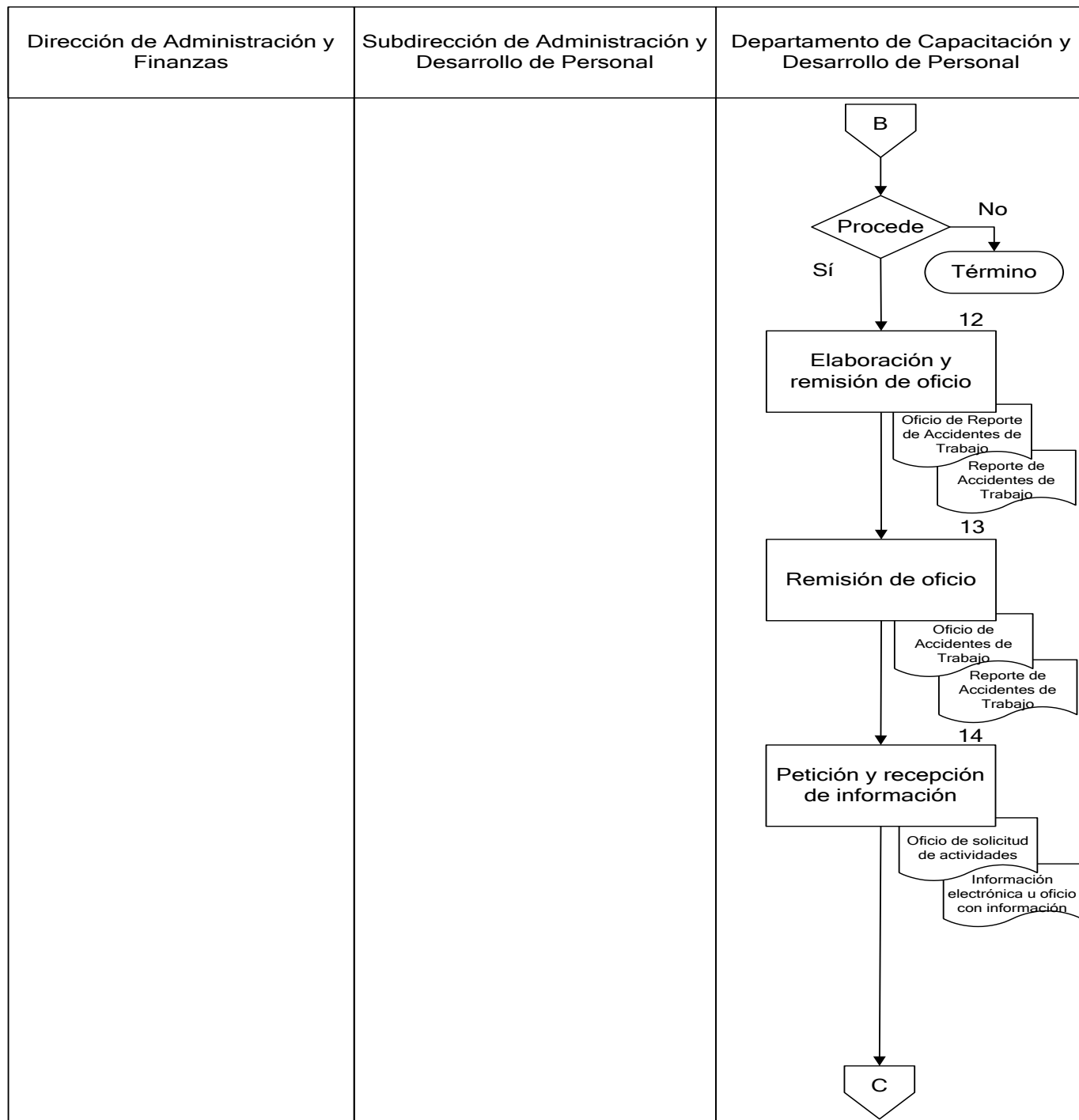
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 10 de 16





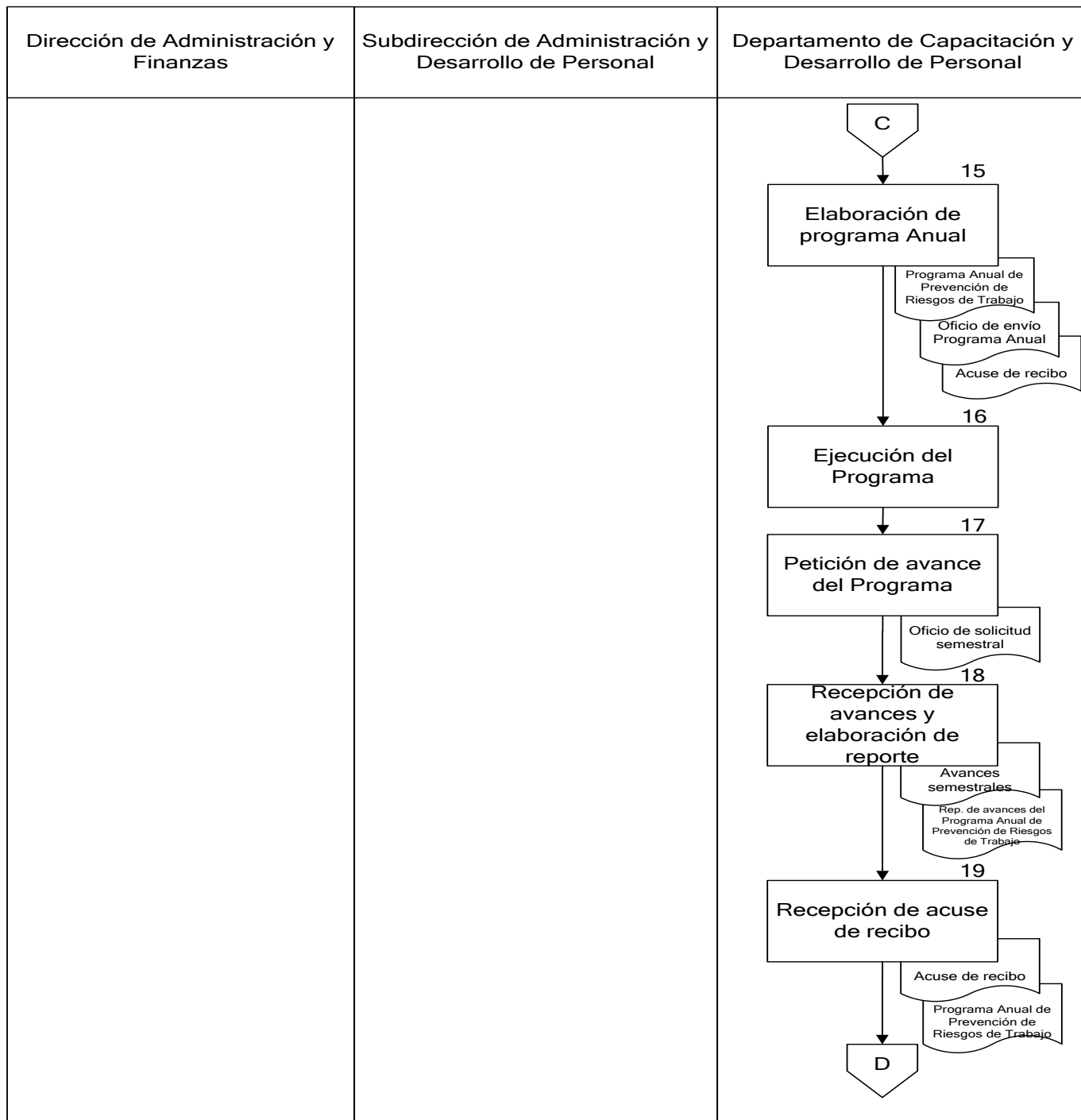
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 11 de 16





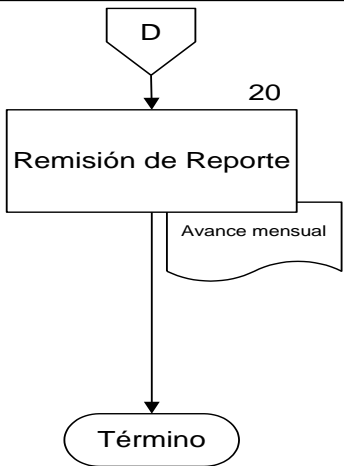
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 12 de 16





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 13 de 16

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
		 <pre> graph TD D{D} --> R[Remisión de Reporte] R --- AM[Avance mensual] R --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 14 de 16



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
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
Acta de Verificación Trimestral (formato único CSST)	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 15 de 16

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Accidentes de Trabajo Bimestral Dictaminados	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 Envío de Programa	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Programa anual de Prevención de Riesgos de Trabajo	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Acuse de Recibo	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Solicitud Semestral	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Avances Semestrales	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Reporte de Avance del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Acuse de Recibo del Programa	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 16 de 16

8.0 Glosario

- 8.1 **Comisión Central.** Órgano integrado en cada centro de trabajo encargado en forma conjunta con la Comisión Auxiliar de resguardar la seguridad y bienestar del los trabajadores.
- 8.2 **Comisión Auxiliar.** Órgano integrado en cada centro de trabajo encargado en forma conjunta con la Comisión Central de resguardar la seguridad y bienestar del los trabajadores.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.1 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP
			Rev. 4
			Hoja: 1 de 7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

SEPTIEMBRE 2008



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP</p>
			<p>Rev. 4</p>
			<p>Hoja: 2 de 7</p>

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS:	7
1.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)	
2.- PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR EMPRESAS CAPACITADORAS	
3.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CURSOS DE CAPACITACIÓN	
4.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR REPORTES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)	
5.- PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD EN EL GOBIERNO FEDERAL	
6.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES	
7.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CEREMONIA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES	
8.- PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN DE CONVIVENCIA INFANTIL	
9.- PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN A CONVIVENCIA INFANTIL Y RECLUTAMIENTO DE MONITORES	
10.- PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE CONVIVENCIA INFANTIL	
11.- PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE RECORRIDOS MENSUALES	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP</p>
			<p>Rev. 4</p>
			<p>Hoja: 3 de 7</p>

- 12.- PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN Y REPORTE DE RECORRIDOS MENSUALES
- 13.- PROCEDIMIENTO PARA RIESGOS PROFESIONALES
- 14.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
- 15.- PROCEDIMIENTO PARA REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
- 16.- PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES
- 17.- PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL
- 18.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SIMULACROS
- 19.- PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
- 20.- PROCEDIMIENTO PARA DIFUSIÓN DE PROMOCIONES INTERNAS
- 21.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BOLETÍN INFORMATIVO MENSUAL LÍNEA DIRECTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	 <p align="center">INPerIER</p>	<p align="center">INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP</p> <hr/> <p align="center">Rev. 4</p> <hr/> <p align="center">Hoja: 4 de 7</p>
---	---	--	---

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 de Capacitación y Desarrollo de Personal 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, funciones, 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 INPerIER. Este documento está elaborado con base a la Estructura Orgánica autorizada, vigencia 2007.

Al ser este Manual de Procedimientos un soporte para cumplir con la Misión y Visión del INPerIER, queda como responsabilidad del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, 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 trabajadores administrativos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP Rev. 4 Hoja: 5 de 7
---	---	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Salud.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley de Egresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

Código Federal de Procedimientos Penales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP Rev. 4 Hoja: 6 de 7
---	---	---	---

Código de Comercio.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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


Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos

Humanos para la Salud.



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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</p>	 <p>INPerIER</p>	<p>INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP</p>
			<p>Rev. 4</p>
			<p>Hoja: 7 de 7</p>



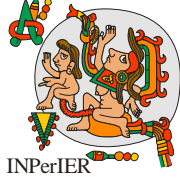
III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 1 de 8

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar el Programa Anual de Capacitación (PAC) de acuerdo a resultados obtenidos en la detección de necesidades de la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER para proporcionar recursos humanos altamente calificados.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.
- 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 PAC (F-5130-01/F-5130-02), para determinar las áreas críticas que justifiquen las acciones de capacitación a programar.
 - Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base en la detección y diagnóstico de necesidades.
 - Reportar acciones a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Salud.
 - Reportar en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración 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	<p>1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC), con base en oficio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	<p>2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación (PAC)), con base en oficio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Elaboración de oficio y aplicación de Cédula de Detección de Necesidades	<p>3.0 Elabora oficio y anexa Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (F-5130-01) (F-5130-02), solicitando las necesidades de capacitación en puestos y áreas específicas del personal administrativo para firma de la Dirección General y distribuye: Original – Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, 1ª Copia – Director General, 2ª Copia – Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal, 3ª Copia – Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud - 3 Copias • F-5130-01 • F-5130-02 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Determinación de las acciones de capacitación	<p>4.1 Analiza Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (F-5130-01) (F-5130-02), por puesto y área para determinar las acciones de capacitación a programar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-01 • F-5130-02 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

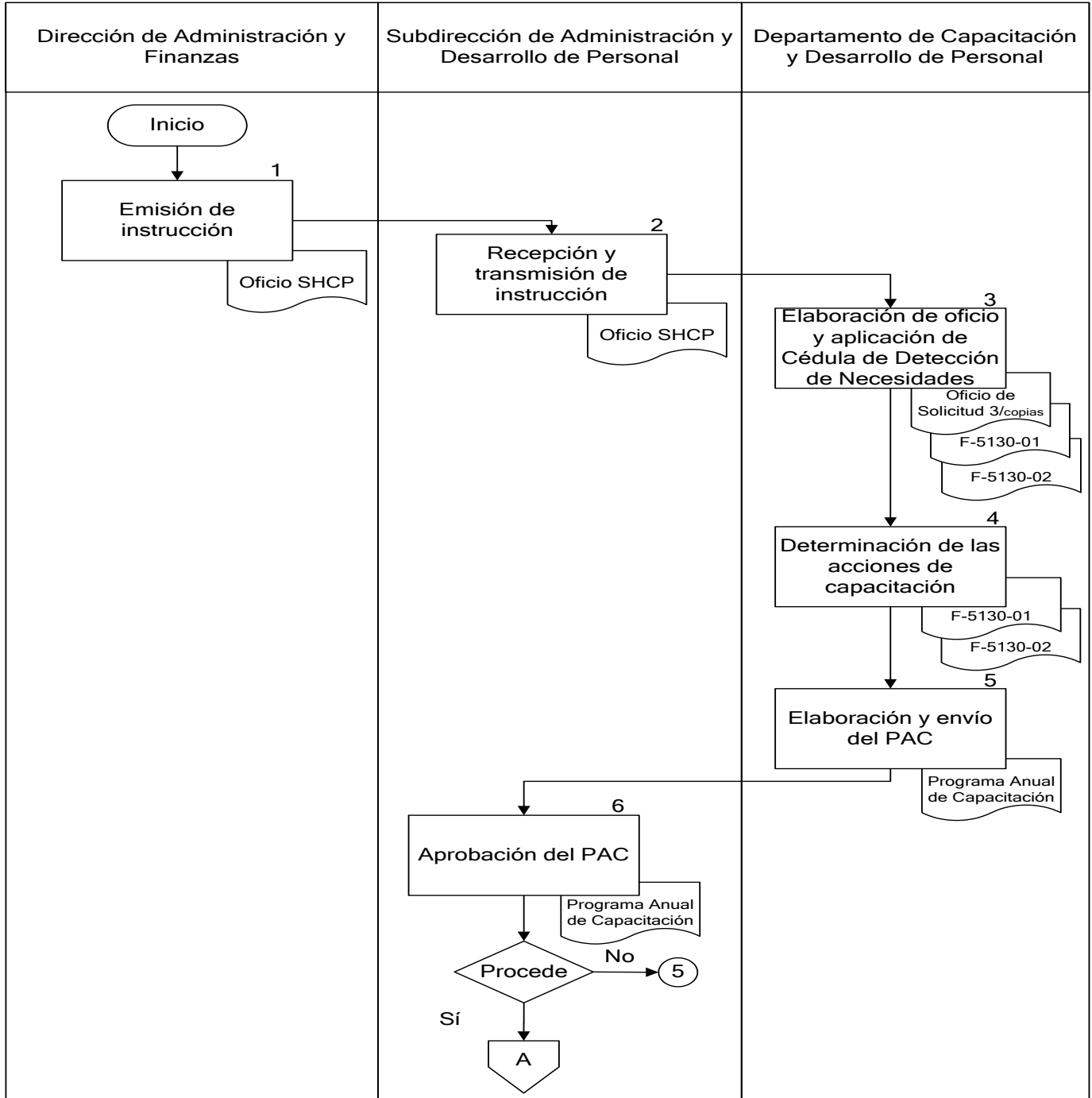
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración y envío del PAC	5.1 Elabora Programa Anual de Capacitación (PAC) de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. 5.2 Envía Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Aprobación del PAC	6.1 Recibe y analiza Programa Anual de Capacitación (PAC) para aprobación. ¿Procede? No: Propone modificaciones. Regresa a la actividad No.5. Sí: Envía propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC) a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
7.0 Autorización del PAC	7.1 Recibe y analiza Programa Anual de Capacitación (PAC) para autorización. ¿Procede? No: Propone modificaciones. Regresa a la actividad No.5. Sí: Autoriza la propuesta del Programa Anual de Capacitación (PAC). <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación 	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Reporte al SII	8.1 Reporta al Sistema Integral de Información formato 1151. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 1151 	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 en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual <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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

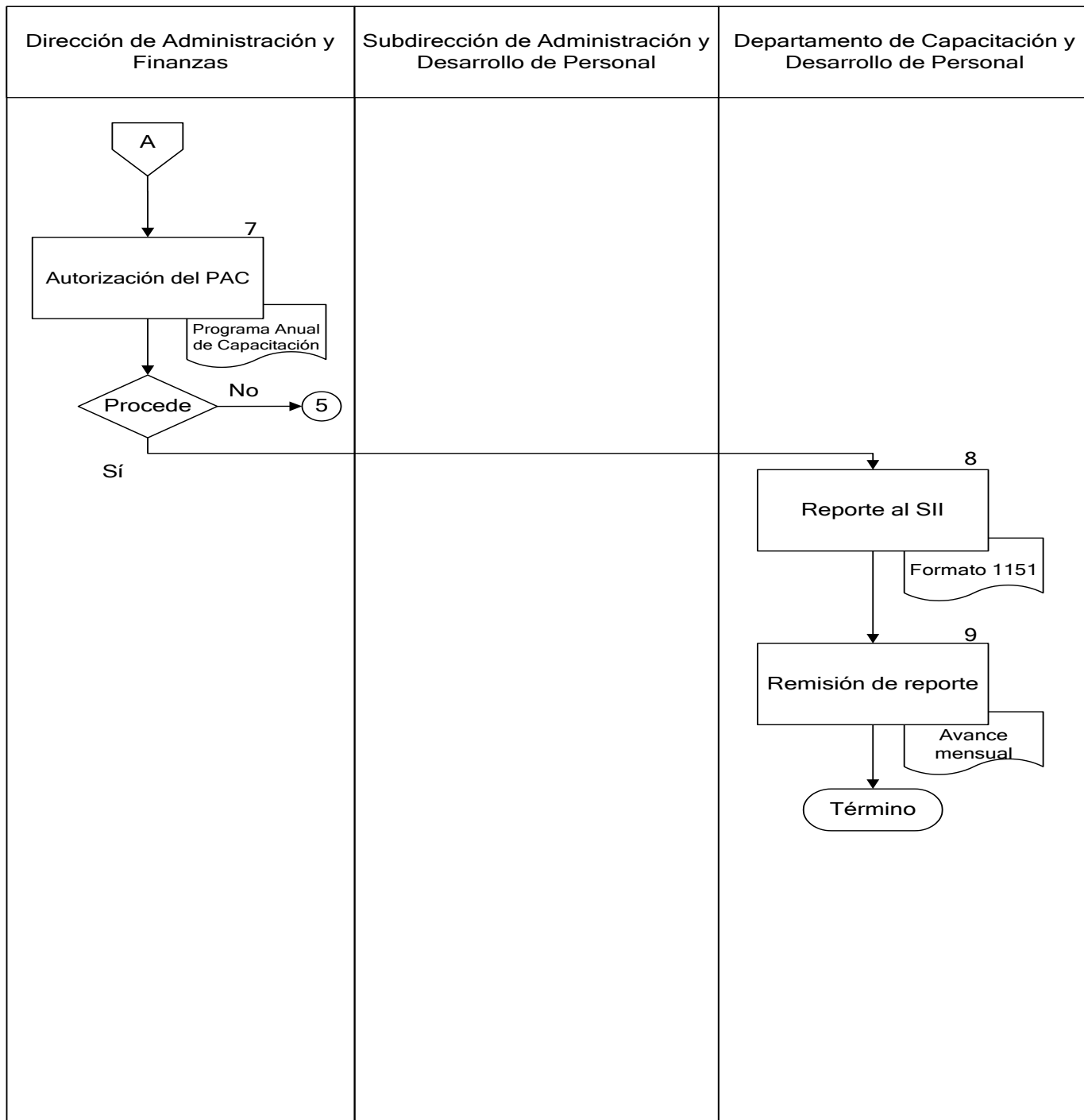
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 7 de 8



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	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	F-5130-01
“Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para Directivos”	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-02
Copia de Oficio Secretaría de Hacienda y Crédito Público	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Copia de Oficio Secretaría de Salud	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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-01
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	1.- Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 8 de 8

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Diagnóstico de DNC	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
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
Avance Mensual	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 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
4	15-09-08	Actualización

10. Anexos

10.1 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para Operativos (F-5130-01)



10.2 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación para Directivos (F-5130-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras			Hoja: 1 de 8

2.- PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR EMPRESAS CAPACITADORAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Seleccionar empresas capacitadoras para impartir cursos requeridos por el personal administrativo del INPerIER.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante 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:

- Recibir catálogos de Empresas Capacitadoras públicas y privadas.
- Analizar propuestas de Empresas Capacitadoras.
- Entrevistar instructores.
- Adecuar el temario.
- Contar con la autorización del Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal para la realización de cursos.
- Reportar en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		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 seleccionar 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 Empresas Capacitadoras.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Obtención de información de Empresas Capacitadoras	3.1 Requiere vía electrónica y/o telefónica a las Empresas Capacitadoras la presentación de Catálogo de Cursos, propuestas y cotizaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Información de Empresas Capacitadoras 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Selección de Empresas Capacitadoras	4.1 Analiza información obtenida. 4.2 Selecciona Empresas Capacitadoras participantes. 4.3 Solicita información específica de Empresas Capacitadoras: temario, material de apoyo, perfil y/o currículum del capacitador.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Envío de información	5.1 Envía información específica de Empresas Capacitadoras previamente solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Información específica de empresas 	Empresas Capacitadoras
6.0 Recepción de información	6.1 Recibe información específica de Empresas Capacitadoras. <ul style="list-style-type: none"> • Información específica de empresas 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Envío de cotización	7.1 Envía cotización a Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Cotización 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

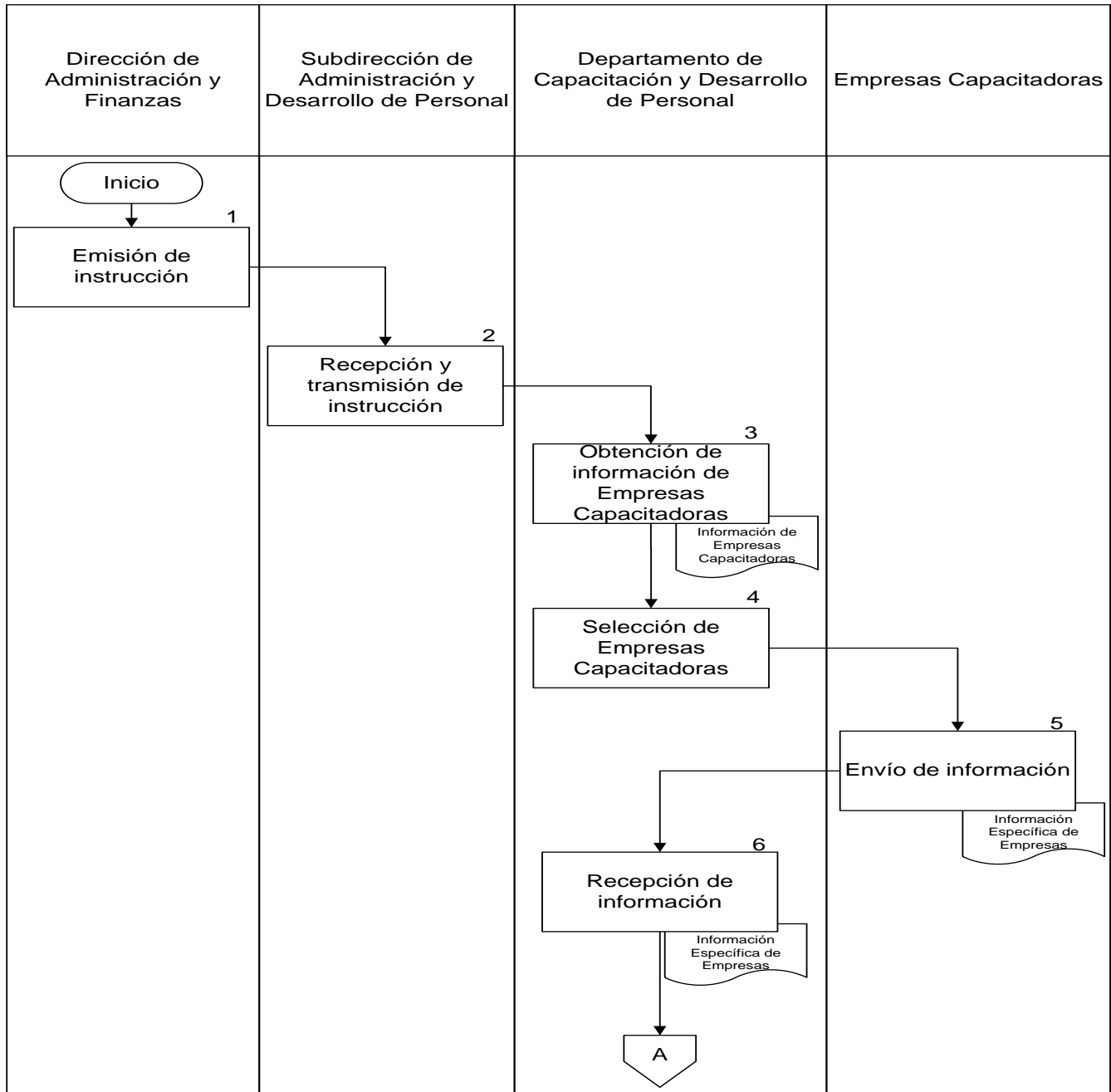
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Aprobación de cotización de cursos	<p>8.1 Recibe y analiza cotización de cursos, para aprobación. ¿Procede?</p> <p>No: La información recibida no cumple alguna de las expectativas requeridas. Regresa a la actividad No.3.</p> <p>Sí: Solicita autorización de cotización de la Dirección de Administración y Finanzas. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cotización 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
9.0 Firma de cotización de cursos	<p>9.1 Firma autorización de cotización.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cotización 	Dirección de Administración y Finanzas
10.0 Contratación de Empresas Capacitadoras	<p>10.1 Contrata a Empresas Capacitadoras negociando el pago al finalizar el curso, mediante la presentación de Carta Compromiso del INPerIER, en caso de requerirlo la empresa.</p> <p>10.2 Recibe material didáctico de la Empresa Capacitadora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Carta Compromiso para la Empresa Capacitadora Material didáctico 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Remisión de reporte	<p>11.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Avance mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

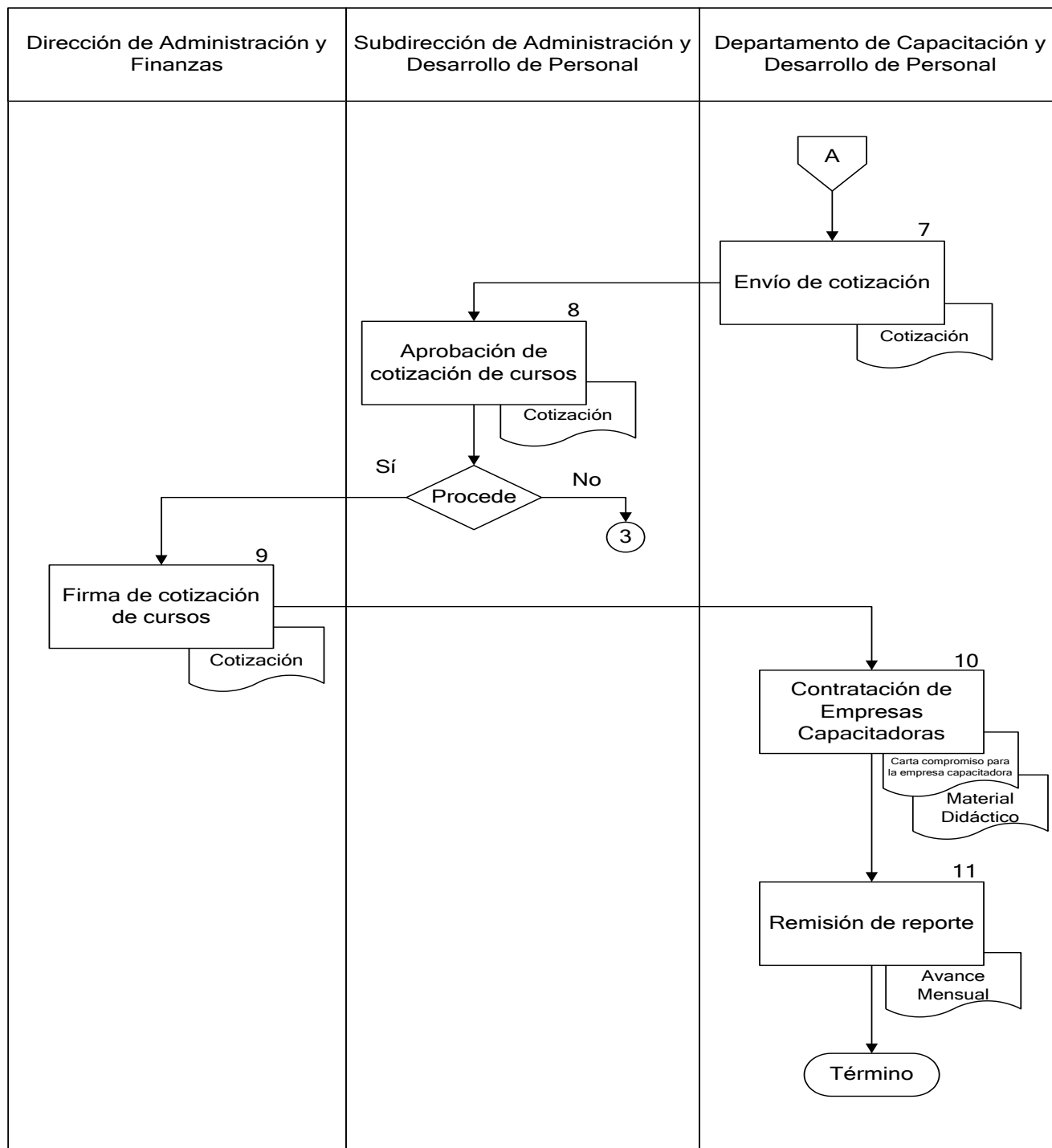
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		Hoja: 5 de 8



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Información Específica de Empresas Capacitadoras	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Carta Compromiso para la Empresa Capacitadora	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Cotización de Cursos de Empresas Capacitadoras	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	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 **Carta Compromiso para la Empresa Capacitadora:** Oficio firmado por el jefe de Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal donde se compromete a pagar el curso al finalizar el mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-02
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	2.- Procedimiento para Seleccionar Empresas Capacitadoras		Hoja: 8 de 8



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



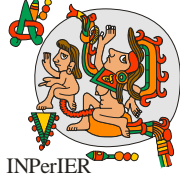
No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 1 de 11

3.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CURSOS DE CAPACITACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Realizar y coordinar los cursos del Programa Anual de Capacitación (PAC) con base en la Detección de Necesidades de Capacitación para mejor desempeño laboral, profesional y desarrollo humano del personal del INPerIER.

2.0 Alcance

2.0 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante 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

3.0 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:

- Planear y organizar cursos de capacitación a los trabajadores de la Dirección de Administración y Finanzas con base en la Detección de Necesidades de Capacitación y acordes al perfil de puesto, actividades y prioridades del área, con la aprobación del Jefe Inmediato.
- Garantizar la participación de los trabajadores por medio de la Carta Compromiso en cursos con costo para el INPerIER.
- Aplicar Cédula de Evaluación a los participantes.
- Realizar el informe de retroalimentación al instructor.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 3 de 11

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.	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 cursos de capacitación.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Reservación de Aulas	3.1 Solicita mediante oficio, reservación anual de aulas al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Recepción de programas de cursos	4.1 Recibe de Empresas Capacitadoras programas de cursos. <ul style="list-style-type: none"> • Programas de cursos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Asignación de fecha del curso	5.1 Designa la fecha del curso de capacitación.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Solicitud de temario y cotización para curso	6.1 Solicita a la Empresa Capacitadora temario y cotización.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Aprobación de temario para curso	7.1 Aprueba temario, determina fecha y solicita factura. <ul style="list-style-type: none"> • Temario 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Remisión de factura y temario	8.1 Proporciona al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, material didáctico y factura. <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico • Factura 	Empresa Capacitadora

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 4 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Remisión de cotización para aprobación	9.1 Envía cotización a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y a la Dirección de Administración y Finanzas para autorización de cursos. <ul style="list-style-type: none"> • Cotización 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Petición de elaboración de cheque de pago	10.1 Recibe autorización para llevar a cabo los cursos de capacitación y solicita a la Subdirección de Recursos Financieros elaboración de cheque de pago para cursos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Notificación para curso de capacitación	11.1 Envía notificación para curso de capacitación del personal al Jefe Inmediato. ¿Procede? No: El jefe presenta algún motivo por el cual su personal no pueda acudir al curso. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Inscribe al personal al curso. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación para Curso 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Inscripción de trabajadores al curso	12.1 Elabora oficios de inscripción, indicando lugar, fecha y hora, distribuye: Original –Interesado, 1ª Copia – Jefe Inmediato, 2ª Copia – Expediente. 12.2 Elabora Carta Compromiso del participante. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de inscripción • Carta Compromiso 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
13.0 Petición de firma de Carta Compromiso	13.1 Recaba firma de interesados y distribuye: Original – Empleado, 1ª Copia – Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Carta compromiso – 1 Copia 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

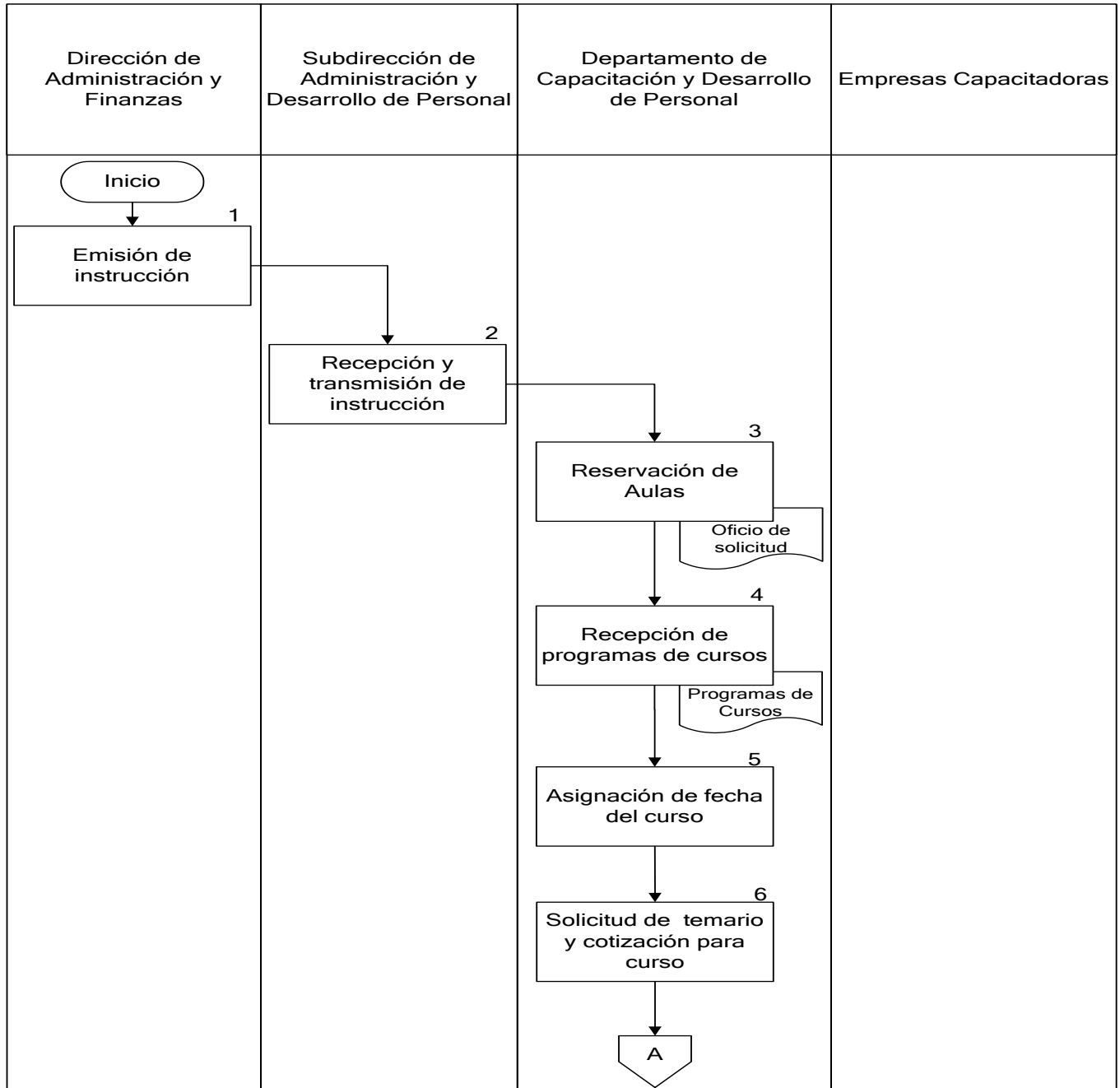
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Elaboración de Lista de Asistencia	14.1 Elabora Lista de Asistencia. 14.2 Confirma disponibilidad de aula. 14.3 Apoya en la coordinación al instructor. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia - Copia 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
15.0 Determinación de acreedores a Constancia	15.1 Revisa con el instructor Lista de Asistencia al finalizar el curso, determina quiénes son acreedores a constancia y solicita Informe de Evaluación del Curso a la empresa. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
16.0 Aplicación de Cédula de Evaluación, entrega constancias y clausura curso	16.1 Aplica Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación (F-5130-03). 16.2 Solicita a Empresa Capacitadora dos copias de la Constancia. 16.3 Entrega Constancias. 16.4 Clausura curso. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-03 • Constancias – 2 Copias 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
17.0 Retroalimentación al instructor	17.1 Con base en resultados obtenidos en la Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación, (F-5130-03) se realiza informe de retroalimentación al instructor. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de retroalimentación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
18.0 Remisión de reporte	18.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

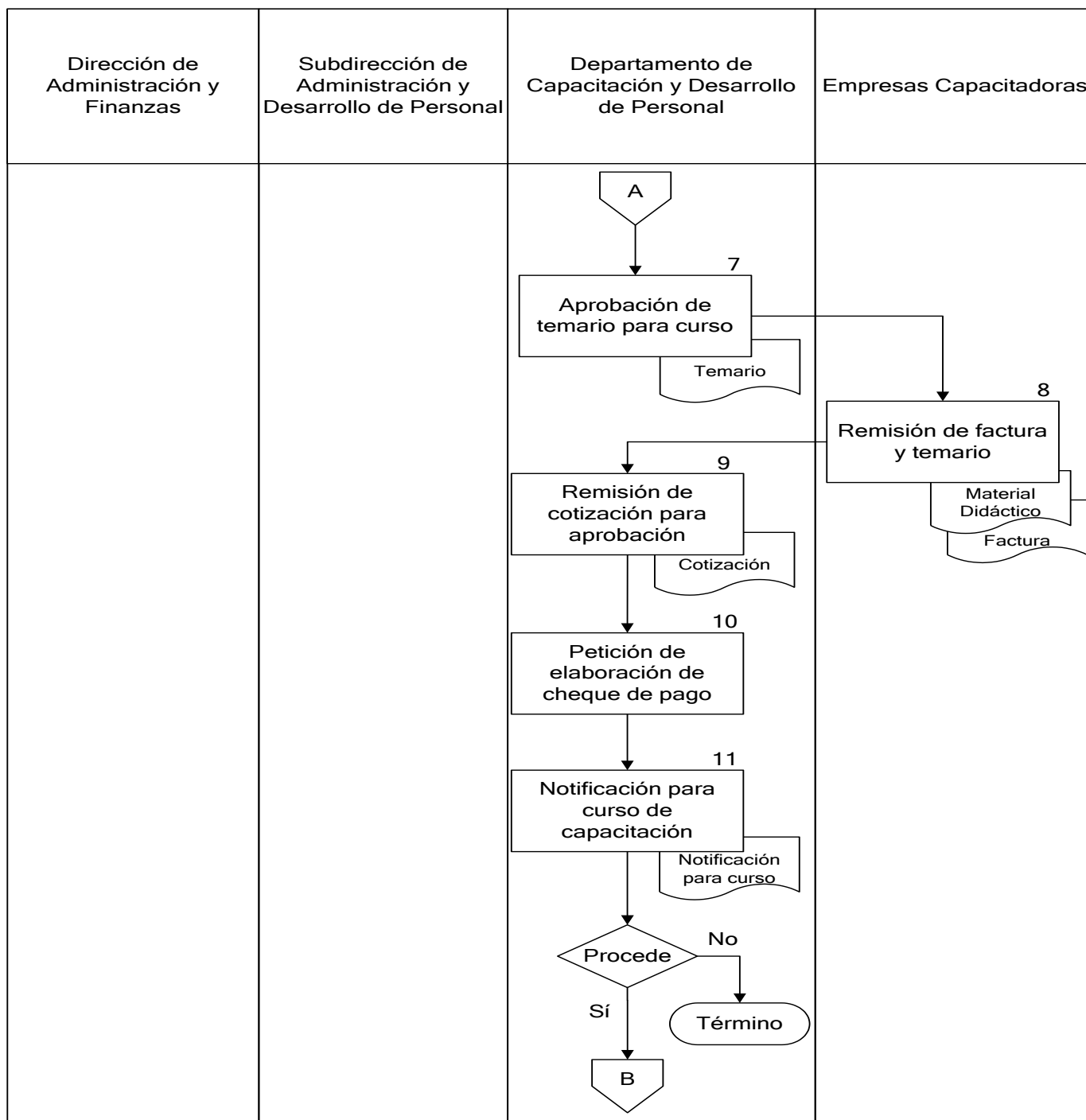
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 6 de 11

5.0 Diagrama de Flujo





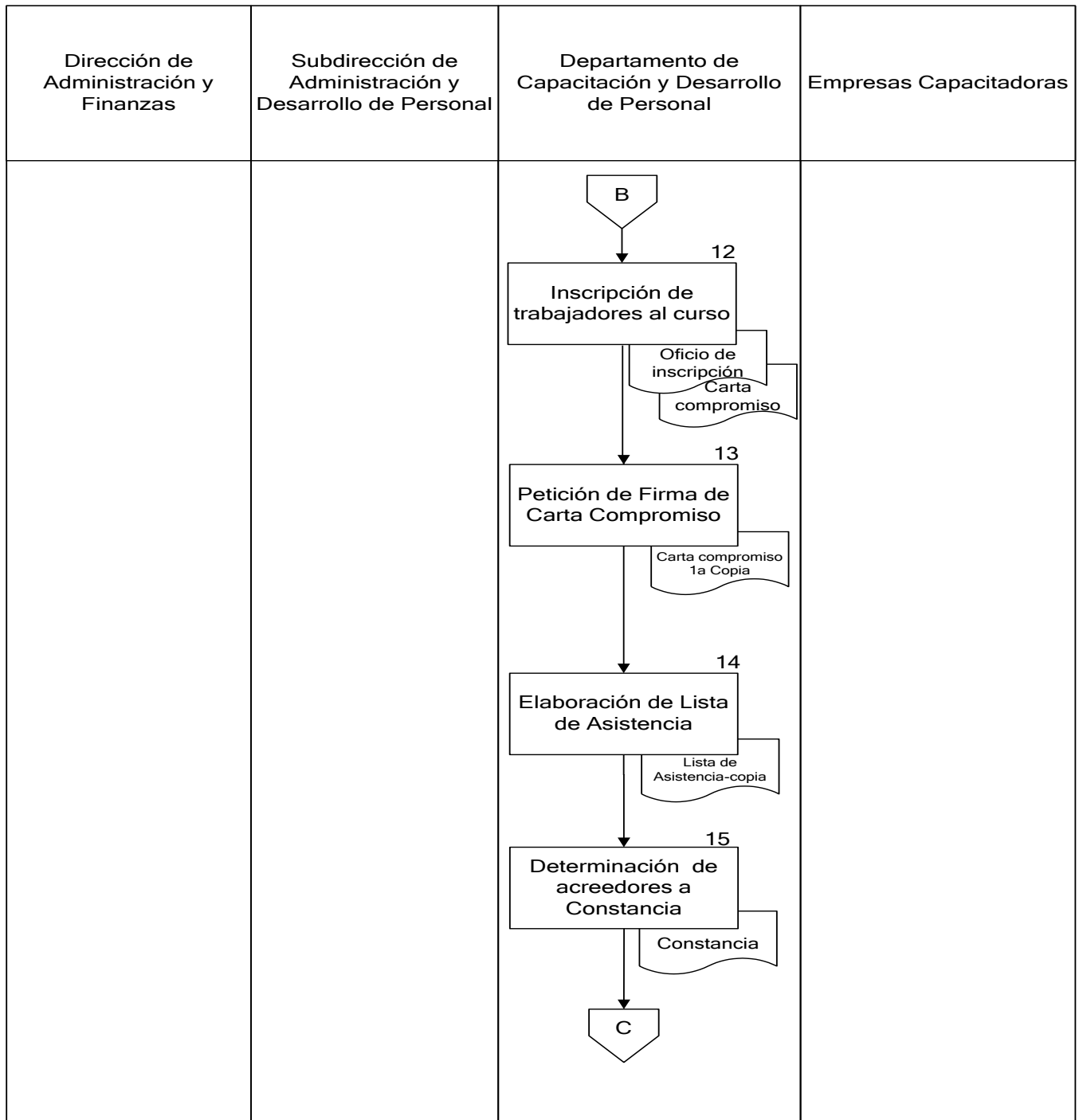
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 7 de 11





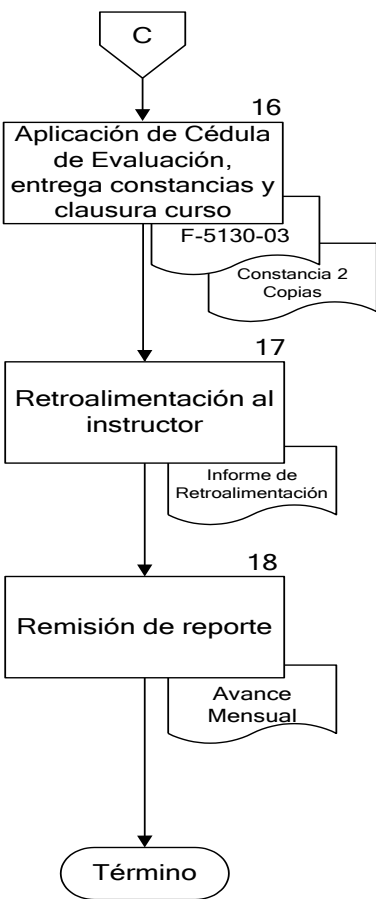
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 8 de 11





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 9 de 11

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación	Empresas Capacitadoras
		 <pre> graph TD C{{C}} --> 16[16 Aplicación de Cédula de Evaluación, entrega constancias y clausura curso] 16 --> 17[17 Retroalimentación al instructor] 17 --> 18[18 Remisión de reporte] 18 --> T([Término]) </pre>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 10 de 11



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	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”	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-01
“Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación”	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-02
Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-03
Acuse de Oficio de Inscripción del Trabajador al Curso	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de oficio
Acuse de Oficio de Constancias	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de oficio
Carta Compromiso de Pago para la Empresa Capacitadora	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-03
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	3.- Procedimiento para Coordinar Cursos de Capacitación		Hoja: 11 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta Compromiso del Curso para el Trabajador	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	Indeterminado	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Informe de Retroalimentación	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

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



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



- 10.1 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (Operativos) (F-5130-01)
- 10.2 Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación (Directivos) (F-5130-02)
- 10.3 Cédula de Evaluación del Curso de Capacitación (F-5130-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 1 de 9

4.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR REPORTES DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)			Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar correctamente los 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.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante 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:

- Reportar trimestralmente la capacitación en el Sistema Integral de Información (SII) y a la Secretaría de Salud.
- Reportar actividades en Avance Trimestral, Semestral y Anual al Comité de Control y Auditoría (COCOA) y Órgano de Gobierno.
- Reportar actividades en Avance Mensual.
- Reportar actividades en Avance Anual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes 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 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 Integración de constancias	3.1 Elabora nota informativa para turnar copia de constancias y ser integradas en el expediente personal del trabajador y distribuye: Original – Departamento de Relaciones Laborales, 1ª Copia – Expediente. • Nota informativa – 1 Copia	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Elaboración de reporte	4.1 Reporta trimestralmente en forma electrónica Cursos de Capacitación en Sistema Integral de Información SII (1152 y 1153). 4.2 Envía reporte trimestral mediante oficio firmado por la Dirección de Administración y Finanzas, copia a la Secretaría de Salud y distribuye: Original – Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, 1ª Copia – Director General del INPerIER, 2ª Copia – Director de Profesionalización y Capacitación de la Secretaría de Salud, 3ª Copia – Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades de la Secretaría de Salud, 4ª Copia – Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal del INPerIER y 5ª – Copia – Expediente. • Oficios de reporte trimestral – 5 Copias • Reporte al SII 1152 • Reporte al SII 1153	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 4 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción del Informe Trimestral	5.1 Recibe del SII copia de la información enviada. <ul style="list-style-type: none"> Informe Trimestral 1153 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Selección de Participantes	6.1 Selecciona muestra de participantes en cursos de capacitación, dos meses después de haber concluido el mismo, para aplicar Cédula de Seguimiento de Capacitación (F-5130-04). <ul style="list-style-type: none"> F-5130-04 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Aplicación de Cédula de Seguimiento	7.1 Aplica Cédula de Seguimiento de Capacitación (F-5130-04), a participantes seleccionados. ¿Procede? No: Los participantes no se presentan a contestar cédula. Regresa a actividad 8. Sí: Aplica cédula y analiza resultado. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> F-5130-04 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Remisión de Informe Trimestral	8.1 Remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal Informe Trimestral del Cursos y Cuadro Comparativo de Cursos entre el Trimestre actual y el anterior para ser integrado al reporte de COCOA. <ul style="list-style-type: none"> Informe Trimestral 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Remisión de Informe Semestral	9.1 Remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal Informe Semestral de cursos y cuadro comparativo del semestre actual con el semestre del ejercicio anterior, para ser integrado al reporte de COCOA y Órgano de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> Informe Semestral 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Remisión de Informe Anual	10.1 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 COCOA y Órgano de Gobierno. <ul style="list-style-type: none"> Informe Anual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

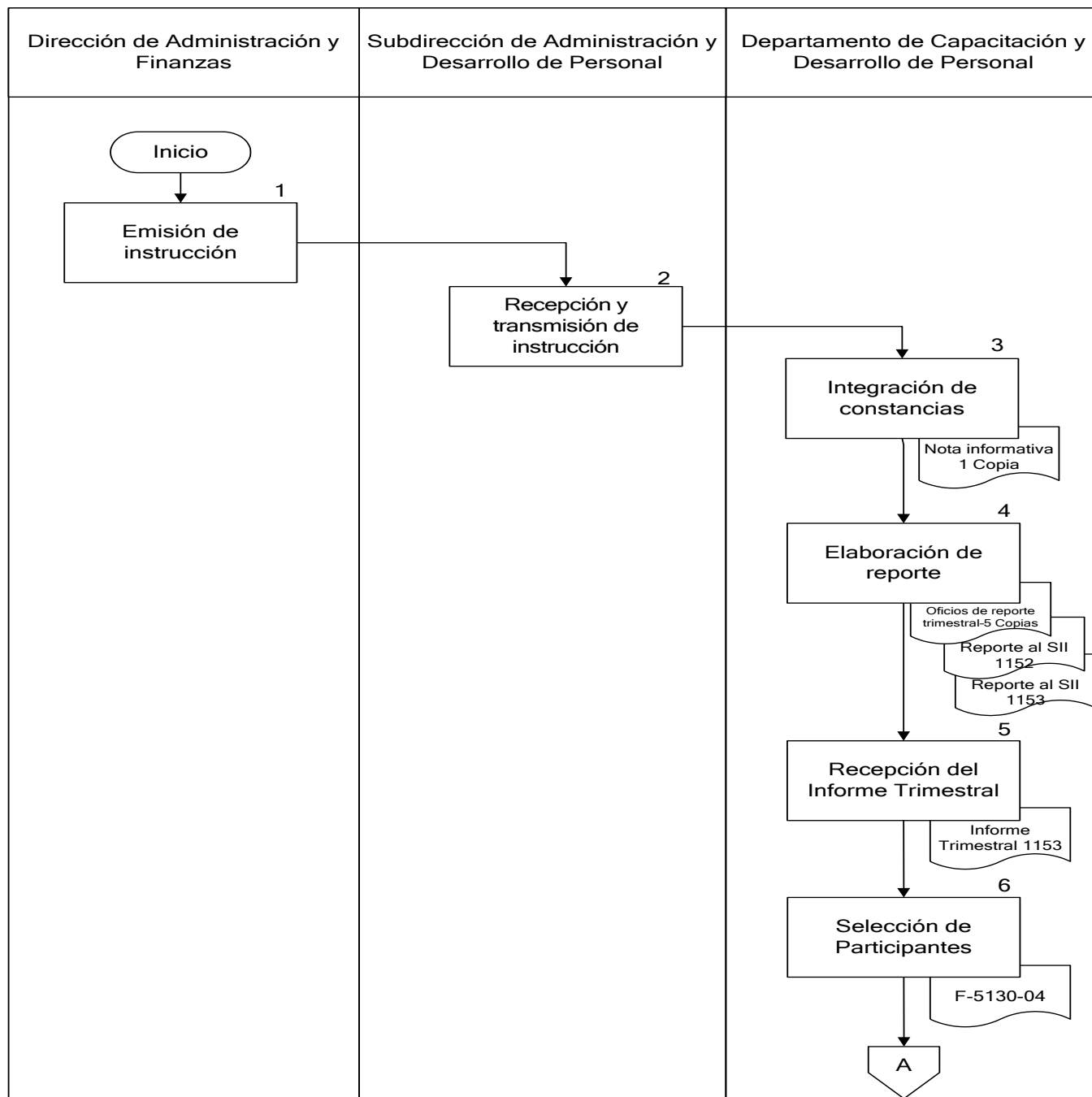
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)			Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Remisión de reporte	11. Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

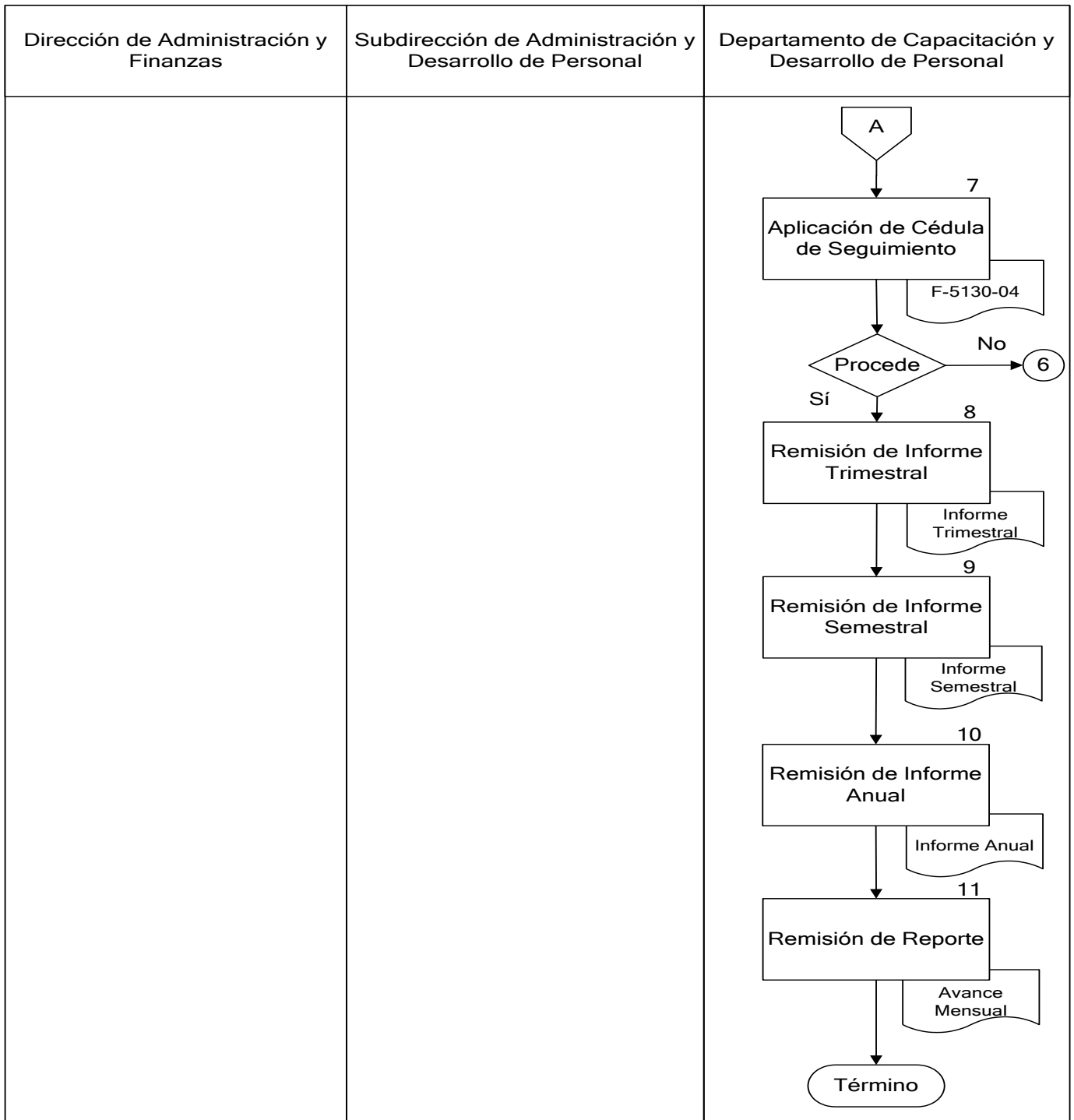
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 8 de 9



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Cédula de Seguimiento de la Capacitación”	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-04
Oficio Informativo	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
Avance Mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Informe Trimestral	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Informe Anual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-04
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	4.- Procedimiento para Elaborar Reportes del Programa Anual de Capacitación (PAC)		Hoja: 9 de 9

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

8.0 Glosario

8.1 COCOA: Comité de Control y Auditoría.

8.2 PAC: 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.

8.3 SII: Sistema Integral de información.

8.4 1151 Programa Anual de Capacitación: 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.

8.5 1152 Horas de Capacitación: Formato donde se reporta a la SHCP y a la SFP, las horas de capacitación brindadas a los servidores públicos adscritos a la Institución durante el ejercicio fiscal que se reporta.

8.6 1153 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
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Cédula de Seguimiento de la Capacitación




(F-5130-04)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal			Hoja: 1 de 11

5.- PROCEDIMIENTO PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD EN EL GOBIERNO FEDERAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Organizar entrega de Reconocimiento por Antigüedad a los trabajadores acreedores a éste, mediante ceremonia en la cual se entrega medalla, diploma y vales de despensa según corresponda.

2.0 Alcance

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

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 INPerIER y la Ley Federal del Trabajo, para el otorgamiento de reconocimientos por años de Servicio en el Gobierno Federal.
- Solicitar validación de antigüedad al Departamento de Relaciones Laborales.
- Solicitar compra de medallas y vales de despensa correspondientes al Departamento de Adquisiciones.
- Solicitar elaboración de diplomas.
- Notificar mediante oficio al personal que recibirá medalla, diploma y vales de despensa según sea el caso, siempre y cuando el listado de los trabajadores haya sido validado por el Departamento de Relaciones Laborales.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



3.2 Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Validar el listado de los trabajadores candidatos a recibir Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal.

3.3 Será responsabilidad del Departamento de Remuneraciones cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar mediante oficio Listado de Sentencia en el que se determina el porcentaje de descuento de Pensión Alimenticia.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 3 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 en el Gobierno Federal.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Petición de listado de trabajadores	3.1 Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información impresión del listado de los trabajadores, que durante el ejercicio corriente cumplan 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45 y 50 años de servicio en el Gobierno Federal, de acuerdo a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 3.2 Recibe listado de trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Listado de trabajadores 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Petición de validación de información	4.1 Solicita al Departamento de Relaciones Laborales la validación del listado de trabajadores. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Recepción de listado validado	5.1 Recibe mediante oficio listado validado por el Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listado validado 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Depuración de listado validado	6.1 Realiza listado final con los trabajadores acreedores a Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal. <ul style="list-style-type: none"> • Listado final 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 4 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Petición de listado de pensiones alimenticias	7.1 Solicita mediante oficio al Departamento de Remuneraciones listado de sentencia en el que se determina el porcentaje de descuento de pensión alimenticia. 7.2 Recibe listado. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de descuento de pensión alimenticia • Listado del beneficiario del porcentaje de descuento de pensión alimenticia 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Petición de compra de medallas y vales de despensa	8.1 Solicita al Departamento de Adquisiciones la compra de medallas y vales de despensa para los trabajadores que cumplen años de antigüedad. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud con listado anexo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Petición de elaboración de diplomas e invitaciones	9.1 Solicita al Departamento de Coordinación y Producción Editorial a través de la Dirección de Planeación elabore diplomas e invitaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud con listado anexo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Invitación a la ceremonia	10.1 Realiza Invitación mediante oficio firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para participar en la ceremonia de homenaje y reconocimiento por antigüedad en el Gobierno Federal. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de invitación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Confirmación de asistencia	11.1 Verifica listado de confirmación de los participantes que asistirán a la ceremonia. ¿Procede? No: Se entrega el reconocimiento después de la Ceremonia. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Se entrega el reconocimiento en la Ceremonia. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de personas con reconocimiento 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

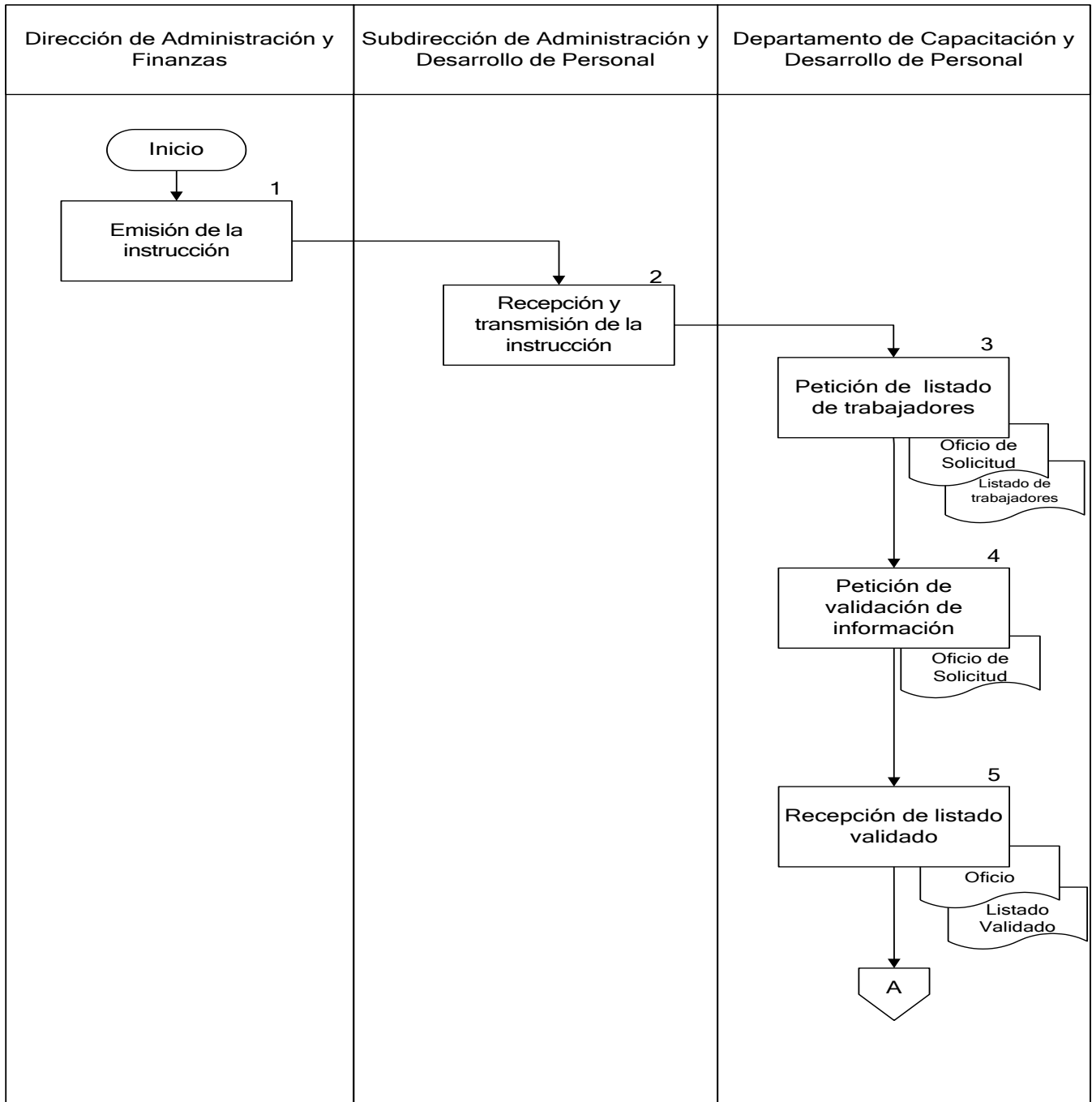
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Petición de Auditorio Principal y edecanes	<p>12.1 Solicita Auditorio Principal mediante el formato de "Solicitud de Trabajo" (F-4120-01), para la realización de ceremonia.</p> <p>12.2 Solicita mediante oficio al Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica edecanes para realizar la Ceremonia en el Auditorio Principal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-4120-01 • Oficio de solicitud de edecanes 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
13.0 Petición de recursos financieros	<p>13.1 Solicita mediante oficio firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal recursos económicos a la Dirección de Administración y Finanzas para la compra de flores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de recursos económicos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
14.0 Realización de ceremonia	<p>14.1 Entrega listado de personal confirmado para ubicación en auditorio.</p> <p>14.2 Entrega medallas, diplomas y vales de despensa en la ceremonia anual del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.</p> <p>14.3 Elabora listado y recaba firmas de trabajadores que reciben medalla, diploma y vales de despensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia para distribución en el auditorio • Listado de reconocimientos recibidos <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

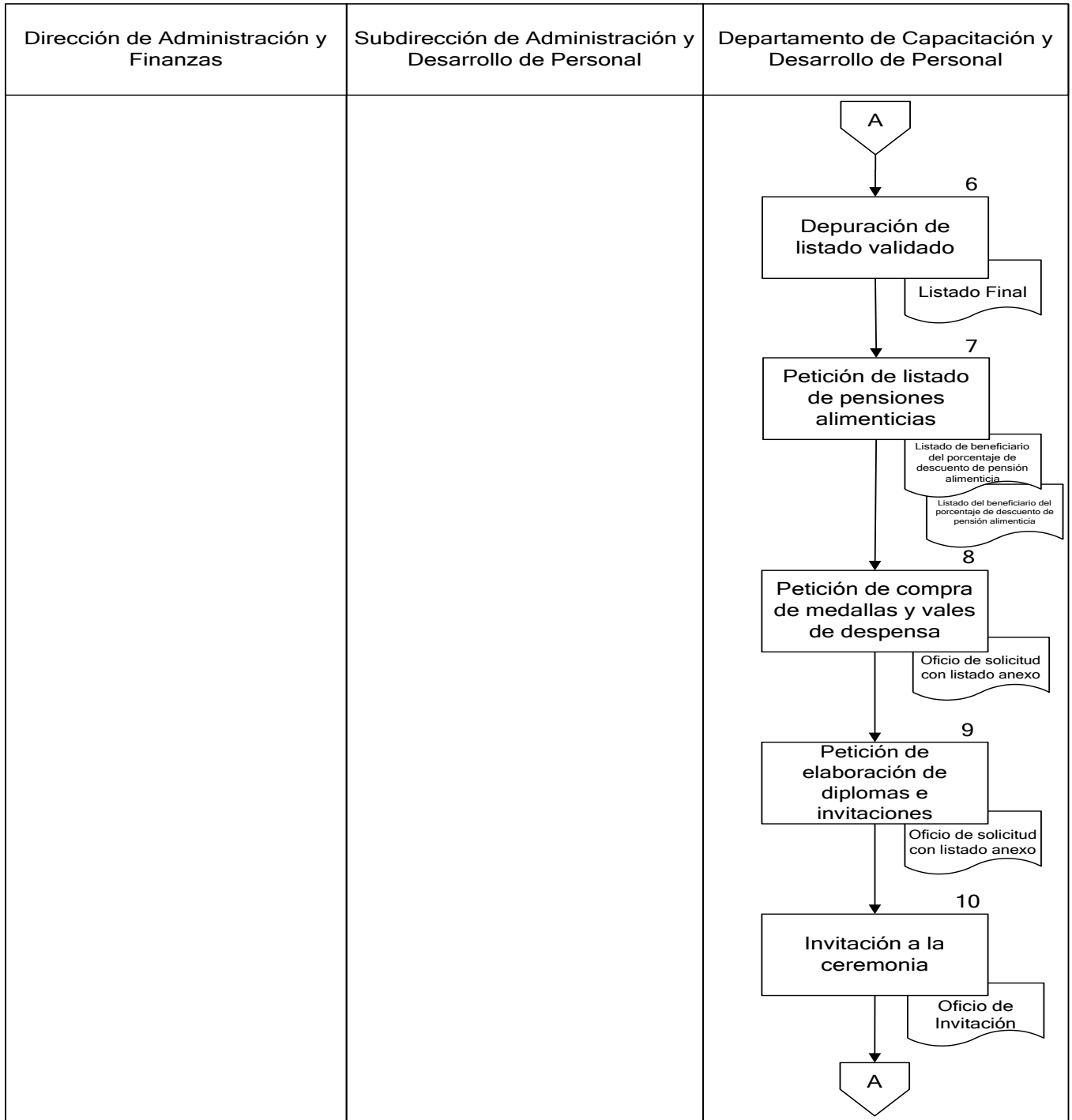
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 6 de 11

5.0 Diagrama de Flujo





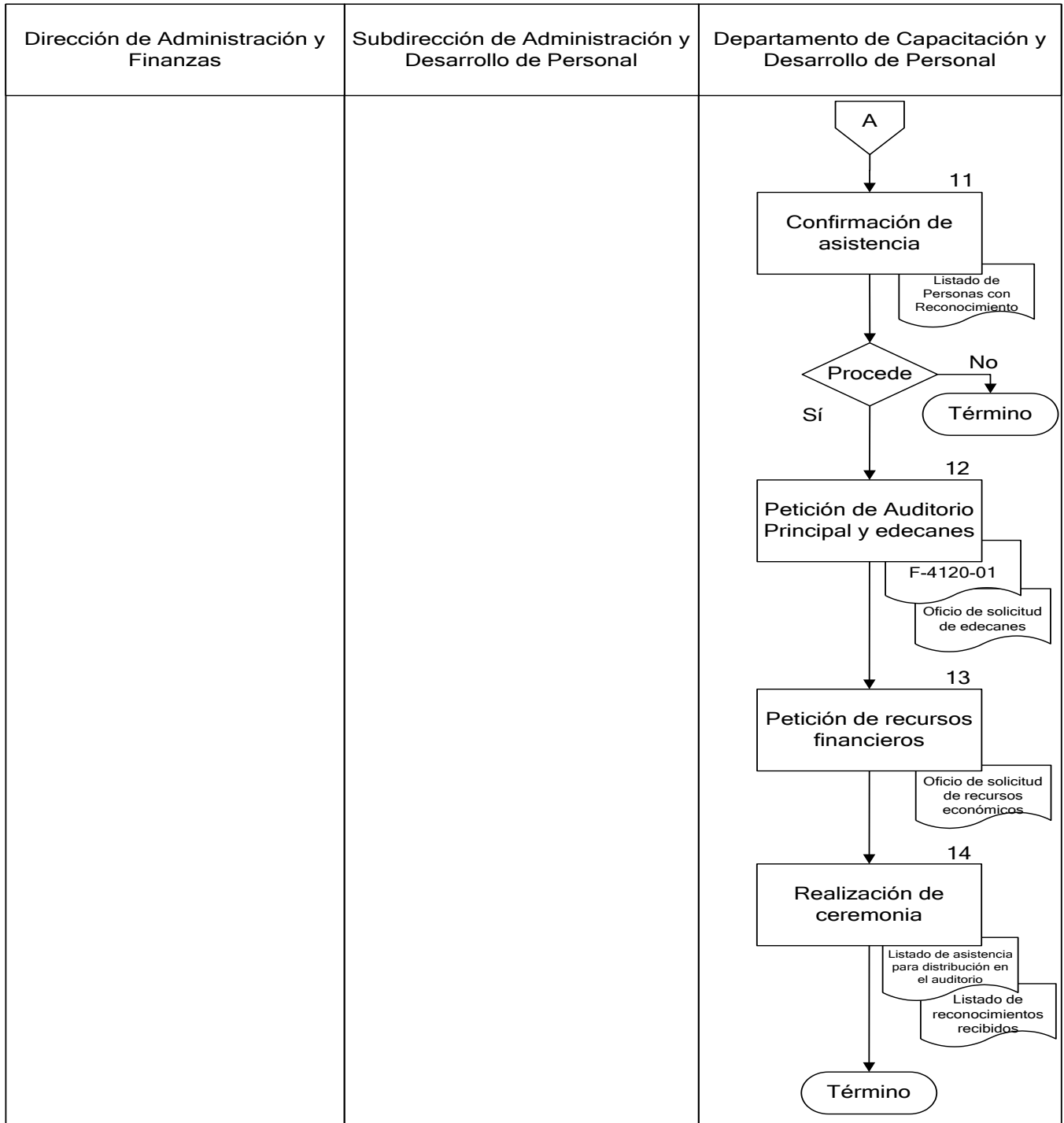
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 7 de 11





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 9 de 11



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Solicitud de Trabajo”	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-4120-01
Oficio de Solicitud de Antigüedad	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de oficio
Listado de Trabajadores que Cumplen de 10 a 50 Años de Antigüedad	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Listado Validado de Trabajadores que Cumplen de 10 a 50 Años de Antigüedad	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Listado de Sentencia que Determina Porcentaje de Descuento de Pensión Alimenticia	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal		Hoja: 10 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado del Beneficiario de Porcentaje de Descuento de Pensión Alimenticia	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio y Listado Anexo	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de oficio
Oficio Invitación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de oficio
Oficio Solicitud de Edecanes	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Listado de Asistencia para ubicación en Auditorio	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Listado para Firmas de Premios Recibidos	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario



8.1 **Notificar:** Hacer saber jurídicamente una cosa.

8.2 **Trayectoria Laboral:** Tiempo que un empleado ha prestado sus servicios en el Gobierno Federal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08



 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-05
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	5.- Procedimiento para Reconocimiento de Antigüedad en el Gobierno Federal			Hoja: 11 de 11

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Trabajo




(F-4120-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 1 de 14

6.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 2 de 14

1.0 Propósito

1.1 Organizar, desarrollar y coordinar Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles con el fin de incentivar al personal que haya tenido desempeño sobresaliente en el Sistema de Evaluación del Desempeño, expedido por la Secretaría de la Función Pública.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante las instancias gubernamentales: Secretaría de Salud y 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:

- Seguir lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas civiles.
- Emitir convocatoria de participación para el personal operativo del Instituto que registra asistencia.
- Registrar cédulas recibidas del personal participante dentro del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Revisar cédula de los participantes con máximo puntaje para poder continuar en el programa. Solicitar al Departamento de Relaciones Laborales Reporte de Empleado del Mes y Registro de Asistencia de dicho personal.
- Realizar reuniones de acuerdo a las actividades requeridas por el Programa concluyendo la elección de ganadores de Estímulo y Recompensa Civiles (se levanta Acta Constitutiva y Acta Circunstanciada).
- Notificar mediante oficio a ganadores del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar y entregar controles de asistencia: empleado del mes, registro de asistencia e incidencias de trabajadores al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 3 de 14

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 aplique 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 de la Norma emitida por la Secretaría de la Función Pública. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Oficio y anexos 	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 Elaboración de oficio para invitación de reunión	5.1 Elabora oficio para convocar reunión con directivos, para que de conformidad con el Sistema de Evaluación del Desempeño vigente, intervengan en este programa para analizar la Norma e integrar la Comisión Evaluadora. 5.2 Solicita Visto Bueno de la Dirección de Administración y lo envía para firma de la Dirección General para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Invitación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 4 de 14



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de documentación	<p>6.1 Elabora documentación necesaria para instalación del Comité de Evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de instalación del Comité de Evaluación para el Otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Elaboración de Acta Constitutiva	<p>7.1 Elabora Acta Constitutiva de acuerdos establecidos e integración de la Comisión Evaluadora, especificando funciones a desarrollar.</p> <p>7.1 Recaba las firmas necesarias para la validación del acta.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta Constitutiva 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Difusión de Circular	<p>8.1 Da a conocer mediante circular firmada por la Dirección de Administración y Finanzas a mandos medios y superiores el Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles a través de convocatoria enviada por la Comisión Evaluadora, para aplicación de cédulas de Evaluación del Desempeño al personal operativo, que registra asistencia en lector biométrico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio Circular del Programa de Premios de Estímulos y Recompensas Civiles Relación de Entrega 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Recepción de cédulas de evaluación	<p>9.1 Recibe cédulas de evaluación en periodo establecido.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: La cédula fue entregada fuera de tiempo o forma.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Se registra la cédula de evaluación. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cédulas de evaluación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 5 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Selección de participantes	10.1 Clasifica cédulas por puntaje obtenido de cada participante. 10.2 Registra en Base de Datos: nombre, número de plaza, área y calificación para definir el rango de eliminación. <ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de evaluación • Base de datos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Petición de registros	11.1 Solicita registros de: empleado del mes, registro de asistencia e incidencias de trabajadores al Departamento de Relaciones Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Recepción y revisión de registros	12.1 Recibe información, revisa y registra: empleado del mes, registro de asistencia e Incidencias de trabajadores que continúan participando para desempate y selección de ganadores. 12.2 Elabora listado de semifinalistas. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de empleado del mes • Registro de asistencia e incidencias • Listado de semifinalistas 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
13.0 Revisión de premios	13.1 Busca en base de datos de años anteriores a trabajadores que hayan sido ganadores de algún premio. <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de años anteriores 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
14.0 Elaboración de listado de finalistas	14.1 Elabora listados de finalistas con diferentes criterios. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de finalistas 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
15.0 Notificación de reunión	15.1 Solicita el Secretario Técnico a Dirección General convocar a reunión a la Comisión Evaluadora para selección de ganadores. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

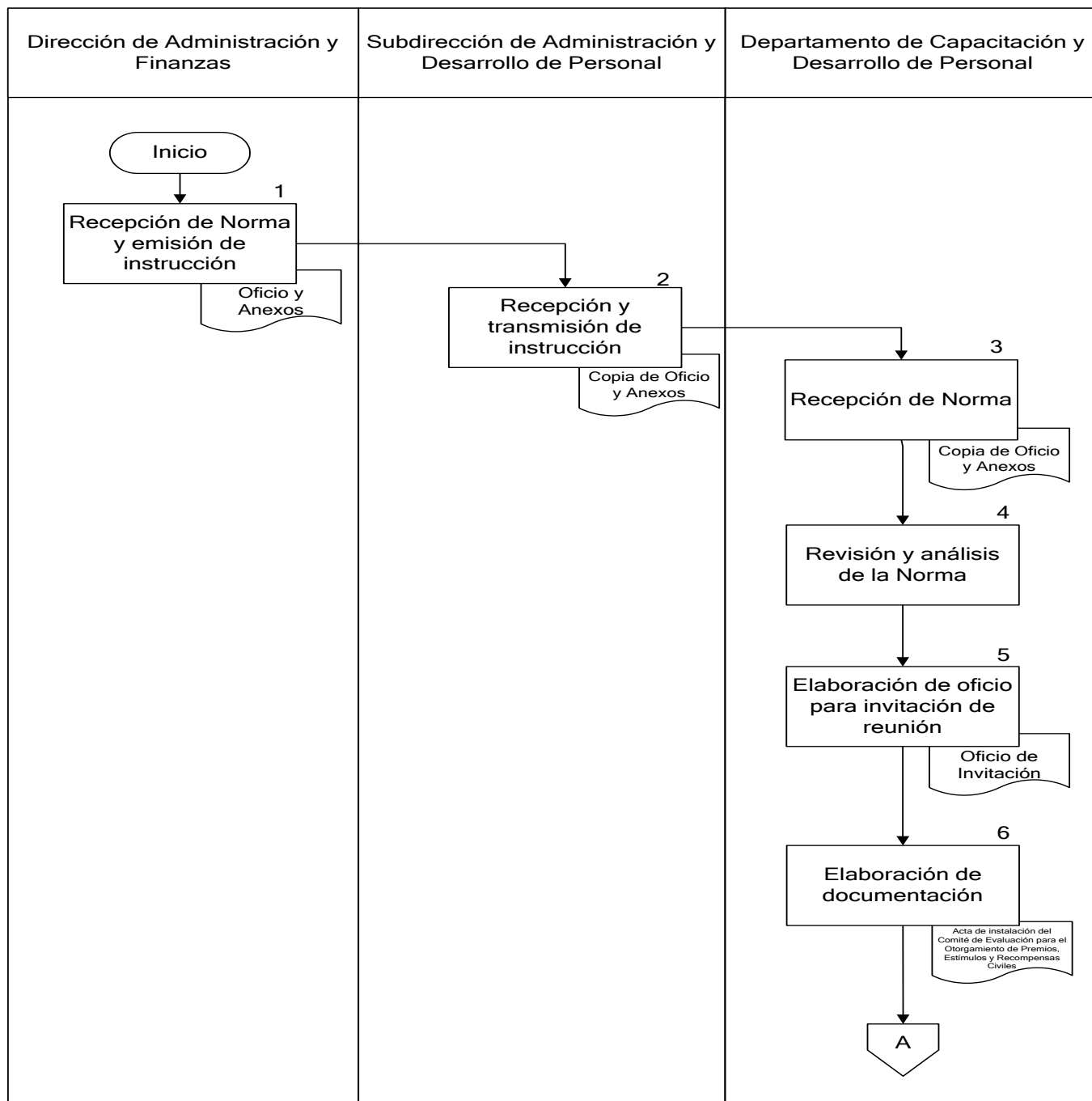
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 6 de 14



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
16.0 Realización de reunión	<p>16.1 Realiza Secretario Técnico reunión con la Comisión Evaluadora para seleccionar a los acreedores de estímulos y recompensas.</p> <p>16.2 Captura en Acta Circunstanciada acuerdos establecidos por la Comisión Evaluadora, para selección de los trabajadores ganadores de estímulo y recompensa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta Circunstanciada 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
17.0 Notificación a ganadores	<p>17.1 Realiza notificación mediante oficio firmado por la Dirección de Administración y Finanzas a ganadores de estímulo.</p> <p>17.2 Informa a ganadores de recompensa y solicita elaboración de Ensayo para ser acreedor al mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de notificación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
18.0 Recepción de Ensayo	<p>18.1 Recibe Ensayo de candidatos a recompensa durante el tiempo establecido validado por el Jefe Inmediato.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: El ensayo no cumple con las expectativas. Se declara desierto el premio.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: El ensayo cumplió con todas las expectativas. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ensayo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
19.0 Invitación a ceremonia de premiación	<p>19.1 Entrega invitación a ceremonia de premiación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de invitación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
20.0 Remisión de reporte	<p>20.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Avance mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

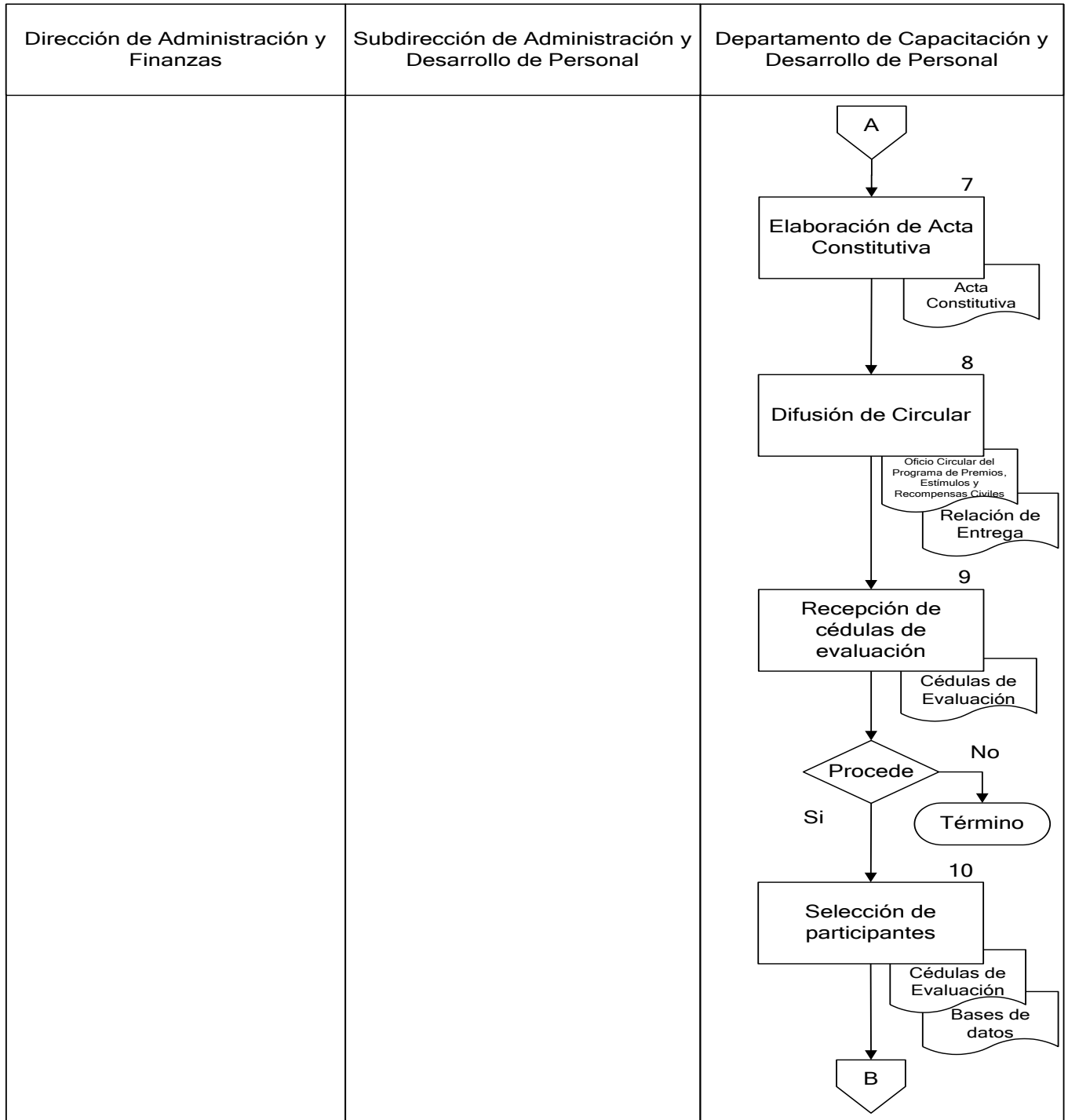
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

5.0 Diagrama de Flujo





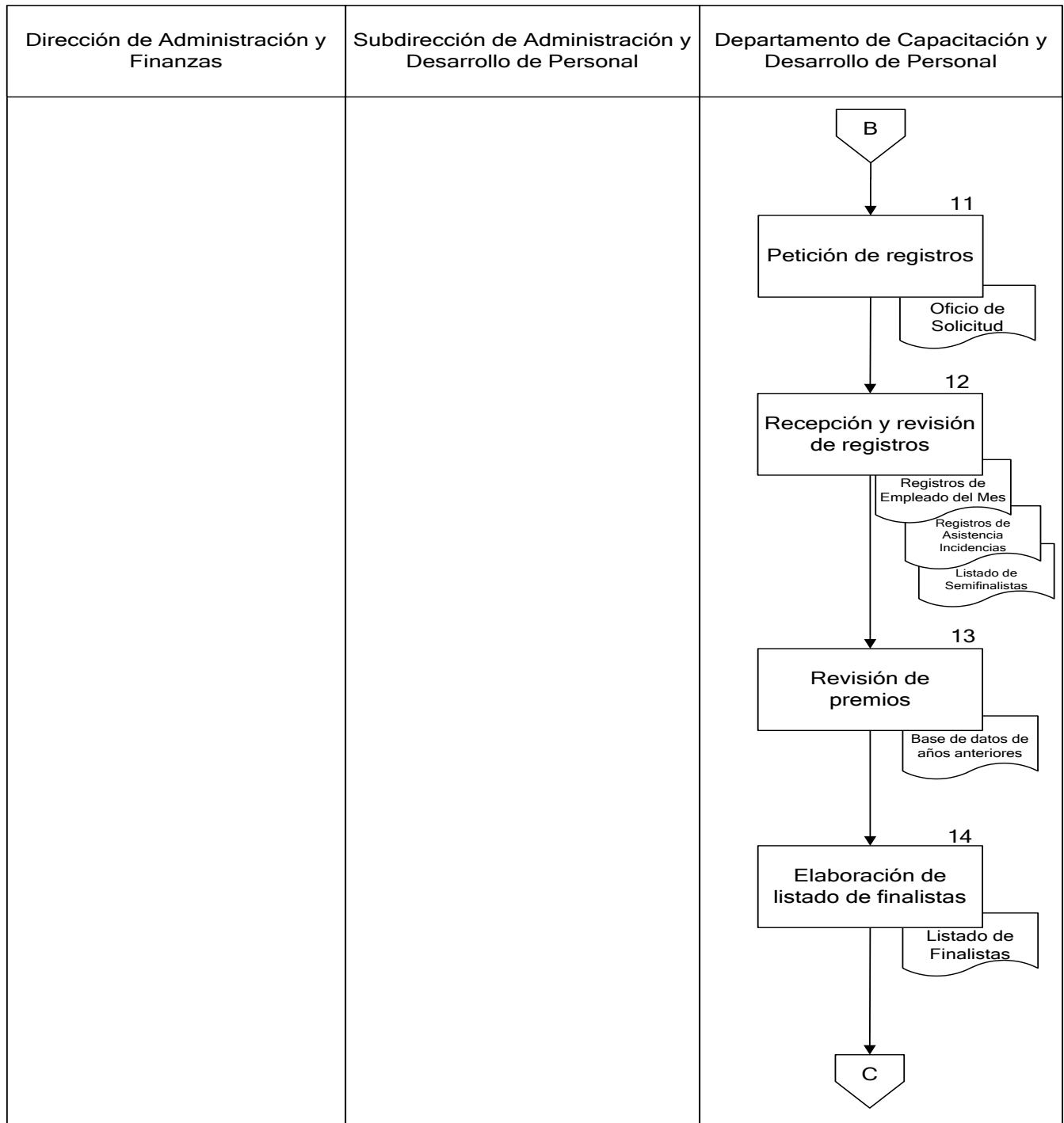
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 8 de 14





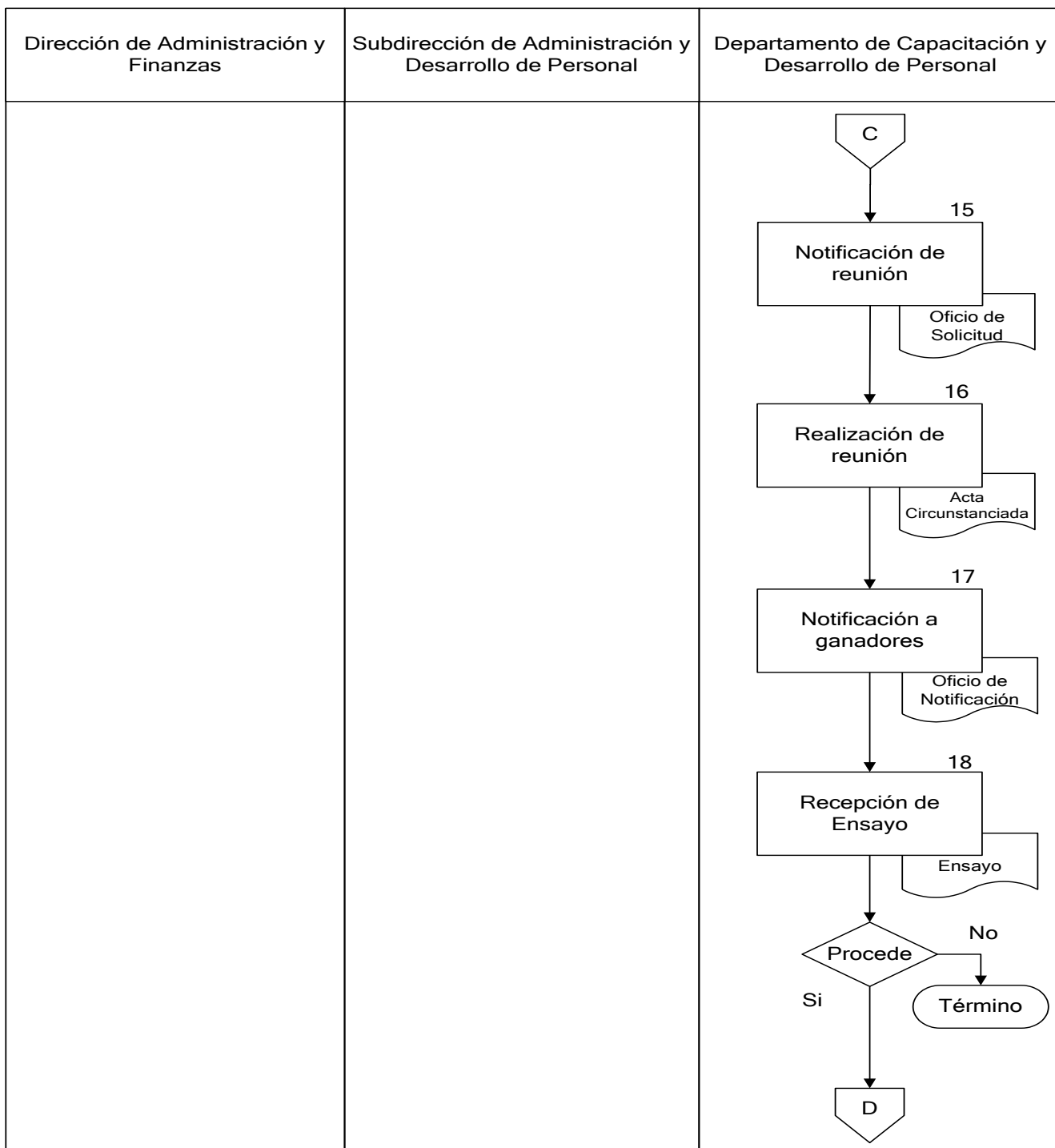
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 9 de 14





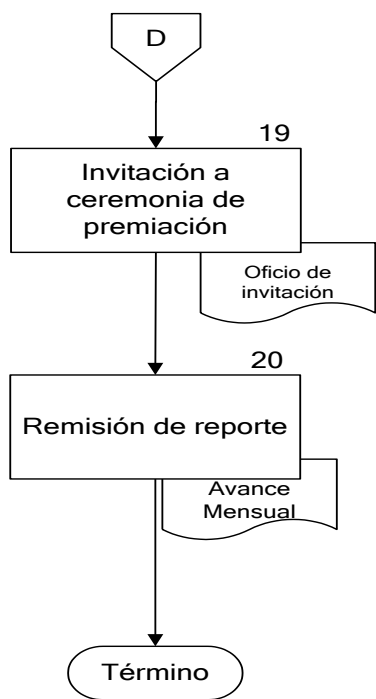
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 10 de 14





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 11 de 14

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
		 <pre> graph TD D[D] --> 19[19 Invitación a ceremonia de premiación] 19 --- Oficio[Oficio de invitación] 19 --> 20[20 Remisión de reporte] 20 --- Avance[Avance Mensual] 20 --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 12 de 14



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	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
Oficio Invitación a Reunión	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Acta Constitutiva	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio Circular del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Relación de Entrega	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Cédulas de Evaluación	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 13 de 14

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
		Personal	
Lista para Registrar en el Programa	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Solicitud	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Registro de Empleado del Mes	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Registro de Asistencia e Incidencias	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Listado de Semifinalistas	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Base de Datos de Premios Anteriores	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Lista de Finalistas	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Acta Circunstanciada	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Notificación	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 06
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	6.- Procedimiento para Otorgar Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 14 de 14

8.0 Glosario

- 8.1 **Acta Constitutiva:** Constitución de un comité u organismo.
- 8.2 **Acta Circunstanciada:** Comité integrado. Relación escrita a lo que se refiere o explica sin omitir detalle y hace constar en hechos.
- 8.3 **Cédula de Evaluación:** Documento donde se requiere y vacía información para evaluar el comportamiento general de un empleado.
- 8.4 **Diagnóstico:** Conjunto de síntomas que permiten fijar el carácter particular de una enfermedad.
- 8.5 **Estímulo:** Equivalente a periodo vacacional extraordinario de 10 días.
- 8.6 **Libro de Honor:** Compilado donde se detalla a los empelados que tienen un reconocimiento del Instituto por su buen comportamiento, asistencia y puntualidad.
- 8.7 **Norma:** Regla que se debe seguir.
- 8.8 **Notificar:** Hacer saber jurídicamente una cosa.
- 8.9 **Recompensa:** Remuneración o gratificación que recibe en efectivo el trabajador acreedor a dicho incentivo.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



- 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 1 de 8

7.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CEREMONIA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Realizar ceremonia como parte del Programa de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles con la finalidad de incentivar al personal que haya tenido desempeño sobresaliente en el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo, expedido por la Secretaría de la Función Pública.

2.0 Alcance

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

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante las instancias gubernamentales: Secretaría de Salud y 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:

- Verificar que los ganadores de recompensa reciban premio en cheque además de reconocimiento especial notificado mediante oficio.
- Verificar que los ganadores de estímulo reciban período extraordinario de vacaciones notificado mediante oficio.
- Entregar recompensas y estímulos en Ceremonia Anual dentro del período que marca la norma. (Autoridades del Instituto)
- Resguardar la información de dicho programa.
- Enviar informe ejecutivo a la Secretaría de Salud.
- Reporta Actividades en Avance Mensual.
- Solicitar al Departamento de Coordinación y Producción Editorial, transcriba nombre de ganadores de Estímulos y Recompensa en Libro de Honor.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación verificar que el Departamento de Coordinación y Producción Editorial cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Atender la solicitud para la Elaboración del Libro de Honor.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		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 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 Elaboración de oficio para reconocimiento	3.1 Elabora Oficio para solicitar presupuesto para el pago de reconocimiento a ganadores de recompensa. 3.2 Gira Oficio a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su validación y envío a la Subdirección de Recursos Financieros para la elaboración de cheque para pago de reconocimientos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Recepción de Reconocimientos	4.1 Recibe reconocimientos. 4.2 Entrega factura a la Subdirección de Recursos Financieros para comprobación de gastos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cheques • Factura 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Requisición de cheques de ganadores de recompensas	5.1 Solicita mediante oficio a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a la Subdirección de Recursos Financieros la elaboración de cheques para ganadores de recompensas. 5.2 Recibe cheques. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Cheques 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

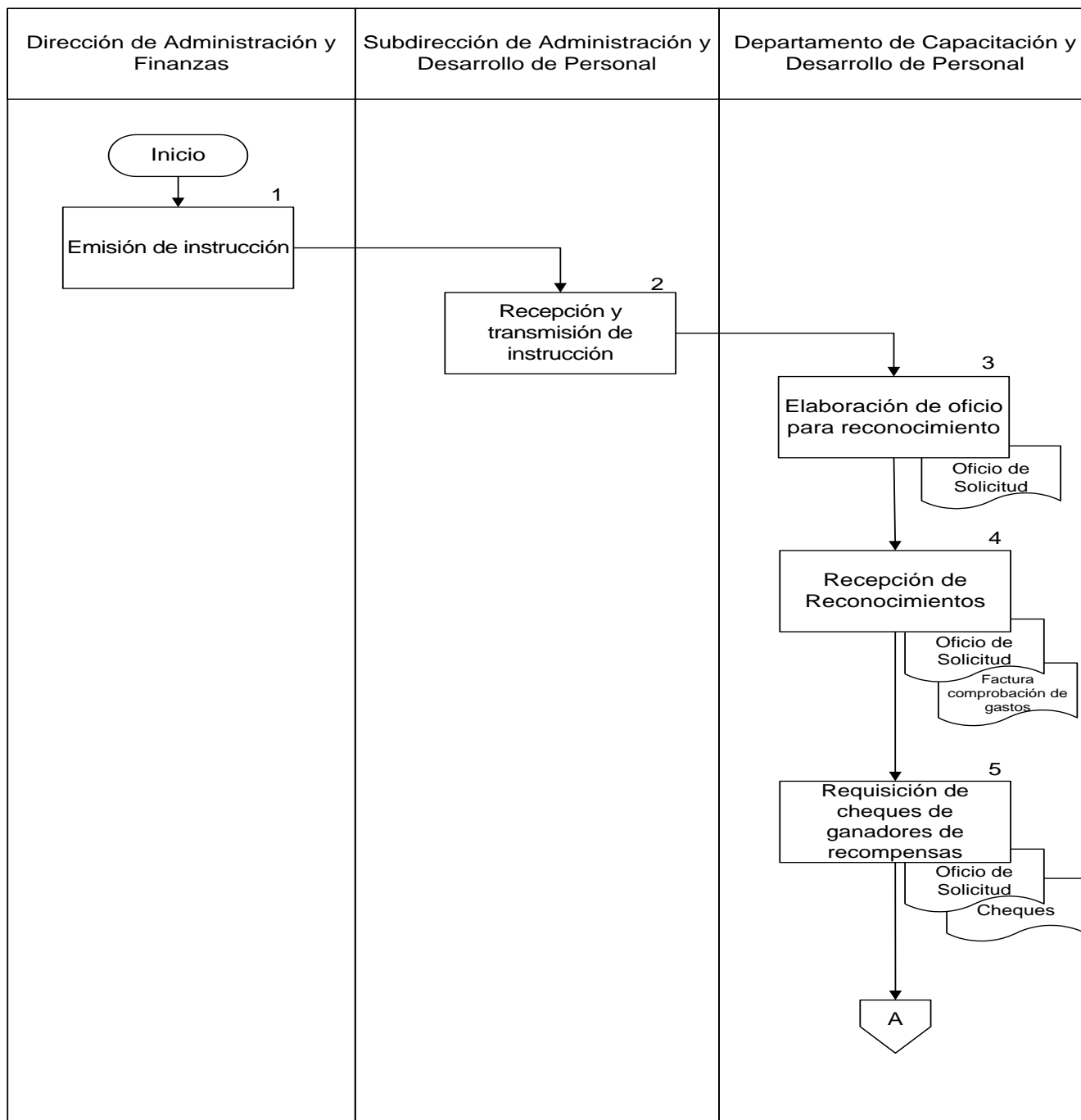
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Confirmación de asistencia	6.1 Confirma asistencia a ceremonia vía telefónica. ¿Procede? No: El reconocimiento se entrega después de la ceremonia. TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: El reconocimiento se entrega en la ceremonia. Continúa Procedimiento.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Recaudación de firmas	7.1 Recaba firma de oficio recibido de trabajadores acreedores a estímulo o recompensa durante la ceremonia <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de recepción 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Remisión de Informe Ejecutivo	8.1 Realiza Informe Ejecutivo dirigido a la Secretaria de Salud firmado por la Dirección de Administración y Finanzas, e incluye nombre de ganadores, porcentajes y criterios de selección. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Ejecutivo 	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 en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

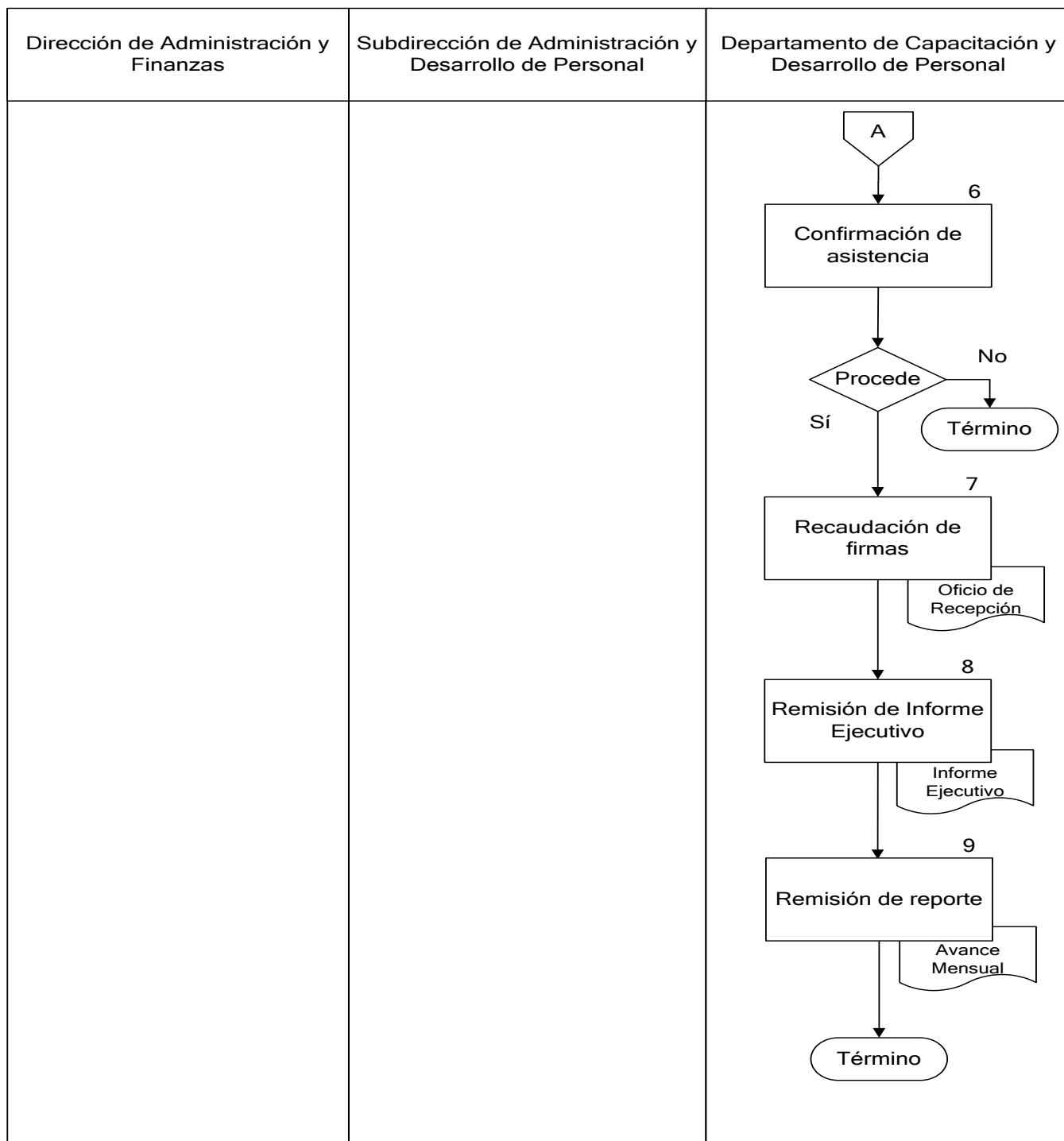
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 7 de 8


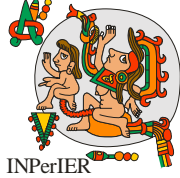
6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio Solicitud Libro de Honor	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Acuse de Oficio de Invitación a Ceremonia de Premiación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Copia de Oficio de Solicitud de Cheques	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Copia de Factura Comprobación de Gastos	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Relación de Cheques	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Acuse del Oficio de Recepción de Estímulo o Recompensa	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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-07
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	7.- Procedimiento para Realizar la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles		Hoja: 8 de 8

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe Ejecutivo	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Estímulo:** El reconocimiento que recibe el servidor público 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 empelados que tienen un reconocimiento del Instituto por su buen comportamiento, asistencia y puntualidad.
- 8.3 **Notificar:** Hacer saber jurídicamente una cosa.
- 8.4 **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
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



- 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 1 de 10

8.- PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN DE CONVIVENCIA INFANTIL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil			Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Realizar la planeación de actividades para la Convivencia Infantil dirigida a los hijos del personal del INPerIER, para cumplir con la normatividad establecida.

Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Educación 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:

- Planear, organizar, dirigir y controlar la Convivencia Infantil para los hijos de los trabajadores del INPerIER.
- Realizar propuestas y presentar cotizaciones sobre:
 - ❖ Reglamento Infantil
 - ❖ Oficio de autorización de uso de escuela otorgado por la SEP
 - ❖ Cotización de alberca
 - ❖ Cotización de uniformes y playeras
 - ❖ Cotización de transporte
 - ❖ Cotización de seguro de vida y gastos médicos
 - ❖ Cotización de almuerzo
 - ❖ Cotización de salidas con costo
 - ❖ Cotización Empresa Capacitadora
- Realizar la Convivencia Infantil al término del ciclo escolar anual correspondiente y acorde a lo establecido en Condiciones Generales de Trabajo del INPerIER vigentes.
- Reportar actividades en Avance Mensual.
- Considerar el reclutamiento de monitores, mediante el programa de prestación de Servicio Social, de acuerdo al número de niños inscritos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación 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 para dar inicio a la planeación de Convivencia Infantil.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucciones	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal inicie la planeación de Convivencia Infantil.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Iniciación de planeación	3.1 Inicia planeación de Convivencia Infantil mediante reunión con Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. 3.2 Establece fecha de publicación de convocatoria, inscripciones, requisitos, determina tema para logotipo oficial. 3.3 Asigna personal que participará como monitor.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Selección de escuela sede	4.1 Selecciona escuela sede del evento (dirección y teléfono). 4.2 Elabora oficio dirigido al área correspondiente en la SEP para autorizar la escuela. • Oficio de solicitud	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Selección de sitios de recreación	5.1 Establece contacto vía telefónica con distintas organizaciones y/o empresas avocadas a desarrollar actividades infantiles en los aspectos didáctico-recreativos y culturales para conocer propuestas, duración, horario y costo. 5.2 Selecciona la organización y/o empresa que cubra con los objetivos deseados. • Cotizaciones de servicios	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Elaboración de propuestas generales	6.1 Elabora propuestas de: logotipo, nombre de grupos, formatos de solicitud de inscripción y examen médico, visitas, actividades manuales reglamento infantil y monitores, uniformes, playeras, dulces, transporte, seguro de vida y gastos médicos, almuerzo, salidas con costo y selección de alberca. • Propuestas	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 4 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Reunión para presentación de propuestas generales	<p>7.1 Convoca a segunda reunión a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <p>7.2 Hace presentación de propuestas generales del Programa a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para aprobación.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Desarrolla nuevas propuestas. Regresa a la actividad No 6.</p> <p>Sí: Autoriza la compra o contratación de lo propuesto. Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Aprobación de presupuesto	<p>8.1 Realiza presupuesto final que incluye: almuerzo, dulces, uniformes, playeras, salidas con costo, alberca, transporte, seguro de vida y seguro médico.</p> <p>8.2 Turna a Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para aprobación y a Dirección de Administración y Finanzas para autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Final 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Definición de cronograma de actividades	<p>9.1 Define menú de almuerzo y cronograma de actividades para realizar compra de material didáctico, dulces, premio, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de actividades 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Petición de recursos financieros	<p>10.1 Solicita recursos financieros mediante oficio firmado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Confirmación de visitas	<p>11.0 Confirma vía telefónica con organizaciones externas fecha y hora de visitas de acuerdo al calendario.</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

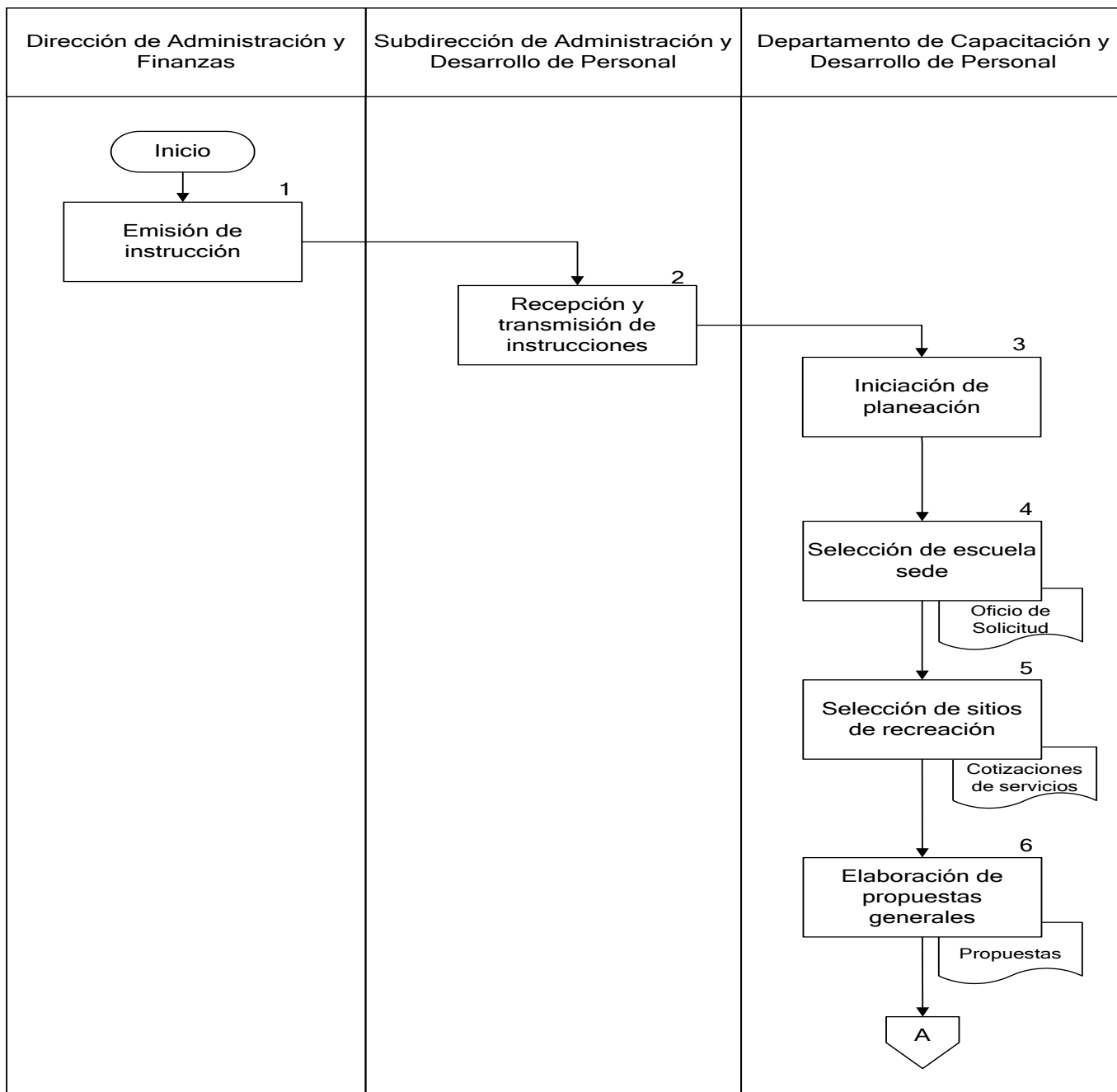
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Elaboración de Convocatoria	12.1 Elabora convocatoria para inscripción de los niños y la turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su aprobación y a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	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 en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual <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	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

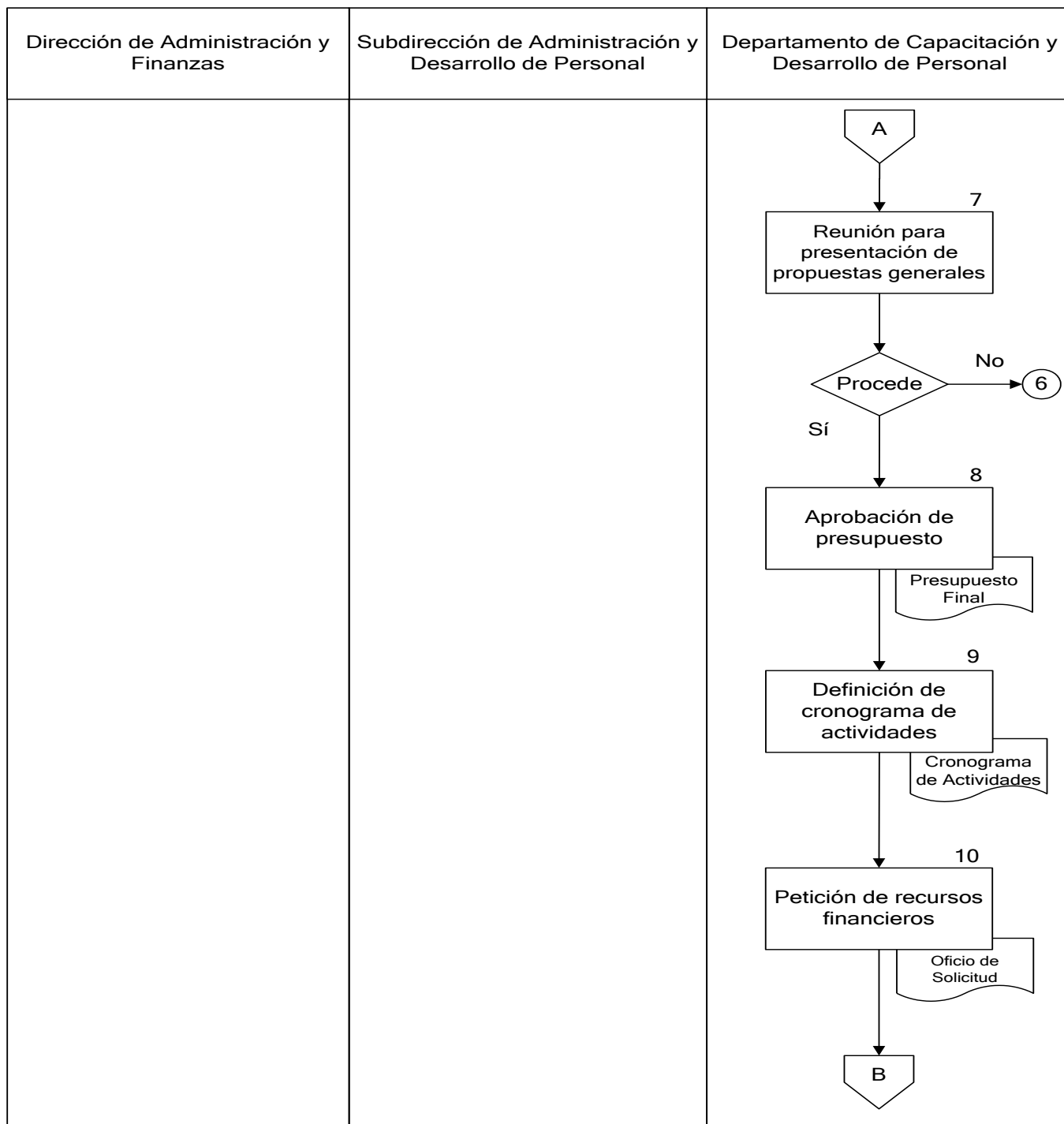
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 6 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





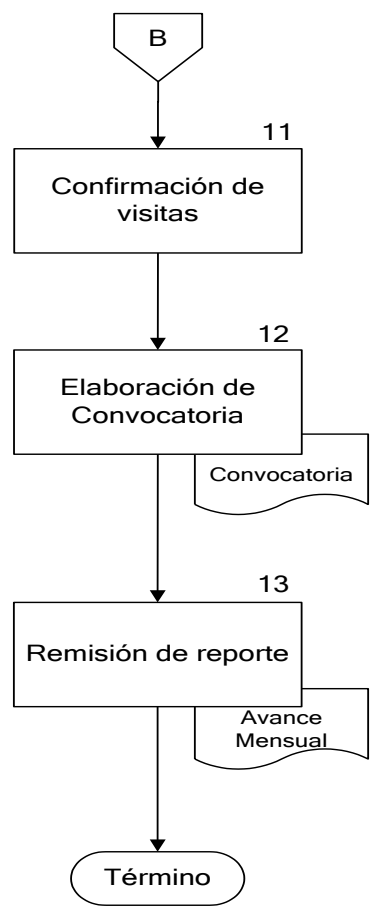
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 7 de 10





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación 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}} --> 11[11 Confirmación de visitas] 11 --> 12[12 Elaboración de Convocatoria] 12 --> 13[13 Remisión de reporte] 13 --> T([Término]) 12 --- C[Convocatoria] 13 --- AM[Avance Mensual] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 9 de 10



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios de Solicitud	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio.
Propuestas	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Cotizaciones de Servicios	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Presupuesto Final	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
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-08
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	8.- Procedimiento para la Planeación de Convivencia Infantil		Hoja: 10 de 10

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

8.0 Glosario

- 8.1 **Adquisición:** Alcanzar la posesión de una cosa por el trabajo, compra o cambio.
- 8.2 **Constancia:** Documento que avala la participación en algún evento.
- 8.3 **Coordinador:** Es la persona que dispone cosas metódicamente.
- 8.4 **Cronograma:** Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.
- 8.5 **Desarrollo:** Proceso de crecimiento.
- 8.6 **Didáctico:** Parte de la pedagogía que orienta y dirige la enseñanza de las diversas disciplinas.
- 8.7 **Formato:** Tamaño de un impreso.
- 8.8 **Formato de Registro:** Impreso donde se puede anotar o ver algo.
- 8.9 **Logotipo:** Distintivo oficial de algún organismo.
- 8.10 **Monitores:** Persona encargada de la vigilancia y guía de un grupo de niños.
- 8.11 **Norma:** Regla que se debe seguir
- 8.12 **Perinatología:** Especialidad que se refiere al estudio de los procesos que enmarca el nacimiento de un nuevo ser desde su inicio hasta su culminación
- 8.13 **Programa:** Proyecto determinado, exposición que fija la línea de conducta que ha de seguirse.
- 8.14 **Recreativo:** Destinado a divertir o entretener.
- 8.15 **Reglamento:** Colección ordenada de reglas que rigen una cosa
- 8.16 **Sede:** Lugar donde tiene su residencia una entidad política, económica, literaria, deportiva, etc.
- 8.17 **Voluntario:** Persona que se ofrece por decisión propia a hacer algo.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 1 de 12

9.- PROCEDIMIENTO PARA INSCRIPCIÓN A CONVIVENCIA INFANTIL Y RECLUTAMIENTO DE MONITORES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar información necesaria a los padres de familia para inscripción a Convivencia Infantil y reclutar prestadores de servicio social y trabajadores del Instituto para realizar la función de monitores durante la convivencia.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a instituciones educativas que remiten estudiantes de servicio social y/o práctica profesional.

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 a los hijos de los trabajadores del Instituto que cumplan con los siguientes requisitos:
 - ❖ Tener 6 años cumplidos hasta 11 años 11 meses al día del inicio del Programa de Convivencia Infantil.
 - ❖ Llenar formato de solicitud de inscripción al Programa.
 - ❖ Presentar examen médico de buena salud y carta responsiva en caso necesario.
 - ❖ Tres fotografías recientes tamaño infantil.
 - ❖ Una fotografía de la madre o padre del menor y dos personas autorizadas.
 - Registrar a los niños con base en “Cédula de Registro Individual” (F-5130-07), de Convivencia Infantil. El periodo de inscripciones será de acuerdo al calendario escolar de la SEP.
 - Seleccionar al personal del Instituto como apoyo (monitores), básicamente este grupo será conformado por personal seleccionado de la Dirección de Administración y Finanzas y por estudiantes de carreras afines que deseen realizar servicio social y/o prácticas profesionales.
 - Solicitar apoyo de 3 personas del área de limpieza y 5 del área de Vigilancia seleccionadas por sus respectivos Jefes Inmediatos para participar en el Programa.
 - Elaborar reglamento infantil y de monitores que aplicará durante la Convivencia Infantil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 3 de 12

- Proporcionar la capacitación requerida en este procedimiento de acuerdo al Programa Anual de Capacitación PAC.
- Solicitar monitores que presten Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de acuerdo con lo establecido en el Programa de Servicio Social.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Autorización de publicación de convocatoria	1.1 Autoriza la publicación de la convocatoria, dentro de la fecha establecida en la planeación de la Convivencia, solicitándole a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal verifique se informe a los trabajadores sobre: requisitos, fecha de inscripción, sede y horarios. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Indicación para realización de Inscripción	2.1 Indica al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal publique la convocatoria para la inscripción de los menores a la Convivencia Infantil, previamente autorizada por la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de indicación y publicación de la convocatoria	3.1 Recibe indicación y publica la convocatoria en la fecha señalada en la planeación de la Convivencia. 3.2 Entrega en la fecha señalada para la inscripción del menor, "Cédula de Registro Individual" (F-5130-07) y "Examen Médico" (F-5130-08), a los padres de familia interesados en inscribir a sus hijos. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • F-5130-07 • F-5130-08 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Realización de la inscripción	4.1 Coteja documentación requerida, registro de datos básicos del trabajador y de hijo(s) inscrito(s). ¿Procede? No: La documentación no cumple con los requisitos estipulados en la convocatoria. No se realiza inscripción. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 5 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Sí: Los Documentos presentados son los correctos, se realiza la inscripción del menor y entrega el Reglamento Infantil, da a conocer fecha y horarios para juntas informativas de padres de familia. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento Infantil 	
5.0 Elaboración de Listados	<p>5.1 Elabora listado con el total de niños inscritos para solicitar la contratación del seguro contra accidentes y seguro de vida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de niños inscritos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Solicitud de servicios de transporte y seguro	<p>6.1 Envía listado de niños inscritos al Departamento de Adquisiciones, solicitándole sean registrados en aseguradora.</p> <p>6.2 Envía calendario de actividades al Departamento de Adquisiciones, para elaboración y firma de contrato con empresa de transporte escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de niños inscritos Calendario de actividades 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Solicitud de prestadores de Servicio Social	<p>7.1 Determina el número de prestadores de servicio social que se necesitan en relación al número total de niños inscritos al Programa.</p> <p>7.2 Contacta con CCH y Universidades que cuenten con opción técnica en recreación y solicita mediante Oficio envíen a los Prestadores de Servicio Social.</p> <p>7.3 Aplica examen Psicométrico a Prestadores de Servicio Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud Examen Psicométrico 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Reclutamiento de monitores	<p>8.1 Realiza reclutamiento de manera verbal con trabajadores del INPerIER, adscritos a la Dirección de Administración y Finanzas que serán monitores.</p> <p>¿Procede? No: El trabajador no acepta ser monitor.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Sí: Se le indica al trabajador fecha para aplicarle examen psicométrico. Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Examen Psicométrico 	
9.0 Solicitud de Aulas	<p>9.1 Solicita un Aula, al Departamento de Programas Académicos y Educación Continúa mediante formato de "Orden de Trabajo" (F-4120-01) para la realización de actividades con monitores.</p> <p>9.2 Realiza curso de integración para monitores internos.</p> <ul style="list-style-type: none"> F-4120-01 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Elaboración de Programa de Actividades	<p>10.1 Elabora Programa de actividades con monitores prestadores de servicio social (durante 4 semanas).</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de actividades 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Definición de funciones para monitores	<p>11.1 Define el total de adultos participantes, sus responsabilidades y funciones.</p> <p>11.2 Realiza entrega de uniforme y credencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Credencial 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Realización de Junta informativa	<p>12.1 Realiza juntas informativas con padres de familia de acuerdo a lo planeado en el calendario de actividades.</p> <p>7.2 Presenta las actividades a realizar, entrega credenciales, playera y gorra oficial y solicita firma de recepción de material.</p> <ul style="list-style-type: none"> Credenciales Relación de firmas de recepción de material 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

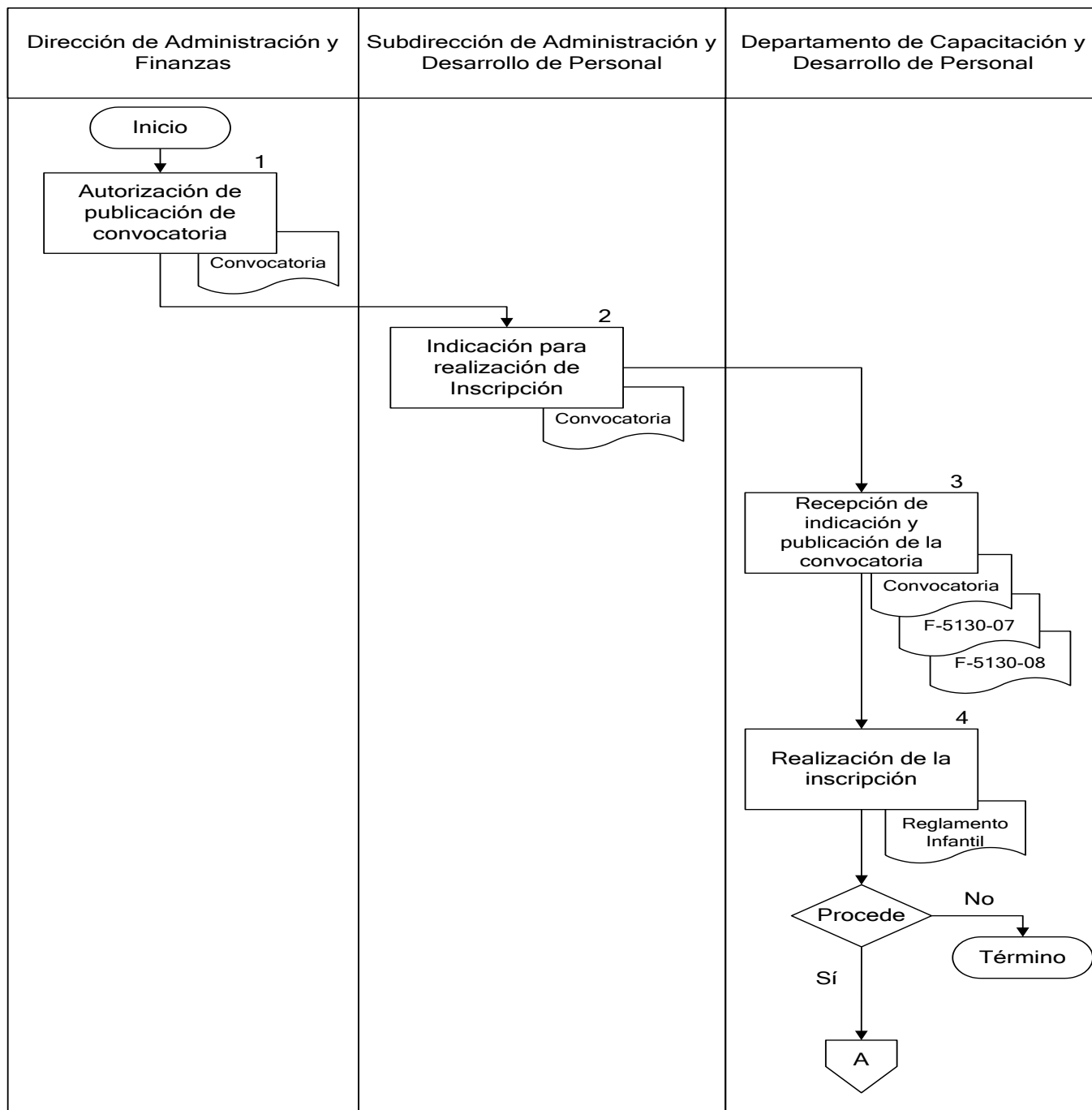
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 7 de 12



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Remisión de reporte	13.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. 13.2 Espera fecha de inicio del Programa de Convivencia Infantil. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

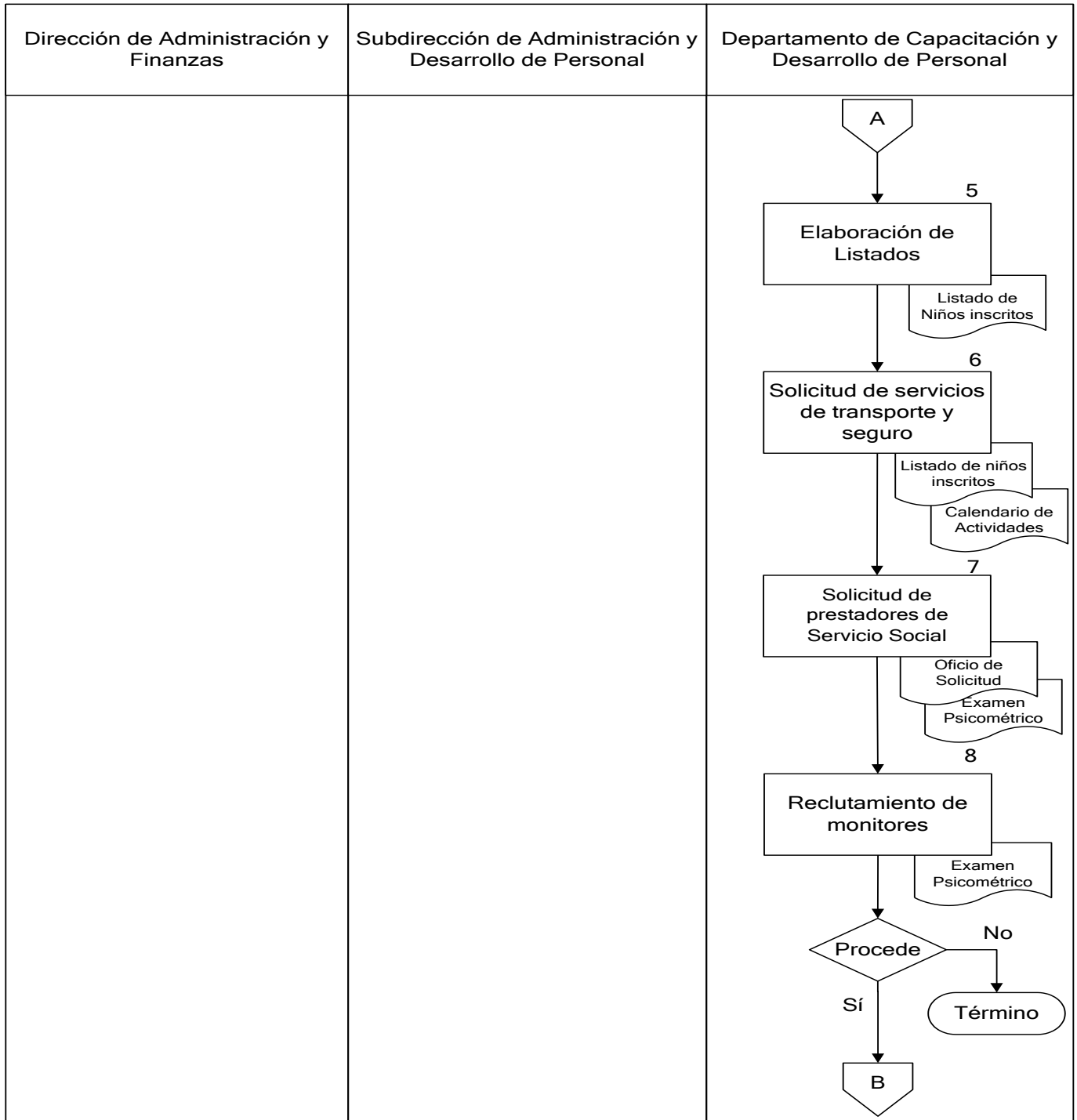
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

5.0 Diagrama de Flujo





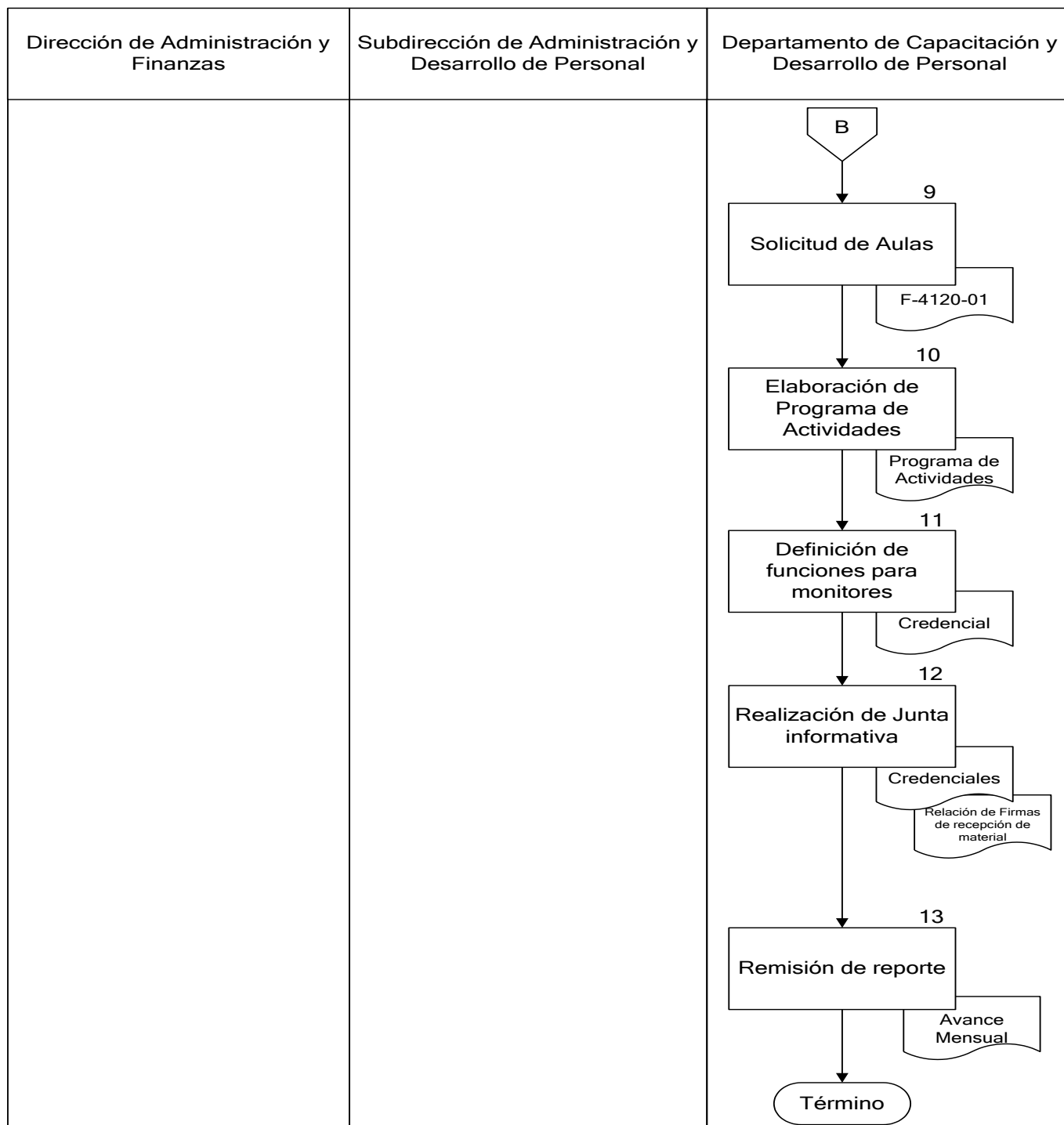
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 9 de 12





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 11 de 12




6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Cédula de Registro Individual”	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-07
“Examen Médico”	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-08
Convocatoria	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Reglamento Infantil	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Listado de Niños Inscritos	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Credenciales	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 12 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de oficio de Solicitud	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. Oficio
Examen psicométrico	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Copia de Orden de Trabajo	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-4120-01
Calendario de actividades	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Relación de Firmas de entrega de material	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Programa de Actividades	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Didáctico: Parte de la pedagogía que orienta y dirige la enseñanza de las diversas disciplinas.



8.2 Logotipo: Distintivo oficial de algún organismo.

8.3 Psicométrico: Conjunto de métodos de medida de los fenómenos psicológicos, especialmente los tests.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-09
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	9.- Procedimiento para Inscripción a Convivencia Infantil y Reclutamiento de Monitores		Hoja: 13 de 12

10.0 Anexos



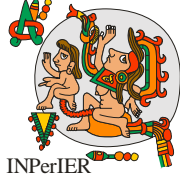
10.1 Cédula de Registro Individual	(F-5130-07)
10.2 Examen Médico para niños de convivencia infantil	(F-5130-08)
10.3 Orden de Trabajo	(F-4120-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 1 de 8

10.- PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN DE CONVIVENCIA INFANTIL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo la Convivencia Infantil, conforme a las actividades establecidas en la planeación del Programa, para cumplir con la normatividad establecida.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a proveedores de insumos que se emplean en el programa

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:
- Realizar la Convivencia al término del ciclo escolar anual correspondiente y de acuerdo a lo establecido en la Condiciones Generales de Trabajo del INPerIER.
 - Integrar un botiquín grande que permanecerá en la escuela sede y un botiquín mediano por cada autobús.
 - Elaborar lista de asistencia por autobús para el control de los niños.
 - Reportar actividades en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		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 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 de la inauguración del Programa de Convivencia Infantil.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Inauguración de Convivencia Infantil	4.1 Realiza Ceremonia de Inauguración invitando a padres de familia y personal del Instituto. 4.2 Da inicio a las actividades de Convivencia Infantil.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Ejecución de Plan de Actividades	5.1 Ejecuta Plan de Actividades de Convivencia Infantil. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Actividades 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Preparación de constancias	6.1 Elabora constancia de participación para niños y monitores. 6.2 Realiza carta de agradecimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Constancias • Cartas de agradecimiento 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Preparación de ceremonia de clausura	7.1 Coordina Ceremonia de Clausura en el INPerIER para entrega de constancia y carta de agradecimiento al personal del Instituto y áreas de apoyo. 7.2 Verifica la disponibilidad para reservar el Auditorio Principal con el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua mediante "Orden de Trabajo" (F-4120-01).	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

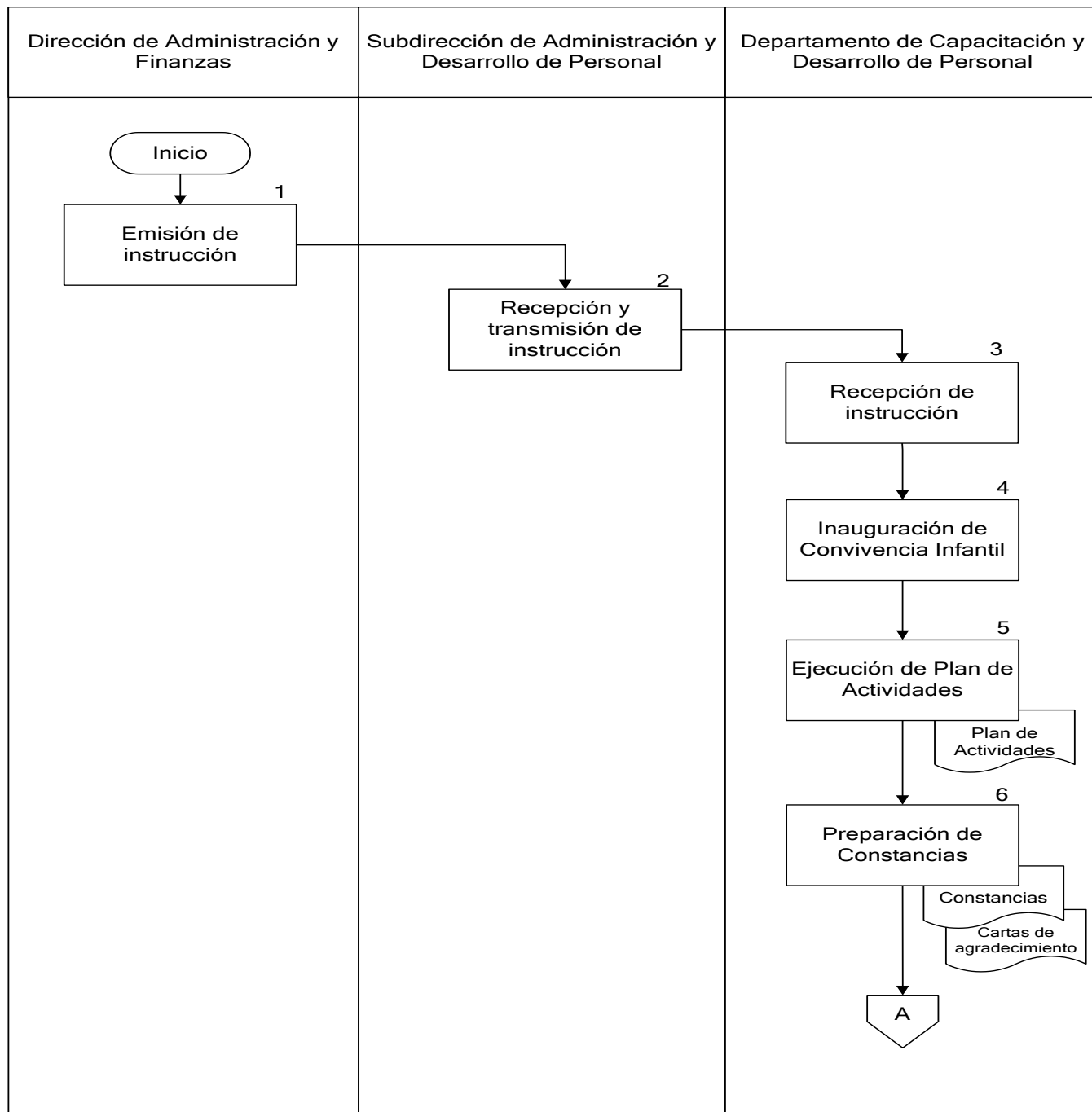
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	¿Procede? No: El auditorio no está disponible. Se realiza la clausura en la escuela sede. TERMINA PROCEDIMIENTO. Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> F-4120-01 	
8.0 Clausura	8.1 Realiza la clausura en el INPerIER 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
9.0 Remisión de Reporte	9.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> Avance mensual <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	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

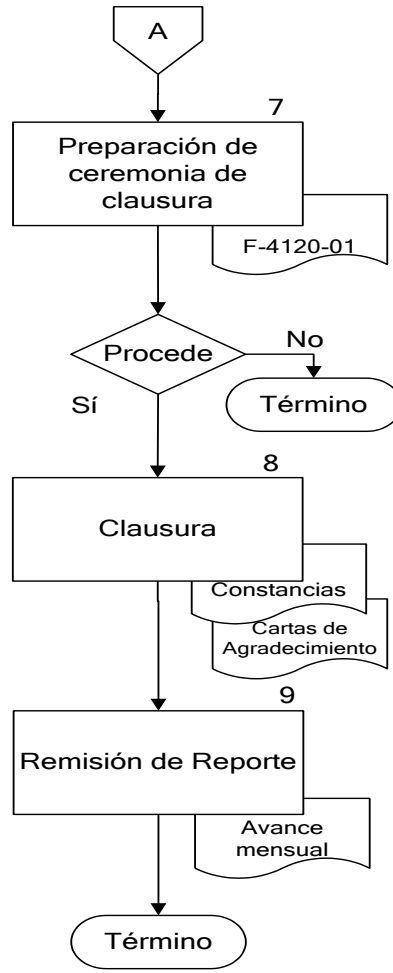
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		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 Preparación de ceremonia de clausura] 7 --> F412001[F-4120-01] F412001 --> Procede{Procede} Procede -- No --> T1(Término) Procede -- Sí --> 8[8 Clausura] 8 --> C1[Constancias] 8 --> C2[Cartas de Agradecimiento] C1 --> 9[9 Remisión de Reporte] C2 --> 9 9 --> A1[Avance mensual] A1 --> T2(Término) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Formato de Solicitud de Auditorio"	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-4120-01
Plan de actividades	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Constancias	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Cartas de Agradecimiento	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Constancia: Documento que avala la participación en algún evento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-10
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	10.- Procedimiento para Ejecución de Convivencia Infantil		Hoja: 8 de 8

8.2 Coordinador: 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: Persona encargada de la vigilancia y guía de un grupo de niños.

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
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos

10.1. Formato de Solicitud de Auditorio




(F-4120-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 1 de 10

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE RECORRIDOS MENSUALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 2 de 10

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 INPerIER 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 a todo el INPerIER.

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 CSST.
- 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 CSST 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.
- Efectuar un recorrido mensual con los integrantes de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo CSST, mínimo cuatro integrantes, a diferentes áreas del Instituto, anotando irregularidades observadas en el Acta de Recorrido Mensual.
- Reportar actividades en Avance Mensual.

3.2 Será responsabilidad del Presidente, Secretario Técnico y Representación Sindical de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo del INPerIER 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.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		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 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 áreas nocivo-peligrosas	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 integrantes de la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para poner a consideración la propuesta del Calendario Anual, con sugerencias y comentarios. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para reunión 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Reunión de trabajo	6.1 Se reúnen integrantes de la Comisión Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo, Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para revisión del calendario propuesto. ¿Procede? No: Los integrantes reunidos no aprueban las	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 4 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	fechas descritas en el calendario. Regresa actividad No 4. Sí: Todos los integrantes reunidos aprueban el calendario. Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Borrador de Calendario Anual 	
7.0 Elaboración de calendario anual	7.1 Elabora calendario anual definitivo de recorridos mensuales. <ul style="list-style-type: none"> Calendario Anual 	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 al Presidente, Secretario Técnico y Representación Sindical de la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> Calendario Anual. 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Recepción de Calendario Anual	9.1 Recibe el calendario anual firmado y aprobado para su distribución. <ul style="list-style-type: none"> Calendario Anual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Elaboración y remisión de oficio	10.1 Elabora oficio para firma de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para solicitar la aprobación de la distribución del calendario anual. 10.2 Remite oficio para firma de autorización de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y distribuye calendario anual. <ul style="list-style-type: none"> Oficio para distribución de calendario anual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

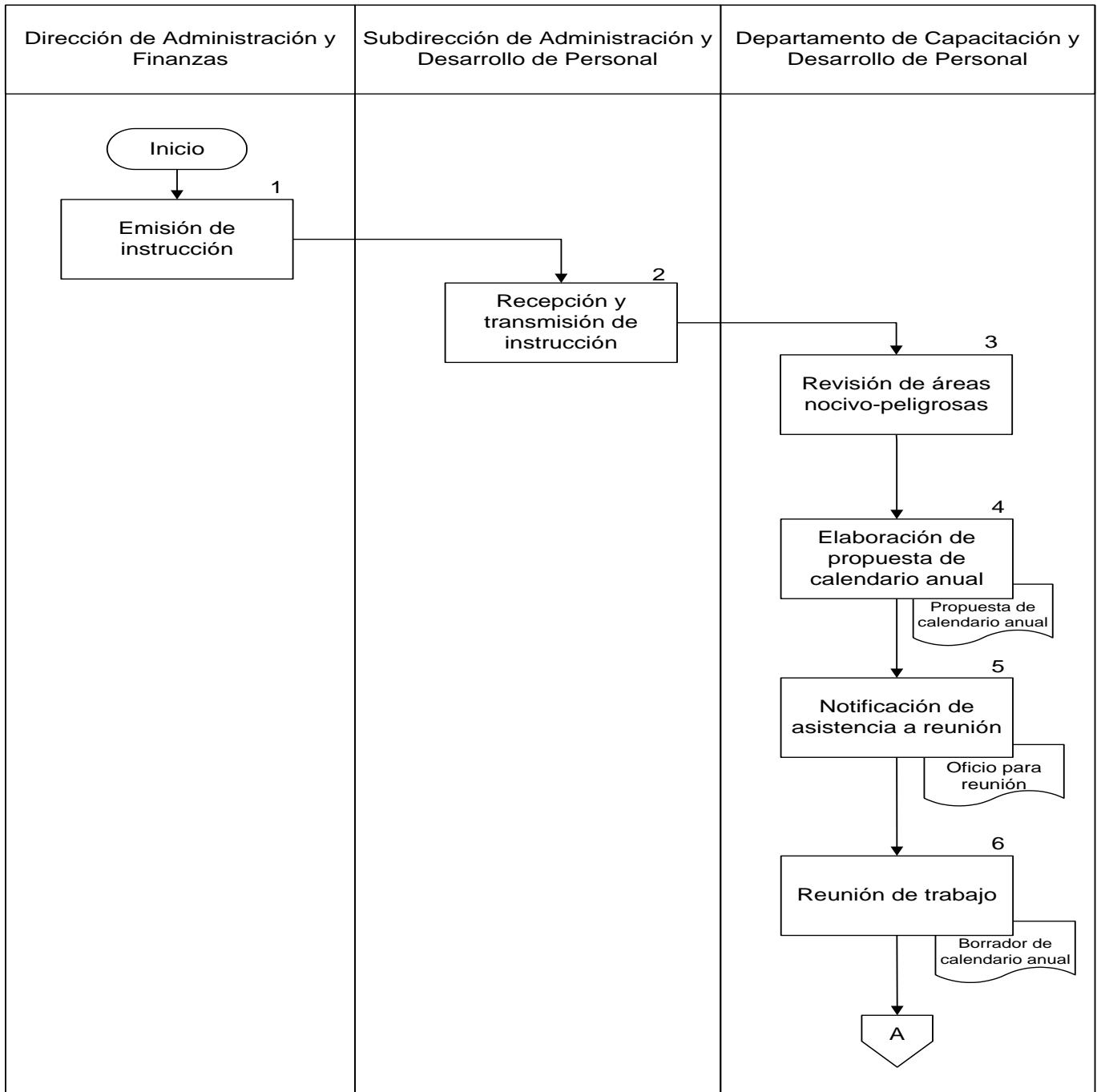
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Distribución de calendario anual	11.1 Envía calendario de recorridos con oficio. Distribuye: Original – Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, 12 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 -12 copias • Oficio- 12 copias 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Recepción de acuse	12.1 Recibe acuse firmado de los interesados. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recepción 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
13.0 Elaboración y Remisión de reporte	13.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

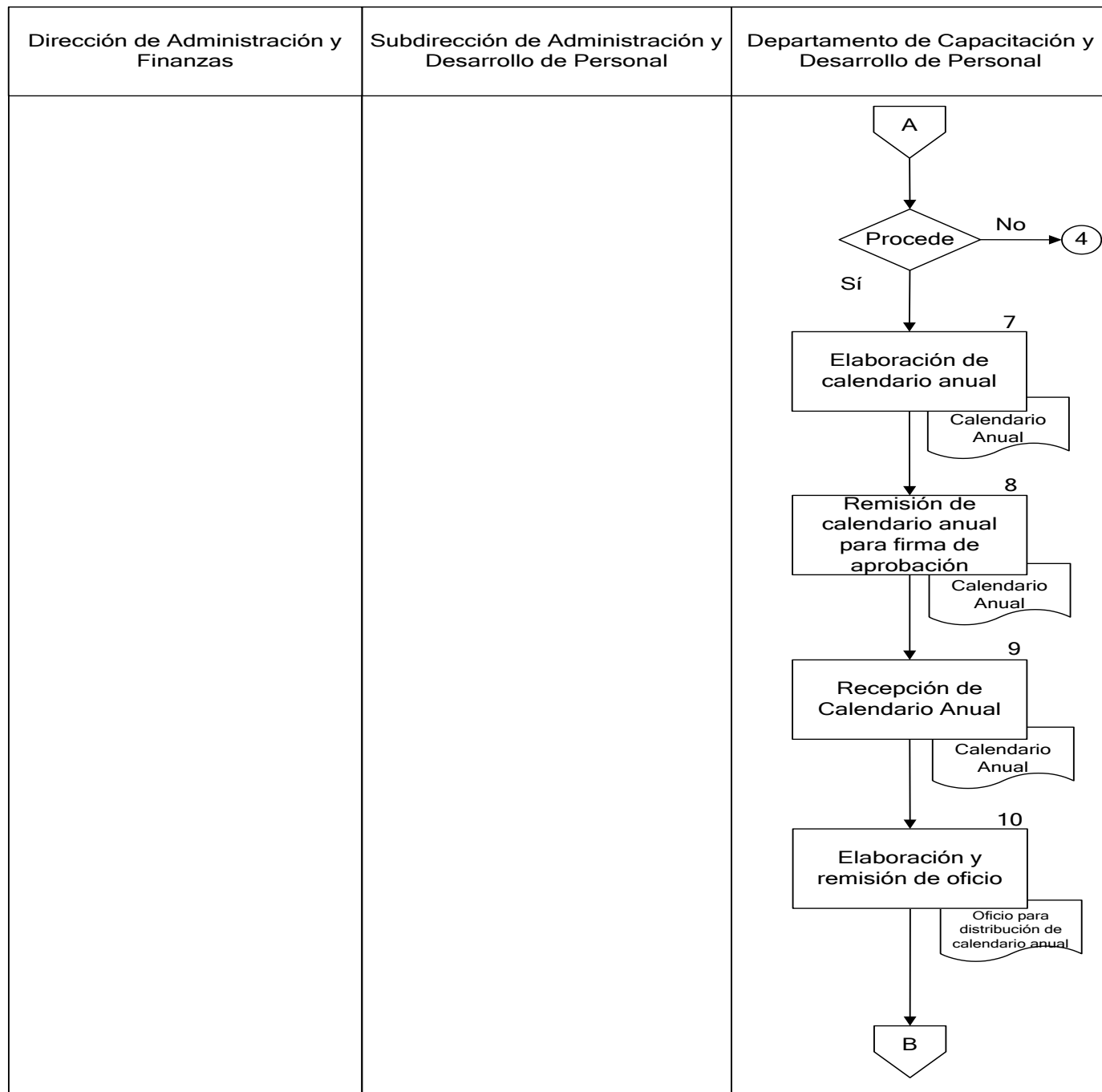
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 6 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





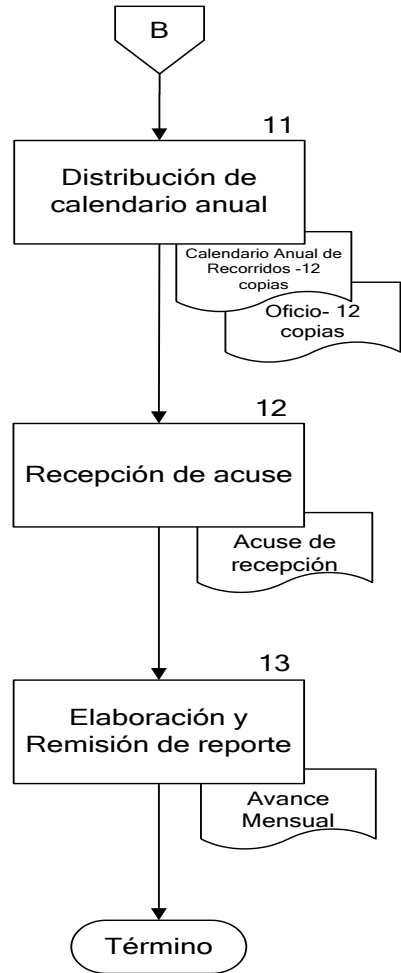
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 7 de 10





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		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}} --> 11[11 Distribución de calendario anual] 11 --> 12[12 Recepción de acuse] 12 --> 13[13 Elaboración y Remisión de reporte] 13 --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales		Hoja: 9 de 10



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Reunión	2 Años	Departamento. de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Borrador de Calendario Anual	2 Años	Departamento. de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Calendario Anual	2 Años	Departamento. de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Distribución	2 Años	Departamento. de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Acuse de Recibo	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-11
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	11.- Procedimiento para la Planeación del Calendario Anual de Recorridos Mensuales			Hoja: 10 de 10

8.0 Glosario

- 8.1 **Comisión Central.** Órgano integrado en cada centro de trabajo encargado en forma conjunta con la Comisión Auxiliar de resguardar la seguridad y bienestar del los trabajadores
- 8.2 **Comisión Auxiliar.** Órgano integrado en cada centro de trabajo encargado en forma conjunta con la Comisión Central de resguardar la seguridad y bienestar del los trabajadores
- 8.3 **Área Nocivo-Peligrosa.** A los espacios físicos determinados en los cuales los trabajadores adscritos a un centro de trabajo desarrollan cotidianamente sus funciones asignadas y en los que están expuestos potencialmente a sufrir un riesgo de trabajo debido a la presencia de agentes peligrosos, condiciones inseguras, así como a la realización de actos peligrosos



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos




- 10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 1 de 16

12.-PROCEDIMIENTO PARA EJECUCIÓN Y REPORTE DE RECORRIDOS MENSUALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 2 de 16

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 INPerIER para prevenir accidentes de trabajo reportando a la Institución correspondiente para control estadístico.




2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a 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:
- Realizar la actualización del acta de integrantes de las comisiones, en caso de registrarse algún cambio de personal.
 - Indicar al Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y al Jefe del Departamento de Anatomía Patológica que serán los responsables de las Comisiones Central y Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo en el INPerIER respectivamente.
 - 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, Responsable de Banco de Sangre, Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento y Representante y Suplente Sindical).
 - Verificar que la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo esté integrada por: Presidente, Secretario Técnico, y vocales (una persona adscrita al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, una persona adscrita al Departamento de Conservación y Mantenimiento y Representante y Suplente Sindical).
 - Elaborar Acta de Recorrido mensual, de acuerdo a las observaciones detectadas durante el recorrido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales			Hoja: 3 de 16

- Elaborar Acta de Recorrido Trimestral, formato único CSST, de acuerdo a las observaciones detectas en el último recorrido del trimestre, incluyendo el reporte de accidentes de trabajo entregado bimestralmente por el Departamento de Relaciones Laborales.
- Reportar actividades en Avance Mensual.

3.2 Será responsabilidad del Departamento de Conservación y Mantenimiento cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Dar seguimiento a las irregularidades que sean observadas durante los recorridos mensuales.



3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir y firmar el 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 enviarlo al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.

3.4 Será responsabilidad del Departamento de Relaciones Laborales cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar Reporte de Accidentes de Trabajo Bimestral Dictaminados al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal cuando éstos le sean solicitados mediante oficio.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 4 de 16

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	<p>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.</p> <p>3.2 Recaba firmas de los que en ella intervienen.</p> <p>3.3 Distribuye: Original - Expediente, 1ª Copia - Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo ISSSTE, 2ª Copia - Dirección General, 3ª Copia – Director de Administración y Finanzas, 4ª Copia - Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal, 5ª Copia - Sindicato del Instituto SUTINPer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato único CSST 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
4.0 Notificación de recorrido	<p>4.1 Notifica a Integrantes de las comisiones sobre el recorrido a efectuar a través de memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
5.0 Realización de recorridos	<p>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 establecido.</p> <p>5.2 Anotan las irregularidades observadas en el recorrido.</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 5 de 16




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de acta y oficio de distribución	<p>6.1 Elabora Acta de Recorrido Mensual y recaba firmas de los que en ella intervienen.</p> <p>6.2 Elabora oficio para firma de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para distribución de Acta de Recorrido Mensual.</p> <p>6.3 Envía oficio para firma de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para distribución de Acta de Recorrido Mensual</p> <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 con acta	<p>7.1 Recibe Oficio de distribución firmado por el Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, anexa acta y distribuye: Original - Subdirector de Recursos Materiales y Conservación 1ª Copia - Dirección General, 2ª Copia - Director de Administración y Finanzas, 3ª Copia – Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal, 4ª Copia - Sindicato del Instituto, 5ª Copia - Expediente.</p> <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	<p>8.1 Elabora oficio y Acta de Verificación Trimestral (formato único CSST) con observaciones del último recorrido del trimestre y accidentes de trabajo bimestrales.</p> <p>8.2 Recaba firmas de todos los que en ella intervinieron.</p> <p>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 CSST)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Verificación (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. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 6 de 16



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 - Dirección General, 2ª Copia - Director de Administración y Finanzas, 3ª Copia – Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal, 4ª Copia - Sindicato del Instituto, 5ª Copia - Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de distribución de Acta de Verificación Trimestral 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
10.0 Petición de Reporte de Accidentes	10.1 Solicita mediante oficio al inicio del ejercicio, al Departamento de Relaciones Laborales, Reporte de Accidentes de Trabajo Bimestrales Dictaminados. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
11.0 Concentración de Reporte de Accidentes de Trabajo	11.1 Recibe Reporte de Accidentes de Trabajo Bimestral Dictaminados y verifica la información contenida. ¿Procede? No: No se reportaron accidentes. (Se informa que no hubo accidentes) TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Prepara la información contenida para elaborar 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 Bimestrales Dictaminados • Formato ENAT-1 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
12.0 Elaboración y remisión de oficio	12.1 Elabora oficio reportando Accidentes de trabajo bimestrales. 12.2 Envía oficio al Secretario Técnico de la Comisión Central para firma, anexando reporte de Accidentes de Trabajo bimestrales. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Reporte de Accidentes de Trabajo • Reporte de Accidentes de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 7 de 16



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Remisión de oficio	<p>13.1 Recibe oficio de Reporte de Accidentes de Trabajo firmado por el Secretario Técnico de la Comisión Central y Reporte Bimestral de Accidentes de Trabajo.</p> <p>13.2 Remisión de oficio y Reporte de Accidentes de Trabajo a la Subdelegación Regional Poniente (ISSSTE).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Accidentes de Trabajo • Reporte de Accidentes de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
14.0 Petición y recepción de información	<p>14.1 Elabora oficio solicitando a las áreas correspondientes las actividades a desarrollar en el área laboral.</p> <p>14.2 Recibe información de manera electrónica u oficio de las áreas involucradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de actividades • Información electrónica u oficio con información 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
15.0 Elaboración de programa anual	<p>15.1 Elabora Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo.</p> <p>15.2 Envía Programa Anual mediante oficio a la Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo del ISSSTE.</p> <p>15.3 Recibe acuse de recibo de la Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo del ISSSTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo. • Oficio de envío de Programa Anual • Acuse de recibo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
16.0 Ejecución del programa	16.1 Indica a las áreas responsables ejecutar el Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo, de acuerdo con las actividades realizadas.	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

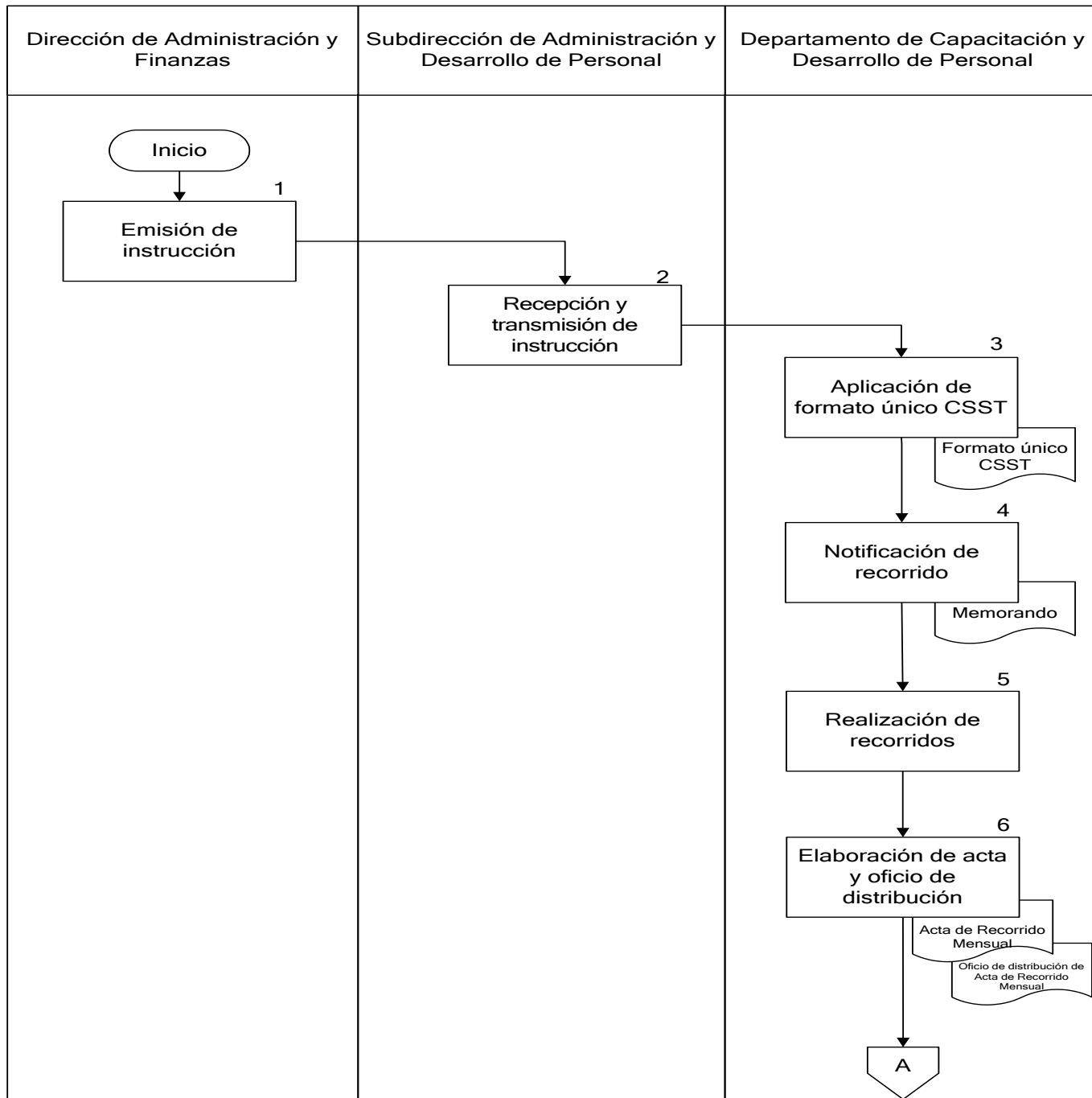
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 8 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Petición de avance del Programa	17.1 Solicita semestralmente mediante oficio, el avance del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud semestral 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
18.0 Recepción de avances y elaboración de reporte	18.1 Recibe avances semestrales del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo. 18.2 Elabora reporte de avances del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo. 18.3 Envía a Jefatura de Servicio de Seguridad e Higiene en el Trabajo, ISSSTE, reporte de avances del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> • Avances semestrales • Reporte de avances del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
19.0 Recepción de acuse de recibo	19.1 Recibe acuse de recibo del reporte de avance del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo • Copia del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal
20.0 Remisión de Reporte	20.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo Personal



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

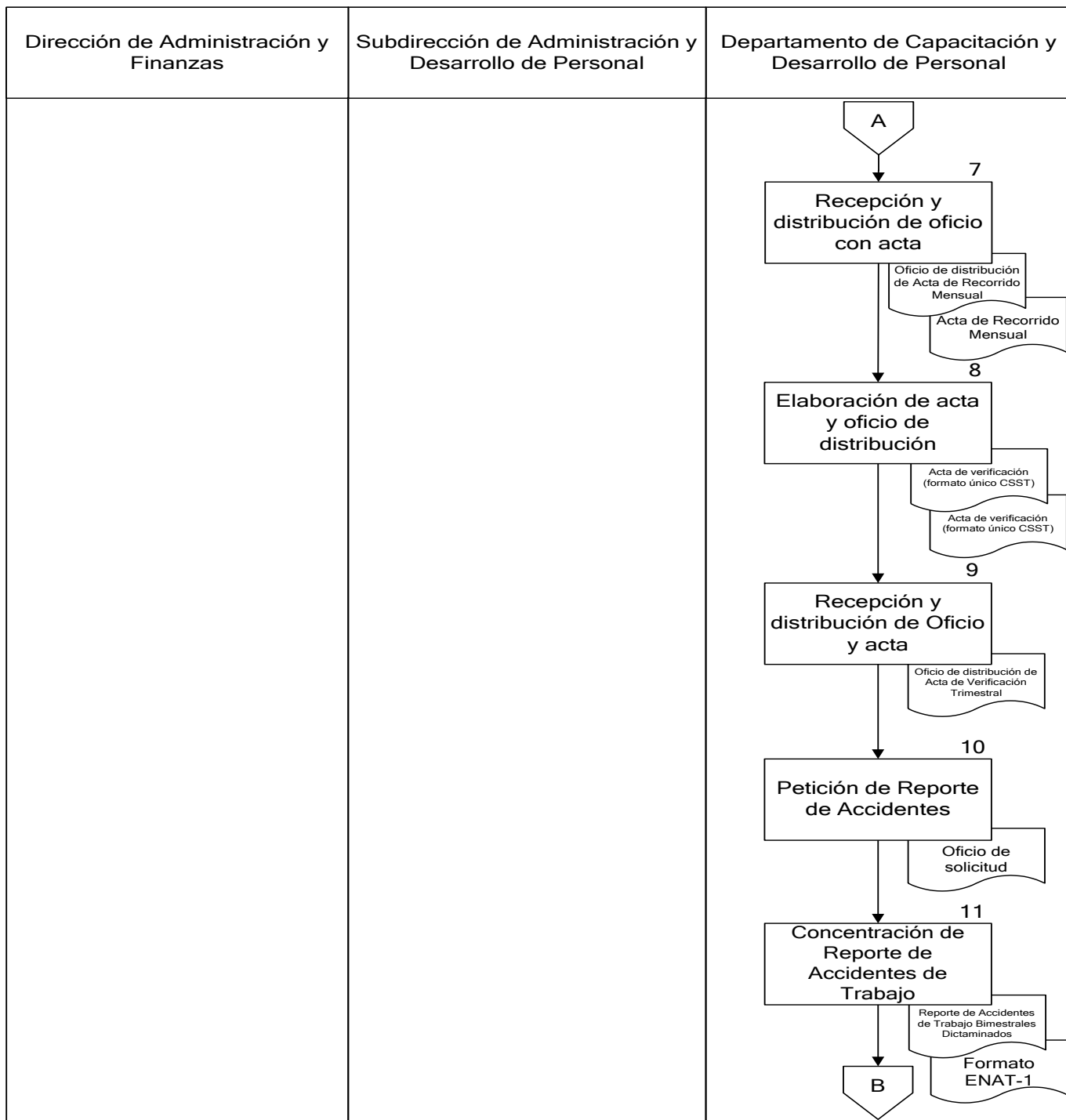
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 9 de 16

5.0 Diagrama de Flujo





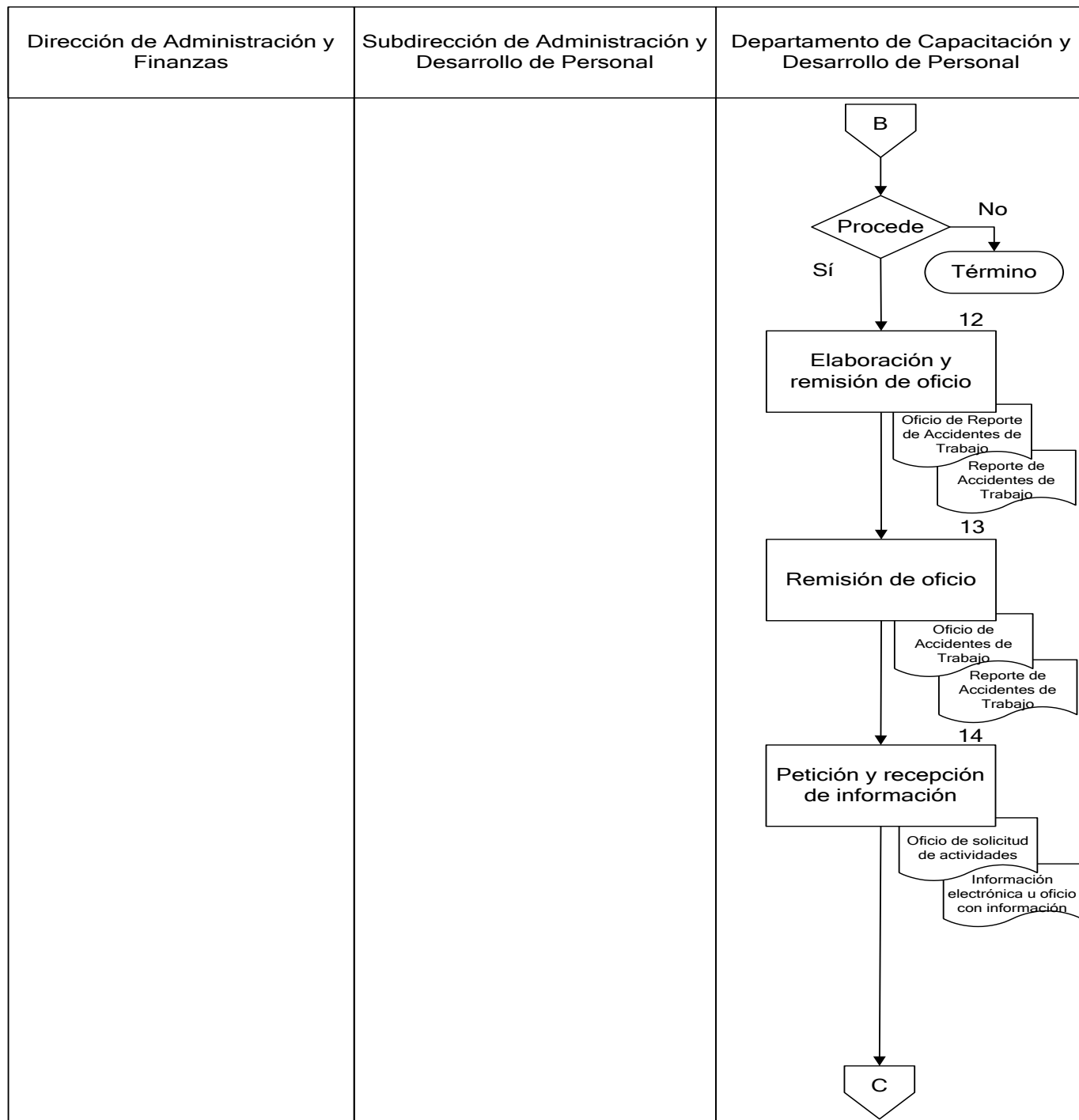
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 10 de 16





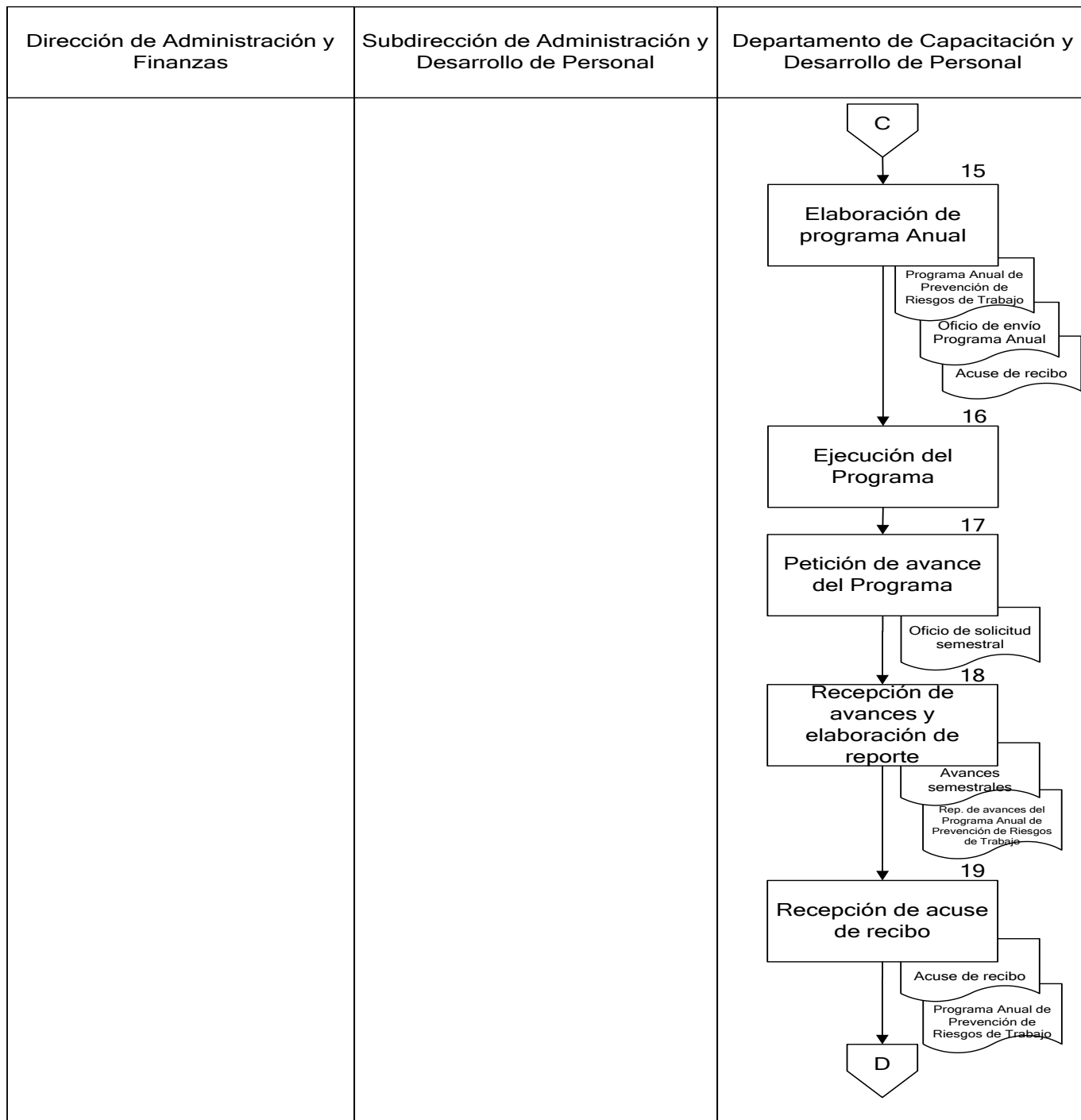
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 11 de 16





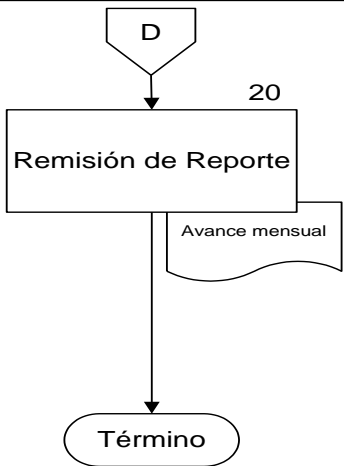
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 12 de 16





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 13 de 16

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
		 <pre> graph TD D{D} --> RR[Remisión de Reporte] RR --> T([Término]) AM[Avance mensual] -.-> RR </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 14 de 16



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros


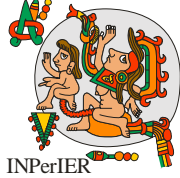
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorando	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Acta de Recorrido Mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Distribución de Acta de Recorrido Mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Acta de Verificación Trimestral (formato único CSST)	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 15 de 16

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de Accidentes de Trabajo Bimestral Dictaminados	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 Envío de Programa	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Programa anual de Prevención de Riesgos de Trabajo	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Acuse de Recibo	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Solicitud Semestral	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Avances Semestrales	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Reporte de Avance del Programa Anual de Prevención de Riesgos de Trabajo	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Acuse de Recibo del Programa	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-12
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	12.-Procedimiento para Ejecución y Reporte de Recorridos Mensuales		Hoja: 16 de 16

8.0 Glosario

- 8.1 **Comisión Central.** Órgano integrado en cada centro de trabajo encargado en forma conjunta con la Comisión Auxiliar de resguardar la seguridad y bienestar del los trabajadores.
- 8.2 **Comisión Auxiliar.** Órgano integrado en cada centro de trabajo encargado en forma conjunta con la Comisión Central de resguardar la seguridad y bienestar del los trabajadores.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.1 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	13.- Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional		Hoja: 1 de 14

13.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LA COMPENSACIÓN POR RIESGO PROFESIONAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	13.- Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional		Hoja: 2 de 14

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 a las áreas clasificadas como nocivo-peligrosas, oficio, 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 trabajador 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 trabajador que deberá permanecer de manera ininterrumpida en el área o servicio por un lapso mínimo de un año a partir del trámite de pago, para tener derecho al descanso extraordinario señalado 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 en el segundo cuatrimestre, sin fraccionarse y en el ejercicio correspondiente.
- Validar movimientos en la plantilla de personal adscrito en áreas nocivo-peligrosas, altas, bajas por licencias sin goce de sueldo, asistencia a cursos posttécnicos, cambio de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	13.- Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional		Hoja: 3 de 14

servicio, etc.

- Programar exámenes médicos anuales del personal adscrito en áreas nocivo-peligrosas.
- 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, al Subdirector 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 (F-5130-10) y Reporte de Resultados de Laboratorio para el Personal de Riesgos Profesionales (F-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.



3.3 Será responsabilidad del Jefe Inmediato 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, 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.

3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Formalizar la programación Exámenes de Riesgo Profesional emitida por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, para el personal adscrito en las áreas nocivo-peligrosas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	13.- Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional		Hoja: 4 de 14

- Ser el único en proporcionar información de los resultados del examen médico de Riesgo Profesional.
- Determinar el tratamiento a seguir del personal que resulte con patología en examen médico.

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

- Realizar la valoración de salud y emitir diagnóstico del personal adscrito en áreas nocivo-peligrosas 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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	13.- Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional		Hoja: 5 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 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 alta para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional	3.1 Recibe oficio de solicitud de Pago de Compensación por Riesgo Profesional. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de áreas 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Revisión y autorización de solicitud	4.1 Analiza solicitud de acuerdo al Manual para Prevenir y Disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar el Otorgamiento de Derechos Adicionales expedido por la Secretaria 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. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Autorización	5.1 Recibe solicitud para firma y analiza si procede, si no explica al área los motivos. ¿Procede? No: TERMINA PROCEDIMIENTO. Sí: Continúa Procedimiento. 5.2 Autoriza, alta en el sistema del Departamento de Remuneraciones. <ul style="list-style-type: none"> 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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	13.- Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional		Hoja: 6 de 14



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Alta en Sistema	<p>6.1 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 el listado del personal incluido para el pago de la Compensación por Riesgo Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de personal incluido 	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 trabajador.</p> <p>9.2 Registra datos de la programación en Carnet de Riesgo Profesional (F-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. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	13.- Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional		Hoja: 7 de 14

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"> • F-5130-09 • Oficio de notificación • Listado de personal 	
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 - Servicio 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” (F-5130-11) e “Historias Clínicas para Detección de Riesgos Profesionales” (F-5130-10) por parte de Laboratorio Central y turna mediante oficio anexando listado de personal al Departamento de Tococirugía y Urgencias para diagnóstico. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-10 • F-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 Tococirugía y Urgencias “Reporte de Resultados de Laboratorio para el Personal de Riesgos Profesionales” (F-5130-11) e “Historias Clínicas para Detección de Riesgos Profesionales” (F-5130-10) con diagnóstico. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-10 • F-5130-11 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

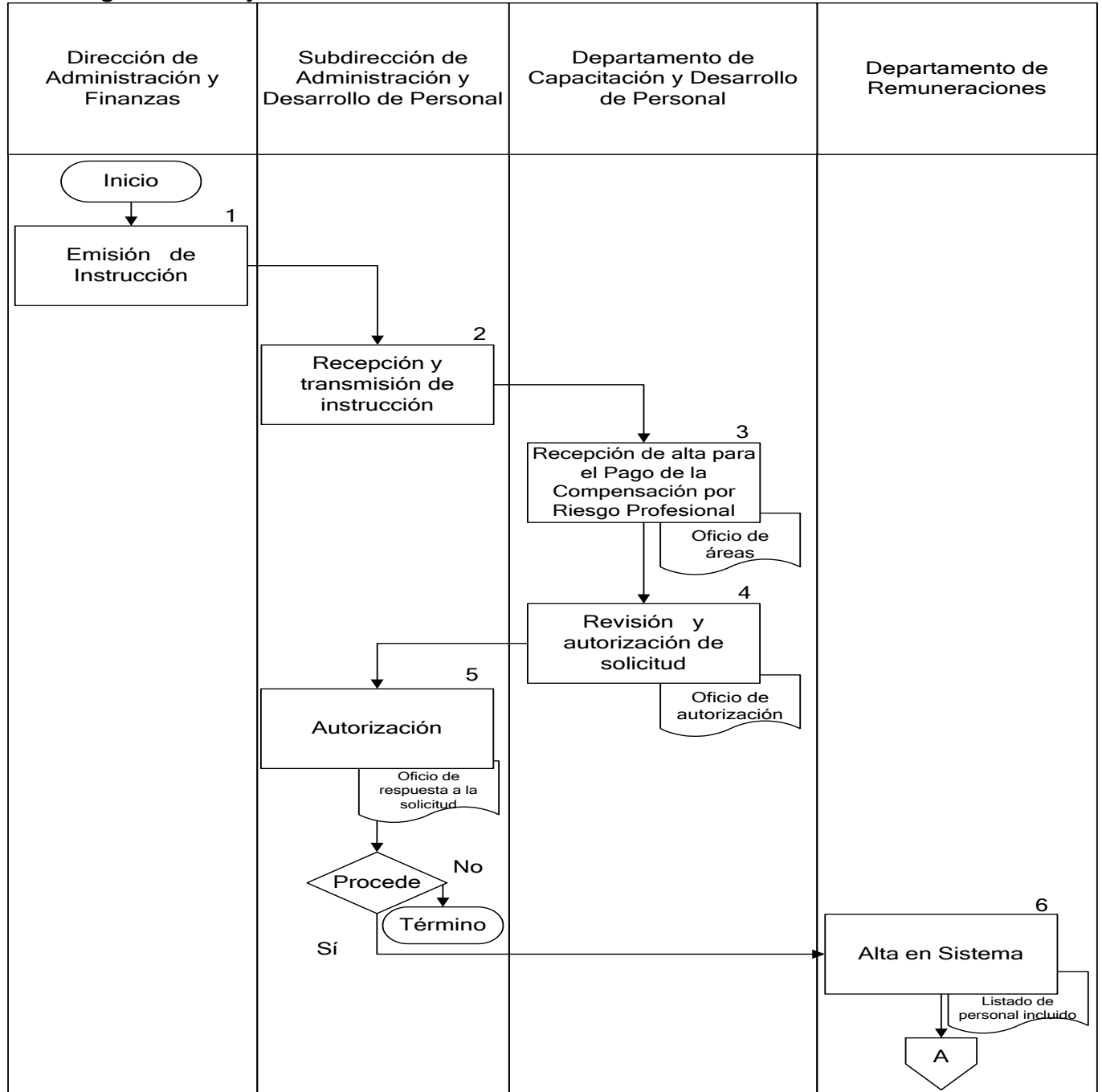
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	13.- Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional		Hoja: 8 de 14



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 	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" (F-5130-11), "Historias Clínicas para Detección de Riesgos Profesionales" (F-5130-10) y "Carnet de Riesgos Profesionales" (F-5130-09) para integración a Expediente Personal <ul style="list-style-type: none"> 1ª Copia -Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, 2ª Copia - Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, 3ª Copia - Expediente. • Oficio de remisión de historias clínicas con diagnóstico • Listado de personal • F-5130-09 • F-5130-10 • F-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 en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

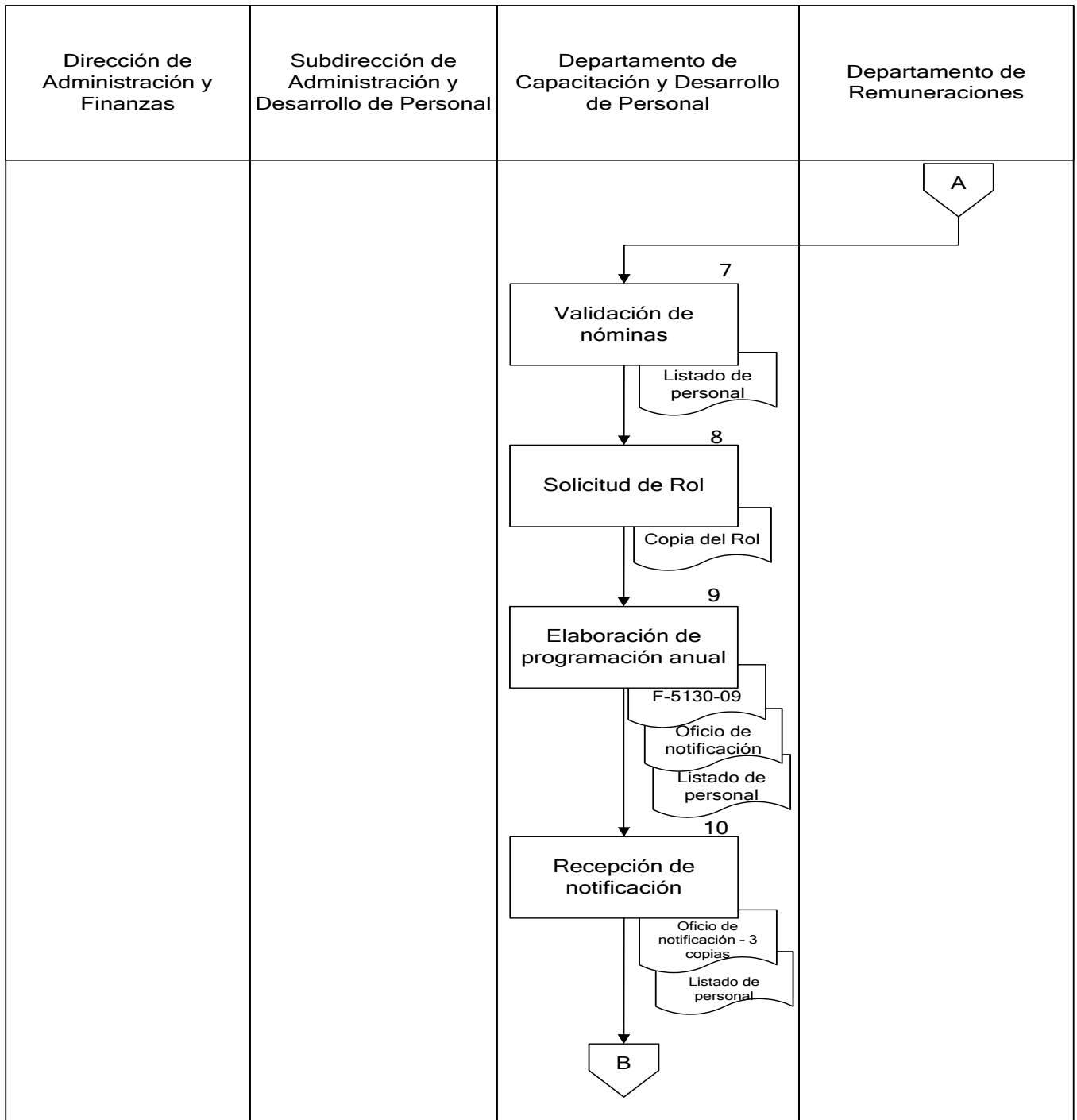
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10

5.0 Diagrama de Flujo

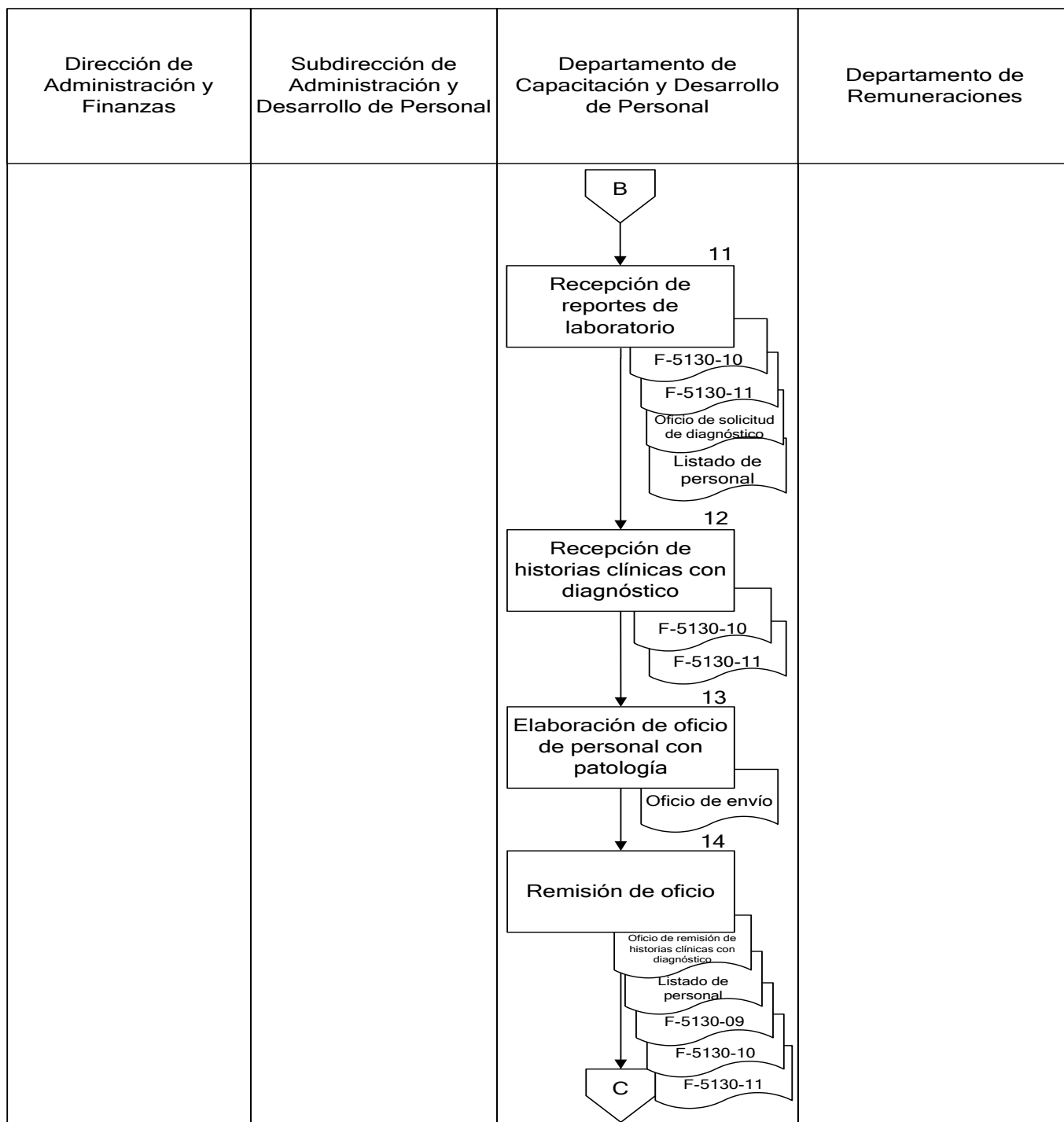


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10



 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	13.- Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional		Hoja: 10 de 14

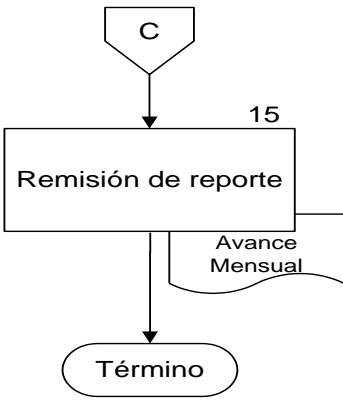


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	13.- Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional		Hoja: 12 de 14

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Departamento de Remuneraciones
		 <pre> graph TD C{{C}} --> R[Remisión de reporte] R --- AM[Avance Mensual] R --> T([Término]) </pre>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	13.- Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional		Hoja: 13 de 14



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carnet de Riesgos Profesionales	Indeterminado	Departamento de Relaciones Laborales	F-5130-09
Historias Clínicas para Detección de Riesgos Profesionales	Indeterminado	Departamento de Relaciones Laborales	F-5130-10
Reporte de Resultados de Laboratorio para el Personal de Riesgos Profesionales	Indeterminado	Departamento de Relaciones Laborales	F-5130-11
Oficio de Áreas	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
Listado de Personal	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DCDP-MP-13
	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 5
	13.- Procedimiento para el Pago de la Compensación por Riesgo Profesional		Hoja: 14 de 14

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de Notificación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Oficio de Solicitud de Diagnóstico	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Listado de Personal con patología	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Remisión de Historias Clínicas con Diagnóstico	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Avance Mensual	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
5	31-03-10	Actualización

10.0 Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Edith Leal Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	02-02-10	27-02-10	31-03-10



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

**DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

5130-09

DATOS GENERALES

Nombre: (1)	
Plaza: (2)	Servicio: (3)
¿Labora en otra dependencia?. (4)	
¿Cuál?. (5)	

PROGRAMACIÓN:	Fecha	Hora
URGENCIAS:	(6)	(7)
Atendió: (8)		
Nombre y Firma		
LABORATORIO:	(9)	(9)
Atendió: (10)		
Nombre y Firma		

LABORATORIO

Toma de Muestra		
Fecha	Hora	Asistencia Firma
(11)	(12)	(13)

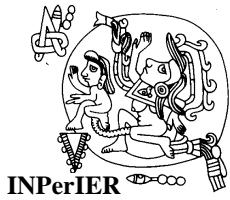
VALORACIÓN MÉDICA

Dx. (14)

Observaciones: (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CARNET DE RIESGOS PROFESIONALES"
(5130-09)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	NOMBRE	Nombre completo del Interesado.
2	PLAZA	Número de plaza.
3	SERVICIO	Servicio al que está adscrito.
4	¿LABORA EN OTRA DEPENDENCIA?	Sí o No.
5	¿CUÁL?	Nombre de la dependencia en que trabaja.
6	URGENCIAS FECHA	Fecha en la que asistirá al servicio de urgencias.
7	URGENCIAS HORA	Hora en la que asistirá al servicio de urgencias.
8	ATENDIÓ	Nombre y firma del doctor que atendió en el servicio de urgencias.
9	LABORATORIO	Fecha y hora en la que tendrá que asistir al laboratorio.
10	ATENDIÓ	Nombre y firma del personal de laboratorio que atendió.
11	TOMA DE MUESTRA FECHA	Fecha en que asistió a la toma de muestras.
12	TOMA DE MUESTRA HORA	Hora en que asistió a la toma de muestras.
13	TOMA DE MUESTRA ASISTENCIA FIRMA	Firma de la persona que tomó la muestra.
14	Dx.	Diagnóstico de la paciente.
15	OBSERVACIONES	Las observaciones de la valoración médica.



INSITITUTO 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

HISTORIA CLÍNICA PARA DETECCIÓN DE RIESGO PROFESIONAL

No: _____ **(1)**

Fecha: _____ **(2)**

DATOS GENERALES: (3)

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Plaza No: _____ Estado Civil: _____ Originario: _____

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

ANTECEDENTES HEREDO-FAMILIARES: (4)

Neumopatías: _____ 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)

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

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

Hbg Ag: _____

GONADOTROPINA CORIÓNICA HUMANA (CUALIT): _____

ANTÍGENO DE SUPERFICIE DE HEPATITIS: _____

ANTICUERPOS ANTI V.I.H. _____ ANTÍGENO DE V.I.H: _____

PRUEBA DE EMBARAZO: _____

OBSERVACIONES Y Dx: -----

(8)

(9)

Nombre y Firma del Médico
que practicó el examen

(10)

Vo.Bo.
Jefe del Laboratorio

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"HISTORIA CLÍNICA PARA DETECCIÓN DE RIESGO PROFESIONAL"
(5130-10)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	No.	No de Hoja de la Historia Clínica.
2	FECHA	La fecha de elaboración de la Historia Clínica.
3	DATOS GENERALES	Los datos importantes como son nombre, edad sexo, No de plaza, estado civil, lugar de nacimiento y si labora o no en otro sitio.
4	ANTECEDENTES FAMILIARES	HEREDO- Si sufre de algún padecimiento hereditario.
5	ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS	Si sufre de alguna patología actualmente.
6	EXPLORACIÓN FÍSICA	Los resultados de la exploración como son: peso, talla, T.A. y características generales de la exploración.
7	LABORATORIOS	Los estudios que solicitara se realicen a el paciente.
8	OBSERVACIONES Y DX	El diagnóstico que refiera el médico que atendió al trabajador.
9	DATOS DEL MÉDICO	Nombre y firma del médico que practicó el examen.
10	DATOS DEL JEFE DE LABORATORIO	Nombre y firma del Jefe del 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 *****	(5) 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: __ (6) _____

(7)



Nombre y Firma del Médico
que practicó el examen

(8)

Vo Bo
Jefe de Laboratorio




INTSRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REPORTE DE RESULTADOS DE LABORATORIO PARA EL PERSONAL DE RIESGOS
PROFESIONALES"
(5130-11)

No.	C O N C E P T O	SE ANOTARA:
1	NOMBRE	Nombre del Trabajador.
2	REG	El registro que se le asigna al trabajador.
3	PLAZA	El No. de plaza del trabajador.
4	RESULTADO	El resultado que corresponde a cada prueba.
5	QUIM/LAB	Firma y clave de la química responsable del laboratorio.
6	OBSERVACIONES	Las observaciones en el caso de que las hubiera.
7	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y la firma del médico que practicó el examen.
8	VoBo	Nombre y firma del Jefe de Laboratorio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 1 de 12

14.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración 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 y así cubrir algunas de las necesidades que el INPerIER presenta.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.




2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a planteles educativos a los que pertenecen los prestadores de 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:

- Contactar con distintas instituciones educativas públicas y privadas para efectuar la captación de alumnos de nivel técnico y profesional interesados en realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Área Administrativa del Instituto.
- Solicitar a Subdirectores y Jefes de Departamento del Área Administrativa los requerimientos de personal de apoyo en la ejecución de sus programas para cubrirlos con prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Proporcionar a Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas, formato de Requisitos para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Dirección de Administración y Finanzas (F-5130-12).
- Instruir y entregar al interesado formato de Requisitos para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Dirección de Administración y Finanzas (F-5130-12).
- Canalizar al aspirante para entrevista con el Jefe del Área solicitante de acuerdo a su perfil profesional.
- Recibir documentación del interesado la cual se integrará al expediente.
- Pedir al Departamento responsable del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales el programa con: objetivos, actividades a desarrollar y beneficios esperados para el prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como Oficio de Aceptación del Jefe de Departamento, Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-13), Actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-14) los cuales se integrarán al expediente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 3 de 12

- Verificar que la documentación de aceptación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sea firmada por el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal con sello de Servicio Social Administrativo.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Relaciones Laborales credencial de acceso al Instituto y tarjeta de acceso a comedor (desayuno o comida) del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



3.2 Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, cuando se le solicite, el oficio que contenga el nombre del Programa, objetivos y actividades que desarrollará el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Entrevistar los Jefes de Área a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales preseleccionados.
- Informar al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal si acepta o rechaza al preseleccionado para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

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

- Analizar el formato que envía el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para su aprobación.
- Indicar si el formato cumple con los puntos requeridos con la institución, de ser así asignar clave y código al INPerIER.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración 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 lleve a cabo el Programa de 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 programar registro de prestadores para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Detección de requerimientos	3.1 Solicita mediante oficio a Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas nombre del Programa, objetivos y actividades que desarrollará el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. • Oficio de solicitud	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Contacto con instituciones prestadoras	4.1 Contacta instituciones educativas para solicitar prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el INPerIER. 4.2 Recibe de las instituciones educativas, formato de registro y requerimientos. • Formato de registro	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, formato de registro y requerimientos, así como perfil del aspirante. • Formato de registro	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 completo a instituciones educativas para su aprobación • Formato de registro	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración 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 asignadas	8.1 Recibe de la institución educativa vía correo electrónico u oficio, clave asignada y código correspondiente al INPerIER. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 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 entrevistados. 9.3 Canaliza a los preseleccionados 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 si el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumple con los requerimientos del área. ¿Procede? No: El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no cumplió con los requerimientos del área. Regresa a la actividad No.9.3. Sí: El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumple con los requerimientos del área y le hace entrega de folleto de "Requisitos para Realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Área Administrativa" (F-5130-12) al seleccionado. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-12 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Recepción de documentación	11.1 Recibe y revisa documentación del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales según formato (F-5130-12). 11.2 Solicita examen médico a los prestadores de Servicio Social (Actividades Prácticas), con Opción Técnica en Recreación. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-12 • Documentación del prestador 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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

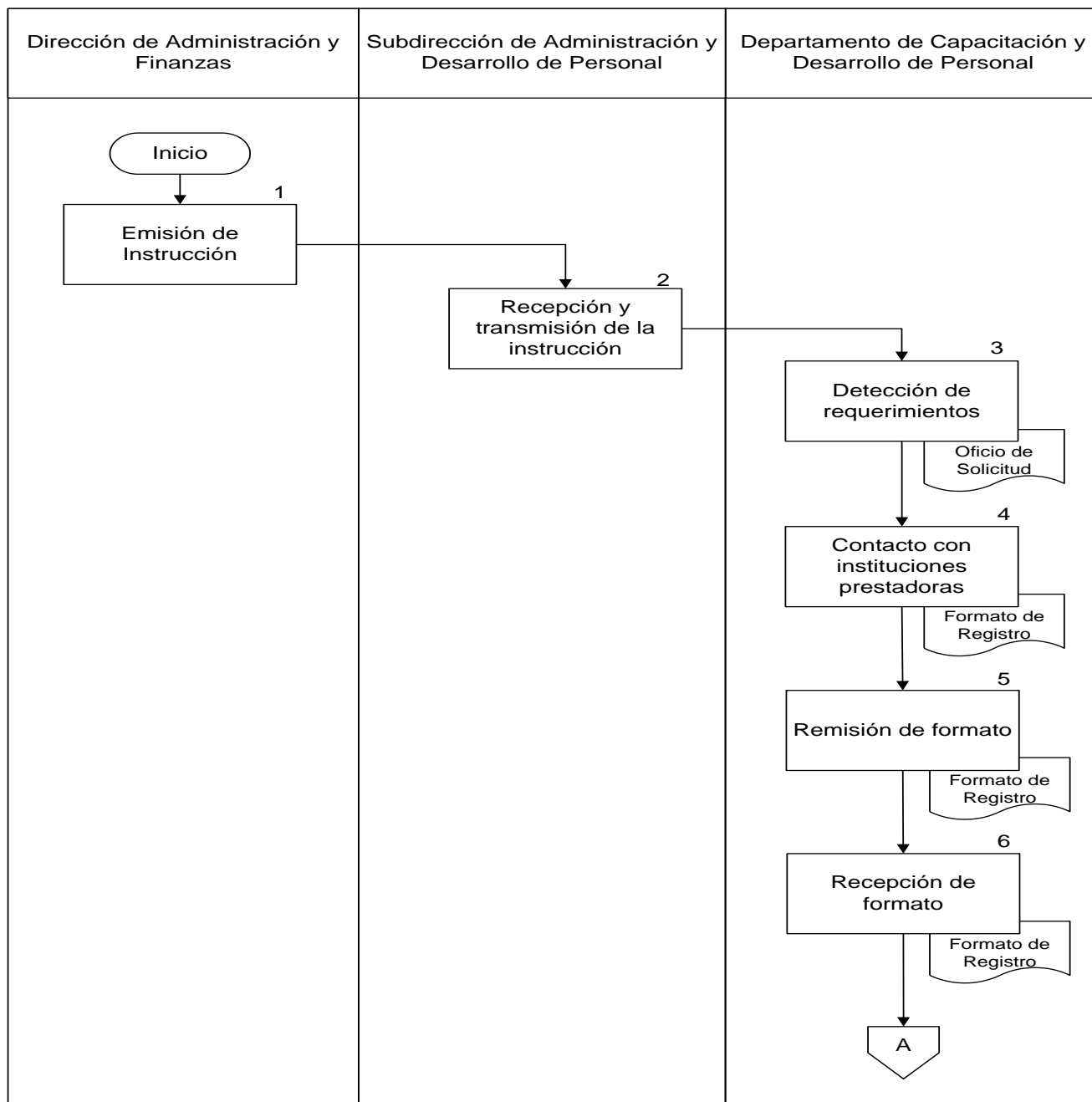
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Formalización documental inicial	12.1 Entrega "Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" (F-5130-13). 12.2 Entrega "Reporte de Objetivos, Actividades y Propósitos del Prestador de Servicio Social y /o Prácticas Profesionales" (F-5130-14) para firma del Jefe de área solicitante. 12.3 Elabora "Registro Firmas de Asistencia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" formato (F-5130-19). <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-13 • F-5130-14 • F-5130-19 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
13.0 Remisión final de documento	13.1 Elabora y entrega al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales oficio de aceptación del INPerIER. <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 identificación y tarjeta de comedor para el prestador 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 en Avance Mensual <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

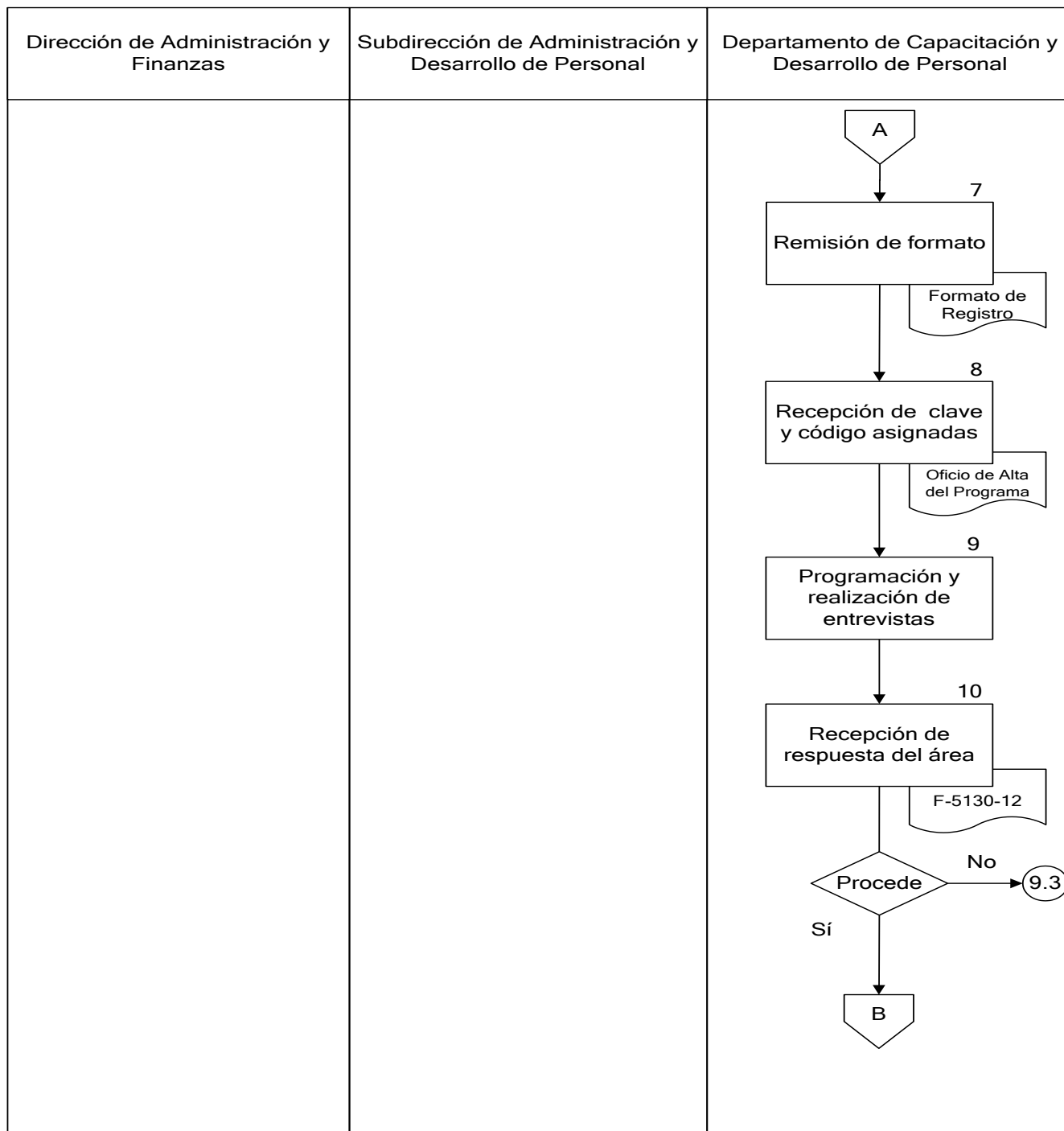
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 7 de 12

5.0 Diagrama de Flujo





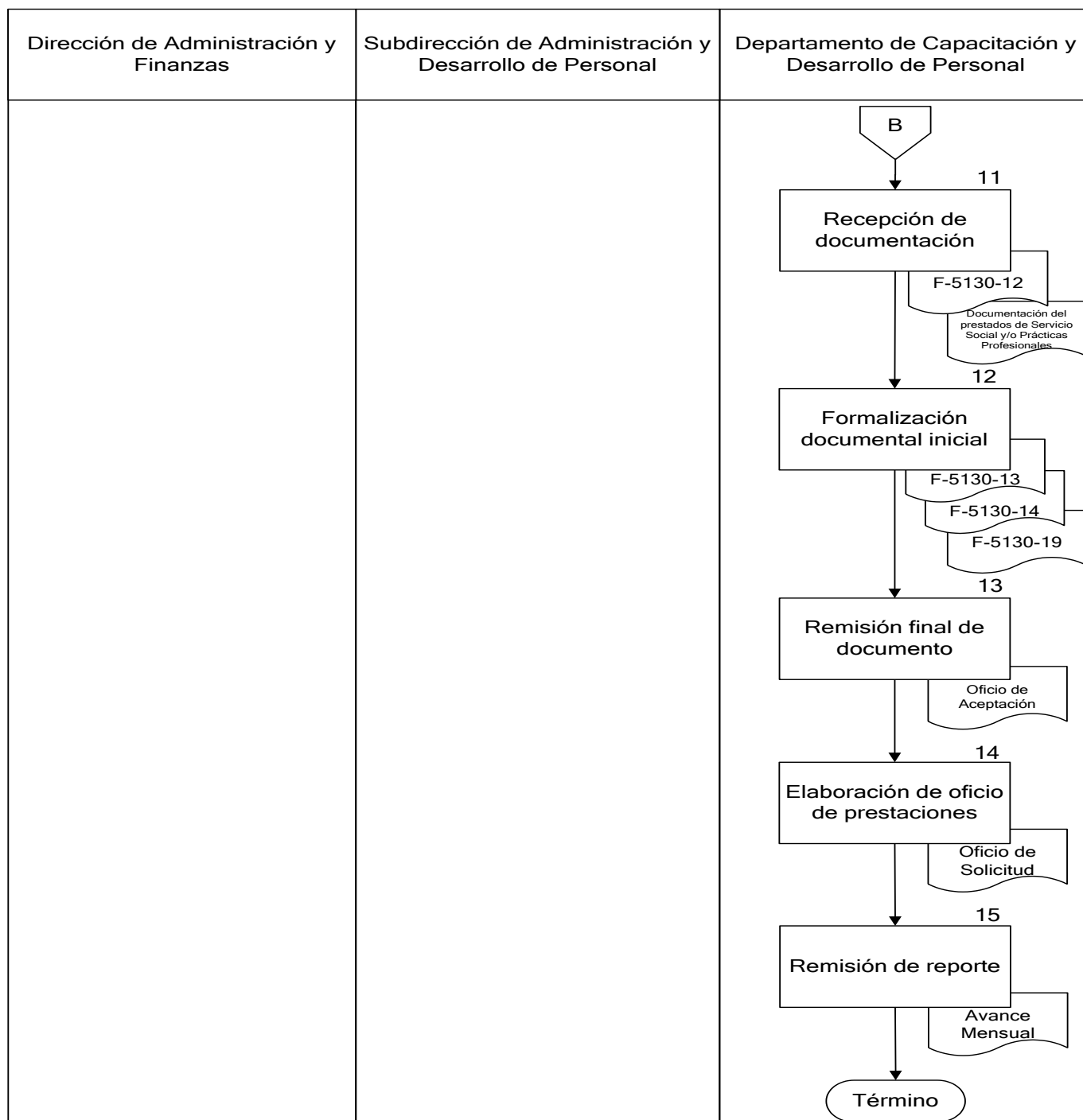
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración 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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración 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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 10 de 12



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisitos para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	NA	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-12
Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-13
Reporte de Objetivos, Actividades y Propósitos del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-14
Registro Firmas de Asistencia del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-19
Acuse de Oficio de solicitud	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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinosa de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración 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
Acuse de Oficio de Solicitud	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Registro del Programa	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Formato de Registro del Programa de las Instituciones Educativas	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Solicitud de la Institución Educativa	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Créditos:** Documento que constata que el prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales haya cumplido el 50 % de los mismos para nivel técnico y 70% a nivel profesional dentro de la institución educativa.
- 8.2 **Clave y Código:** Números dentro de cada una de las instituciones educativas con el cual se identifica al 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 en el cual 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 12 de 12



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos




- | | | |
|------|--|-------------|
| 10.0 | Requisitos para Realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Área Administrativa (Folleto). | (F-5130-12) |
| 10.2 | Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | (F-5130-13) |
| 10.3 | Reporte de Objetivos, Actividades y Propósitos del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | (F-5130-14) |
| 10.4 | Registro Firmas de Asistencia del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | (F-5130-19) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales			Hoja: 1 de 8

15.- PROCEDIMIENTO PARA REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Dar seguimiento a las actividades del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dentro del INPerIER para reconocer el proceso del estudiante y agilizar la liberación del mismo.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Departamentos del área Administrativa.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las 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:

- Entregar al Jefe del Departamento responsable el formato Reporte Mensual de actividades del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-15) mensualmente.
- Revisar que el reporte mensual se encuentre debidamente elaborado y firmado de acuerdo a las actividades realizadas.
- Recibir y archivar el Reporte Mensual del alumno en el expediente.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



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

- Remitir formato externo de reporte mensual al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

3.2 Será responsabilidad de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar un reporte mensual tanto externo como interno, de las actividades realizadas y entregarlo al Jefe de Departamento para su revisión.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 3 de 8

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 para que se realice el Reporte Mensual de Actividades del Prestador de 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 que se elabore el Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Remisión de formato de reporte mensual	3.1 Remite formato de "Reporte Mensual de Actividades" (F-5130-15) al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para su elaboración. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-15 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Solicitud de elaboración de Reporte Mensual	4.1 Solicita al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales elabore un Reporte Mensual de Actividades y lo entregue al Jefe de Departamento para firma de aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-15 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Recepción formato externo de reporte mensual autorizado	5.1 Recibe y sella copia del reporte mensual firmada por el Jefe de Departamento. 5.2 Regresa el formato al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Formato externo de reporte mensual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

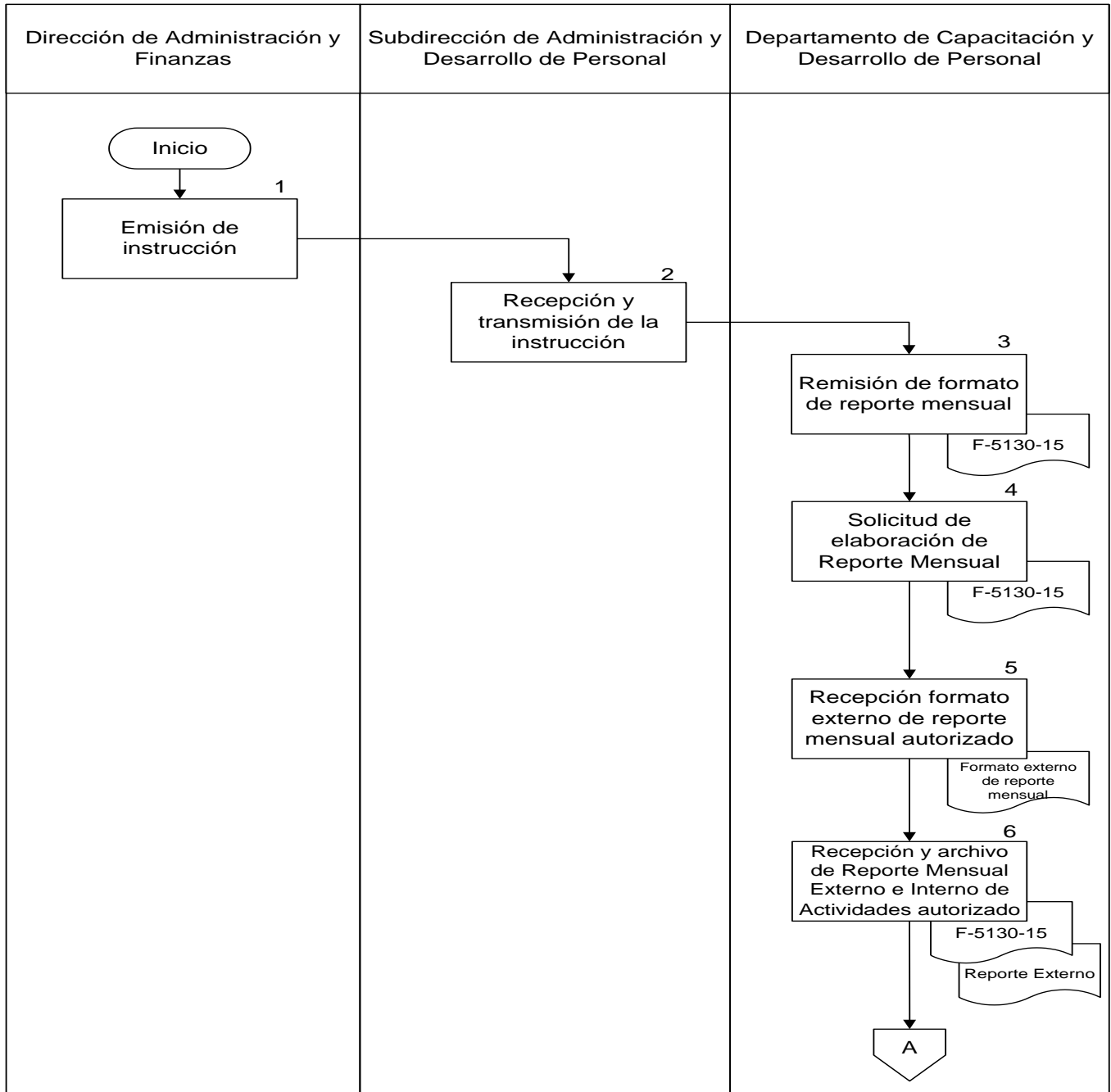
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y archivo de Reporte Mensual Externo e Interno de Actividades autorizado	<p>6.1 Recibe y sella copia de reportes mensuales verificando que estén debidamente firmados por el Jefe del Departamento.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: El reporte no ha sido autorizado por el Jefe del Departamento, lo regresa para firma de autorización. Regresa a la actividad No 4.</p> <p>Sí: Archiva en expediente "Reporte Mensual de Actividades" (F-5130-15) y Reporte Externo del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-15 • Formato externo de reporte mensual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Remisión de reporte	<p>7.1 Reporta actividades en Avance Mensual a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

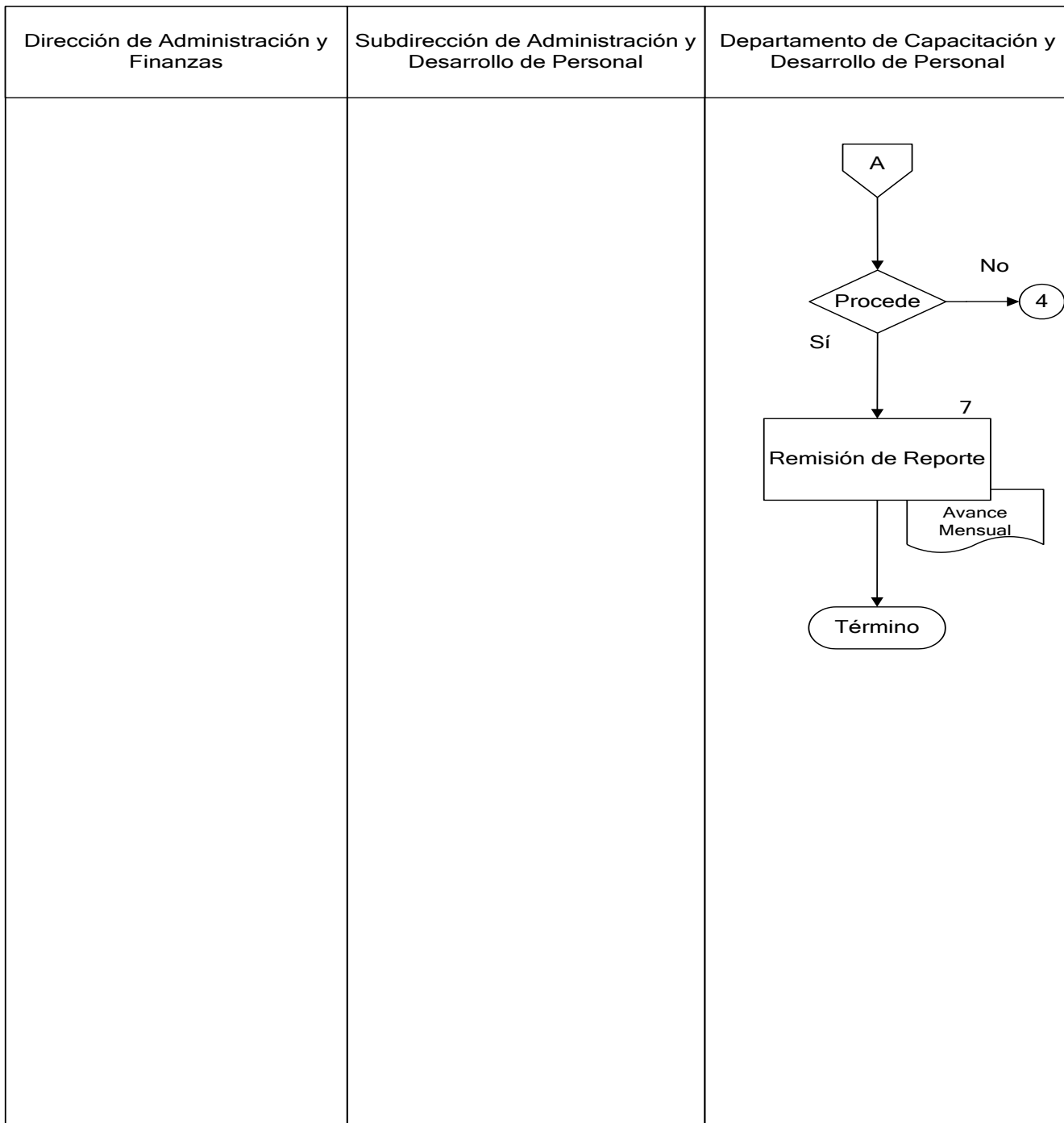
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 7 de 8



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.	F-5130-15
Formato Externo de Reporte Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario.

8.1 Reporte Mensual: Documento breve que e menciona actividades realizadas durante el mes dentro del área a la que es designado.

8.2 Formato Externo de Reporte Mensual: Documento emitido por la Institución Educativa en el cual el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales explica actividades realizadas durante el mes en el área a la que fue asignado.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas profesionales (F-5130-15)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 1 de 10

16.- PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales			Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Cumplir con el trámite de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el INPerIER.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.



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.

- Realizar trámites de liberación mediante oficio y Cédula de Evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-16) e integrarlos al expediente.
- Recabar Cédula de Evaluación del Área Receptora del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-18) aprobada por el Jefe inmediato.
- Supervisar el 100% de asistencia del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el INPerIER.
- Revisar que todos los reportes mensuales estén firmados por el Jefe Inmediato del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Formar el expediente del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales incluyendo los siguientes formatos:
 - ❖ Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-13).
 - ❖ Formato de actividades del Prestador del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-14).
 - ❖ Reporte Mensual Actividades Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-15).
 - ❖ Cédula de Evaluación del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-16).
 - ❖ Cédula del Evaluación Área Receptora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-17).
 - ❖ Cédula de Evaluación de Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-18).
 - ❖ Registro Firmas Asistencia Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-19).
 - ❖ Copia de Carta de aceptación.
 - ❖ Copia de Carta de liberación.
 - ❖ Carta de créditos.
 - ❖ Justificantes (Si aplica).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 3 de 10

- ❖ Examen Médico (sólo opción Técnica en Recreación CCH).
- ❖ Carta de alta de programa Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- ❖ Control de Actividades Prácticas (CCH).
- ❖ Reportar actividades en Avance Mensual.

3.2 Será responsabilidad del Jefe de Departamento del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir y llenar los formatos que envíe el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para la evaluación y reporte de actividades de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Firmar los formatos “Cédula de Evaluación del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” (F-5130-16), “Cédula del Evaluación del Área receptora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” (F-5130-17) y “Cédula de Evaluación de Resultados de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” (F-5130-18) y enviar al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de 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 que sean realizados los trámites necesarios para culminar con el Programa de 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 Capacitación y Desarrollo de Personal para llevar a cabo el procedimiento de término del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción e inicia con el conteo de horas realizadas por parte de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Revisión de horas	<p>4.1 Revisa total de horas realizadas por el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el "Registro de Firmas de Asistencia del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" (F-5130-19).</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: No entrega formatos de evaluación al Jefe de Departamento hasta cumplir horas establecidas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales culminó con el total de sus horas. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-19 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Remisión de formatos de evaluación final	5.1 Remite al Jefe de Departamento y al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales formato: "Cédula de Evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" (F-5130-16), "Cédula de Evaluación del Área Receptora del Prestador de Servicio Social y/o	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Prácticas Profesionales” (F-5130-17) y “Cédula de Evaluación de Resultados del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” (F- 5130-18) para llenar y realizar la evaluación final del periodo de prestación de Servicio Social y/ o Prácticas Profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-16 • F-5130-17 • F-5130-18 • Control y evaluación de Actividades Prácticas (CCH) 	
6.0 Recepción de evaluación final autorizada	6.1 Recibe formatos con evaluaciones finales del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-16 • F-5130-17 • F-5130-18 • Control de Actividades Prácticas (CCH) 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Elaboración carta de liberación	7.1 Elabora carta de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. 7.2 Sella carta de liberación. <ul style="list-style-type: none"> • Carta de liberación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Remisión carta de liberación	8.1 Remite carta de liberación al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Carta de liberación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Conclusión de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	9.1 Concluye, archiva y cierra expediente con la documentación del prestador el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

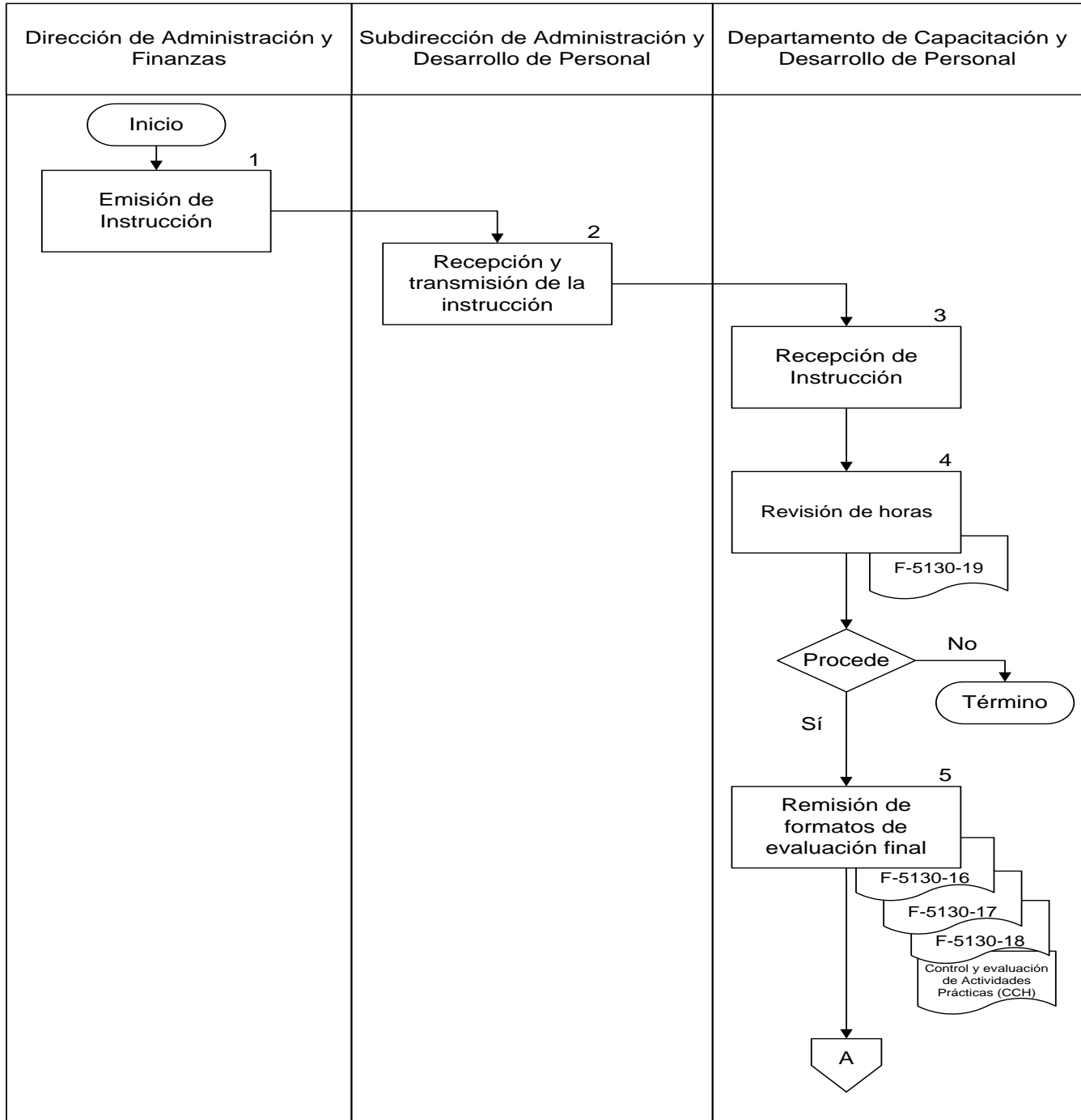
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 6 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Remisión de reporte	10.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

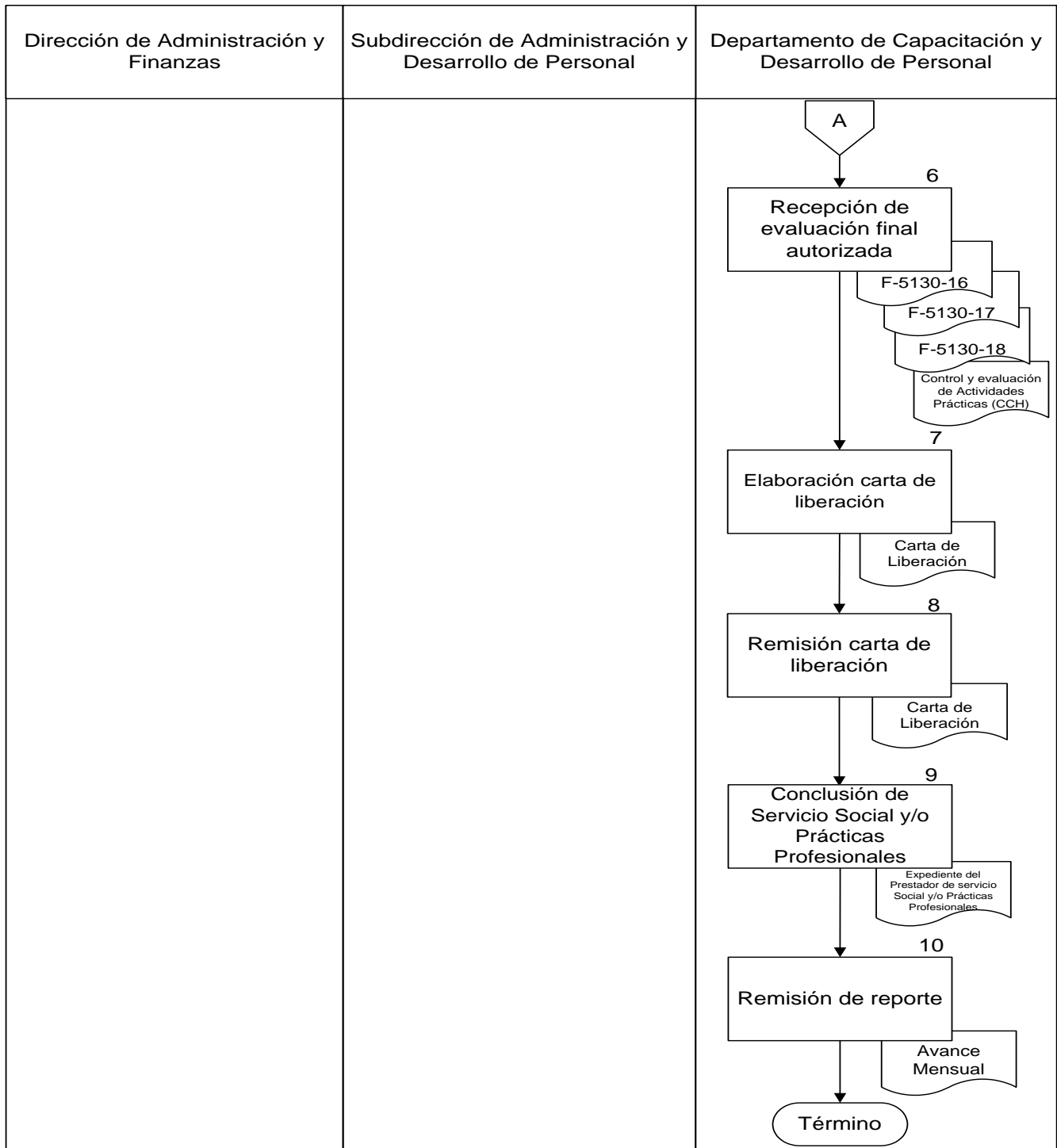
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 9 de 10



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-16
Cédula de Evaluación Área Receptora Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-17
Cédula Evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-18
Registro Firmas Asistencia Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-19
Control y Evaluación de Actividades Prácticas (CCH)	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales			Hoja: 10 de 10

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta de Liberación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Expediente del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	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 Practicas 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 del alumno, carrera, número de cuenta o matrícula, nombre del programa y actividades realizadas, fechas y horario de la prestación del Servicio Social y/o Practicas Profesionales.
- 8.3 Evaluación Final:** Conjunto de las cédulas de evaluación elaboradas por el estudiante y el jefe del área correspondiente.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



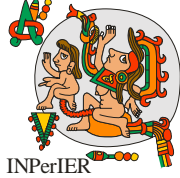
- 10.1 Cédula de Evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-16)
- 10.2 Cédula de Evaluación Área Receptora Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-17)
- 10.3 Cédula Evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-18)
- 10.4 Registro Firmas de Asistencia del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-19)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 1 de 15

17.- PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 2 de 15

1.0 Propósito

1.1 Obtener un Programa de Protección Civil adecuado para las necesidades del INPerIER, así como fomentar una cultura de Protección Civil en el personal, pacientes y visitantes con la finalidad de contar con elementos necesarios para prevenir riesgos y actuar ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre para preservar la vida, bienes e información vital.

2.0 Alcance

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



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a pacientes, visitantes y autoridades de Protección Civil, Secretaría 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:



- Mantener Actualizado el Programa Interno de Protección Civil.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para dar seguimiento a los objetivos y metas planteadas.
- Elaborar el Calendario de Reuniones de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC).
- Convocar a reuniones trimestrales a la Unidad Interna de acuerdo al Manual de Integración y Funcionamiento de la UIPC.
- Elaborar Acta de cada Reunión de la Unidad Interna, asegurar sea firmada y distribuida a los asistentes y verificar el cumplimiento de acuerdos establecidos en cada sesión hasta su conclusión, con la finalidad de una mejora continua de la seguridad del INPerIER.
- Elaborar informe anual de resultados y darlo a conocer en la última reunión de la UIPC.
- Mantener comunicación permanente con los integrantes de la UIPC para la resolución de la problemática que en materia de Protección Civil se presente.
- Actualizar anualmente la plantilla y mantener el directorio de Brigadistas vigente que permita mantener control de los mismos en cuanto a equipamiento, capacitación, actualización, localización y distribución en el INPerIER.
- Enlazar e integrar el Programa Anual de Capacitación de Brigadistas al Programa Anual de Capacitación del Departamento para la distribución presupuestal e información estadística y seguimiento que requiera la Dirección General y la SSA.
- Observar que la Capacitación requerida en este procedimiento será ejecutada de acuerdo al Programa Anual de Capacitación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 3 de 15

- Mantener directorio actualizado de los Organismos de Emergencia para actuar en tiempo y forma ante una emergencia, siniestro o desastre.
 - Mantener relación permanente con instancias gubernamentales que evalúen y brinden apoyo durante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre.
 - Fomentar en el personal la auto responsabilidad de protección de la integridad física que beneficie su salud y eleve su productividad minimizando los riesgos a los que está expuesto en su lugar de trabajo.
 - Mantener información permanente sobre la ubicación, distribución y personal responsable de Botiquines de primeros auxilios, así como reserva vigente de insumos que lo integren.
 - Informar del consumo de insumos del botiquín al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para mantener reserva permanente.
 - Reportar en Avance Mensual.
- 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 Remuneraciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir los oficios que envíe el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para la publicación de mensajes en los recibos de nómina, solicitándole, se anexe al oficio el listado de dichos mensajes.
- 3.3 Será responsabilidad del Brigadista cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Apoyar el fomento de una cultura de Protección Civil con la divulgación de información obtenida en los cursos de capacitación y durante la realización de simulacros.
 - Mantener en resguardo el botiquín de Primeros Auxilios que se le haya asignado.
 - Asistir a la capacitación correspondiente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 4 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 elaborar y ejecutar el Programa 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 elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de Protección Civil.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Actualización del Programa interno	3.1 Solicita mediante oficio Póliza de Seguro al Departamento de Adquisiciones. 3.2 Solicita mediante oficio firmado por la subdirección de Administración y Desarrollo de Personal Plantilla de Personal a la Subdirección de Desarrollo Organizacional. 3.3 Solicita mediante oficio Inventario Anual al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. 3.4 Solicita vía oral al capacitador fotografías de cada curso o simulacro realizado durante el año. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Recepción e integración de documentación	4.1 Recibe Póliza de Seguro, plantilla de Personal, Inventario Anual y fotografías de cursos y/o simulacros realizados durante el año para su integración en la carpeta de actualización del programa interno. <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Actualización del Programa Interno 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Elaboración del Programa Anual de Trabajo	5.1 Elabora personal responsable Programa Anual de Trabajo para su aprobación por el Jefe del Departamento. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 5 de 15



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Evaluación del Programa	<p>6.1 Evalúa y aprueba el Programa Anual de Trabajo y otorga visto bueno.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Decide que el programa no cumple con las expectativas. Regresa a la actividad No. 5.</p> <p>Sí: El programa es aprobado. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Organización de Reuniones de la UIPC	<p>7.1 Elabora Calendario Anual de reuniones.</p> <p>7.2 Elabora y envía oficio de convocatoria a reunión ordinaria firmado por el Coordinador General de la UIPC.</p> <p>7.3 Elabora orden del día.</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendario Anual de reuniones Oficio convocatoria a reunión Orden del día 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
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 ser firmada por los asistentes.</p> <p>8.3 Entrega copia del Acta, orden del día y oficio de invitación a los integrantes de la UIPC para la siguiente reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 	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> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión Oficios correspondientes 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 6 de 15



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Actualización de Directorio de Brigadistas	10.1 Solicita al Departamento de Relaciones Laborales Plantilla de Personal. 10.2 Verifica cambios de adscripción, turno, licencia y baja del personal Brigadista y registra en directorio. 10.3 Revisa y actualiza equipo para brigadistas, según listado. 10.4 Ingresa a nuevos brigadistas, entrega de equipo y firma de carta compromiso. 10.5 Solicita elaboración de credenciales actualizadas al Departamento de Relaciones Laborales. 10.6 Entrega directorio actualizado a los integrantes de la UIPC <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de plantilla • Directorio de Brigadistas • Listado de equipo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Capacitación a Brigadistas	11.1 Solicita capacitación y/o actualización para integrantes de las brigadas de protección civil.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Inserción de mensajes en nómina	12.1 Elabora mensajes alusivos a la Protección Civil y Seguridad y Salud en el Trabajo. 12.2 Elabora y envía oficio al Departamento de Remuneraciones para inserción de mensajes en recibos de nómina y solicita firma del Jefe de Departamento y distribuye. 12.3 Verifica la inserción periódica 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

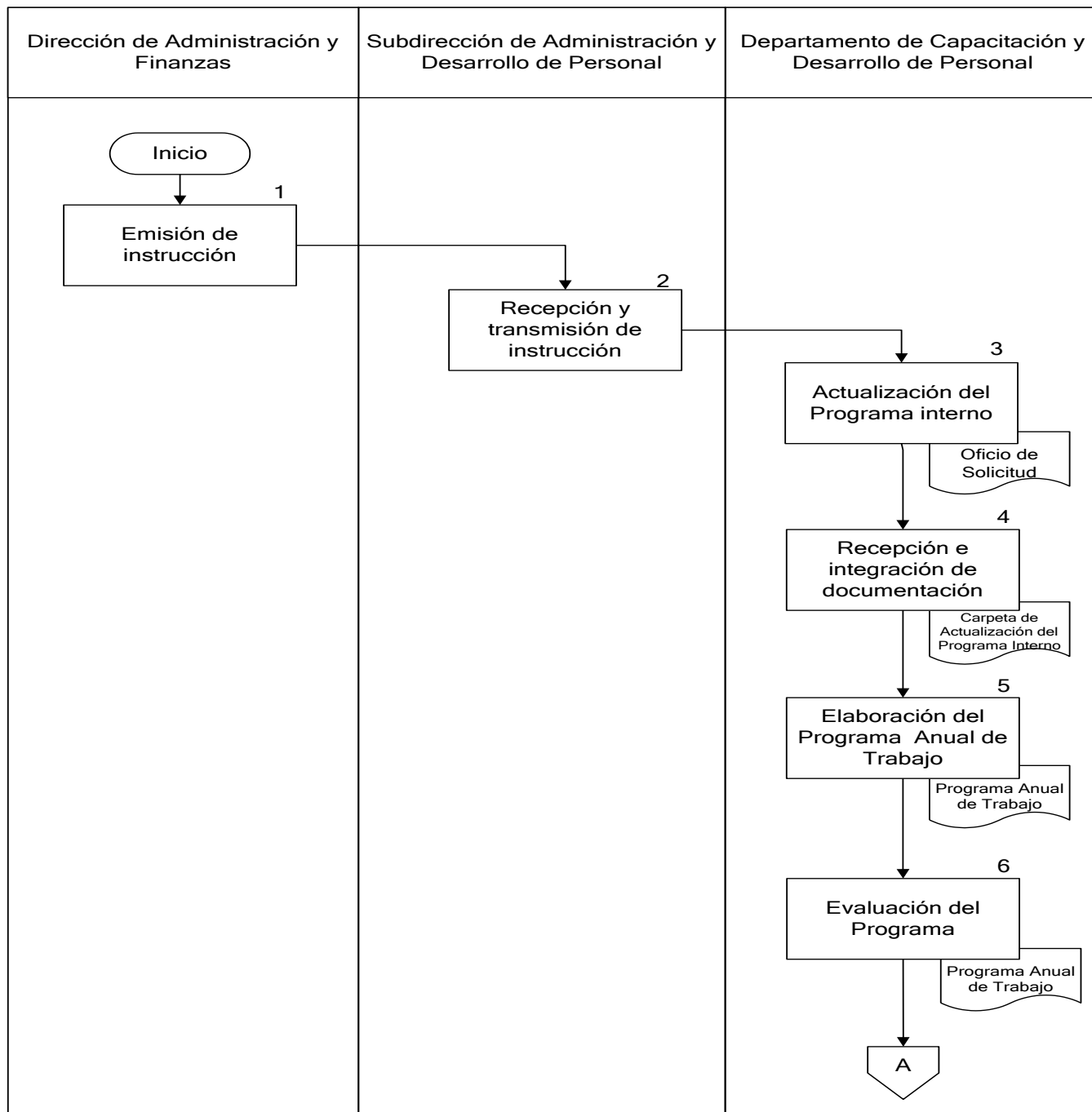
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 7 de 15

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Difusión de información	14.1 Diseña y elabora cartel informativo sobre Protección Civil y Salud y Seguridad en el Trabajo. 14.2 Coloca cartel autorizado en lugares estratégicos del INPerIER. <ul style="list-style-type: none"> • Cartel 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
15.0 Verificación de Botiquines Primeros Auxilios	15.1 Registra nombre, ubicación y extensión de brigadista responsable de botiquín. 15.2 Elabora y 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 el material y caducidad de los insumos. 15.5 Solicita al Almacén General con autorización del Director Médico el material e insumos faltantes y/o caducados. 15.6 Actualiza e integra botiquines con responsable del mismo. 15.7 Solicita firma del responsable del botiquín en carta compromiso. 15.8 Actualiza ubicación y nombre de responsable de botiquín. <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Botiquín • Listado de material de insumos • Oficio de solicitud de material e insumos. • Carta compromiso • Registro electrónico 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
16.0 Remisión de reporte	16.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

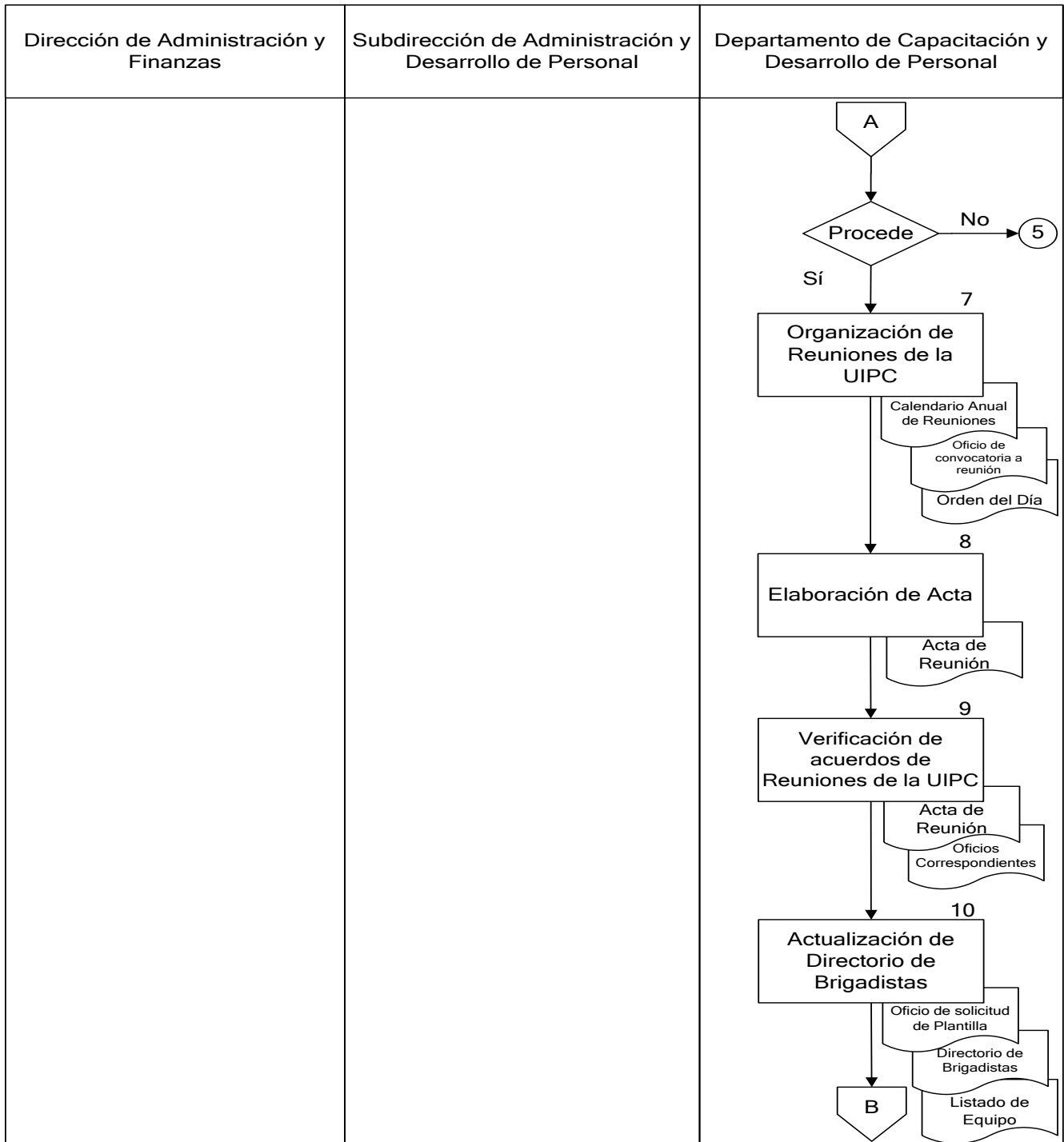
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 8 de 15

5.0 Diagrama de Flujo





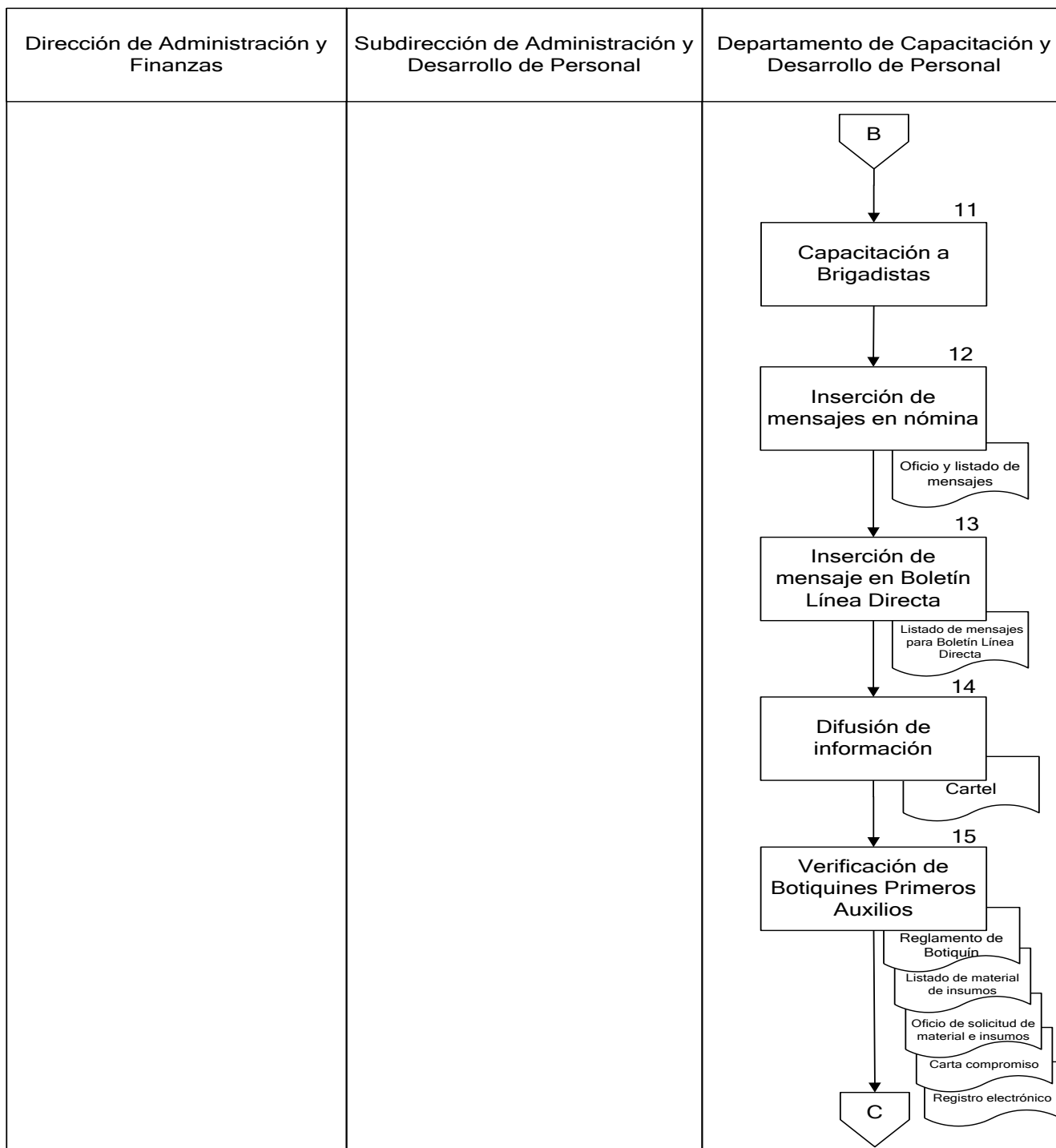
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 9 de 15





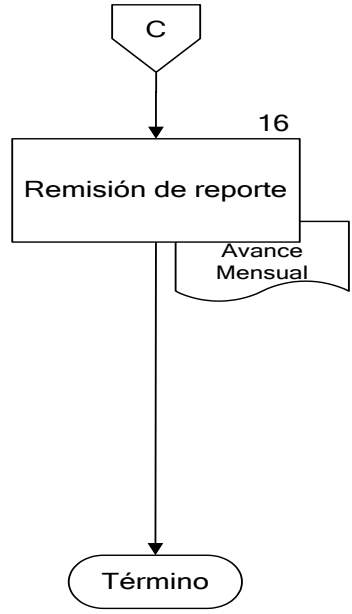
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 10 de 15





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		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}} --> R[Remisión de reporte 16] R --- AM[Avance Mensual] R --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 12 de 15



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Ley general de Protección Civil	No Aplica
Ley de Protección Civil para el DF	No Aplica
Reglamento a la Ley de Protección Civil para el DF	No Aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de Solicitud	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No de oficio
Carpeta de Actualización del Programa Interno	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Programa Anual de Trabajo	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Calendario Anual de Reuniones	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 13 de 15

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de Convocatoria a Reunión	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No. de oficio
Orden del Día	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Acta de Reunión	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Acuse de Oficios Correspondientes	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No. de oficio
Copia de Oficio de Solicitud de Plantilla	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 Aplica
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	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No. de oficio
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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 14 de 15

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado de Material de Insumos	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Acuse de Oficio de Solicitud de Material de Insumos	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No. de oficio
Carta Compromiso	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Registro electrónico	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Avance mensual	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Botiquín de Primeros Auxilios

8.2 **Brigada:** Grupo organizado y capacitado en una o más áreas de operaciones de emergencia.

8.3 **Brigadista:** Persona voluntaria capacitada para salvaguardar la integridad física de las personas, la cual forma parte de una brigada.

8.4 **Condicionamiento psicológico:** Medio de aprendizaje en el cual se programa a una persona o grupo de personas por medio de estímulos y respuestas.



8.5 **Puesto Operativo de Mando:** Grupo integrado por los directivos 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 15 de 15

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
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1. No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 1 de 14

18.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SIMULACROS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 2 de 14

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 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 INPerIER.
- 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:

- Integrar la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) :
 - ❖ Responsable Ejecutivo representado por el Director General.
 - ❖ Coordinador General representado por el Director de Administración y Finanzas.
 - ❖ Responsable Operativo del edificio A representado por el Director Médico y su Homólogo Representado por la Subdirectora de Enfermería.
 - ❖ Responsable Operativo del edificio B representado por el Director de Enseñanza y su Homólogo designado por el responsable Operativo del edificio.
 - ❖ Responsable Operativo de los edificios C y D representado por el Subdirector de Recursos Materiales y Conservación y su Homólogo representado por el Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal.
 - ❖ Responsable Operativo del edificio E representado por el Director de Investigación y su Homólogo designado por el Responsable Operativo del edificio.
 - ❖ Coordinador General de Programa que será designado por el Responsable Ejecutivo.
- Evaluar la respuesta para mejorar la actitud y rutinas de acción.
- Elaborar oficio de solicitud para firma de la Dirección de Administración y Finanzas de observadores externos, a Instancias Gubernamentales.
- Elaborar y enviar oficio a la Secretaría de Seguridad Pública, Bomberos y Cruz Roja para cierre vehicular, camión de bombero y ambulancia acorde a hipótesis planteada.
- Solicitar al Departamento de Servicios, mediante oficio, personal de vigilancia para apoyo en cierre vehicular y resguardo de puertas de los edificios evacuados durante el simulacro.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 3 de 14

3.2 Será responsabilidad de la Unidad Interna de Protección Civil a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal verificar que se cumplan las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Realizar mínimo tres simulacros en el año.
- Elaborar hipótesis de simulacros acorde a la vulnerabilidad y riesgos que el INPerIER presenta.
- Instalar durante el simulacro el Puesto Operativo de Mando con los integrantes de la UIPC.
- Mantener los señalamientos de rutas de evacuación, puntos de reunión internos y externos actualizados y en buen estado.
- Indicar a los Jefes de Brigada la instalación del puesto correspondiente a la Brigada y coordinar sus actividades acorde a la hipótesis establecida.
- Diseñar diversos escenarios acordes a la frecuencia de riesgos que presenta el INPerIER para el desarrollo de simulacros.
- Elaborar un guión que simule las circunstancias reales que incluye: secuencia de horarios, objetivos, relación de participantes, recursos necesarios, formatos de observación y evaluación.
- 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 y evaluadores 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 o desastre.
- Convocar a Brigadistas para la ejecución de simulacros.
- Mantener evidencia en video o fotografía sobre el desarrollo del simulacro.
- Establecer mecanismos para proteger información crítica.
- Programar reuniones de análisis y retroalimentación con personal y Brigadistas.
- Elaborar síntesis de cada simulacro para el Coordinador General de la UIPC y éste a su vez al Responsable Ejecutivo representado por el Director General.
- Informar sobre el desarrollo del simulacro:
 - Jefe Piso.- Sobre el personal de su área, quién queda de guardia y en el punto de reunión y número de personas que evacuaron el piso.
 - Jefe de Edificio: Sumatoria en hoja de datos de personas que evacuaron y al Puesto Operativo de Mando el total de éstas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 4 de 14

- Coordinador de Protección Civil.- Sumatoria en hoja de datos por edificio al Director General y autoridades externas del total de personas que evacuaron el edificio.
- Brigadista tomador de tiempo.-Tiempo de evacuación (desde que sale la primera persona hasta que sale el último bloque), así como el tiempo del evento e informa al Jefe de Edificio y éste a su vez al Puesto Operativo de Mando.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros			Hoja: 5 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 para que se lleve a cabo el Programa 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 se realice el Programa de Protección Civil.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Planeación de simulacro	3.1 Convoca a reunión a la Unidad Interna de Protección Civil y determinan número, tipo, hipótesis, fecha y hora de simulacro. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de la UIPC 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Planeación de simulacro por Edificio	4.1 Planea, organiza y delega funciones con el Jefe de Edificio para organizar a Brigadistas. 4.2 Solicita al Jefe de Edificio a evacuar, informar a Brigadistas: hipótesis, fecha y hora del simulacro. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de planeación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Información a Brigadistas	5.1 Elabora control para determinar funciones y ubicación de Brigadistas durante el simulacro. <ul style="list-style-type: none"> • Control de brigadistas 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Información al personal	6.1 Brinda información sobre qué hacer según la hipótesis del simulacro mediante el Manual Operativo para Casos de Emergencia. 6.2 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"> • Manual Operativo para Casos de Emergencia 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Coordinación de simulacro	7.1 Coordina, dirige y verifica que el Puesto Operativo de Mando durante el simulacro se realice de acuerdo al instructivo de simulacro. <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de simulacro 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 6 de 14



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Evacuación de Edificio	8.1 Supervisa que el desarrollo del simulacro se lleve a cabo : a) Inicio mediante la activación de la alarma o silbato accionada por el Brigadista Coordinador de Evacuación de Edificio. b) Facilitar la apertura de puertas. c) Verificar que todo el personal se ubique en el punto de reunión y se le proporcione instrucciones.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Colocación de puestos de Brigadas	9.1 Verifica que el Jefe de cada Brigada instale Puestos de Brigadas: Primeros Auxilios, Triage, Prevención y Combate de Incendios, Búsqueda, Rescate y Salvamento, Comunicación y Seguridad. 9.2 Indica espere instrucciones del Puesto Operativo de Mando y coordine acciones acorde al tipo de simulacro.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Revisión de acciones	10.1 Verifica las acciones de los Brigadistas: -Brigada de Búsqueda, Rescate y Salvamento realice análisis sobre daño estructural en edificio evacuado y efectúe rescate de víctimas y las traslade al puesto de Primeros Auxilios. -Brigada de Primeros Auxilios determine la severidad del daño a víctimas y envíe a Zona de Triage. -Brigada de Prevención y Combate de Incendios elimine conatos de incendio o apoye al equipo de bomberos en rescate de víctimas y/o combate de incendio. -Brigada de Seguridad informe al Jefe de Edificio resuelta la problemática de acuerdo a la hipótesis del simulacro, que no hay daño estructural y existen condiciones idóneas para el regreso a las instalaciones.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 7 de 14



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Información de retorno a las instalaciones	11.1 Brinda instrucciones por radio a los Jefes de Edificio para que todo el personal regrese a las instalaciones y da por concluido el simulacro.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Solicitud de informes	12.1 Solicita los reportes del simulacro en los formatos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de personal que evacuó cada área, indicando los de guardia. ✓ Informe de sumatoria total de personas evacuadas en hoja de datos. ✓ Informe de tiempo de la evacuación ✓ Informe de tiempo del evento • Hoja de datos • Informes 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
13.0 Elaboración de Informe del Evento	13.1 Realiza síntesis de la información brindada por los Jefes de Edificio relativa al personal que evacuó el edificio, tiempo de evacuación, duración total del evento e incidentes ocurridos. Informa vía radio al Responsable Ejecutivo de la Unidad Interna de Protección Civil. 13.2 Agradece a observadores externos su participación en el simulacro. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de datos • Oficio de agradecimiento 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
14.0 Elaboración de informe a los Medios de Comunicación	14.1 Solicita al Jefe de la Brigada de Comunicación brinde información, si el caso lo amerita, previa autorización del Responsable Ejecutivo de la Unidad Interna de Protección Civil a los Medios de Comunicación.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

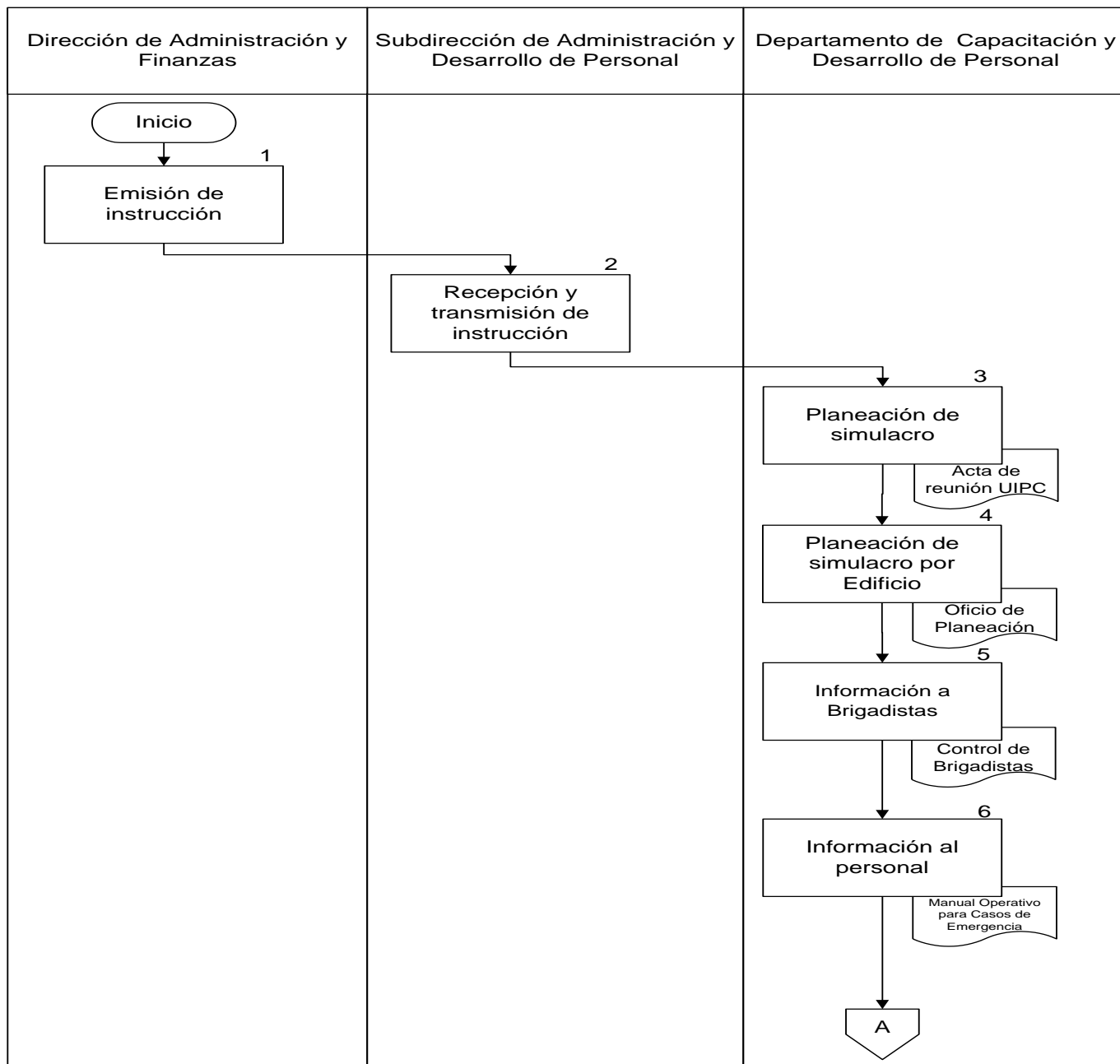
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 8 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Elaboración de agradecimientos interno y externo	15.1 Elabora oficios de agradecimiento a evaluadores externos, envía para firma del Director de Administración y Finanzas. 15.2 Elabora oficios de agradecimiento a Brigadistas y personal participante en el simulacro, envía para firma del Director de Administración y Finanzas. 15.3 Entrega oficios de agradecimiento para personal interno y externo 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
16.0 Invitación a Reunión de Evaluación	16.1 Solicita a la Coordinadora General de Protección Civil realice la invitación a observadores externos y Jefes de Edificio a reunión de evaluación del simulacro y actuación de Brigadistas, registrando las sugerencias para aplicar en futuros eventos y firme formato externo de evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos externos de evaluación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
17.0 Remisión de reporte	17.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en avance Mensual. 17.2 Archiva acuse en carpeta correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual <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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

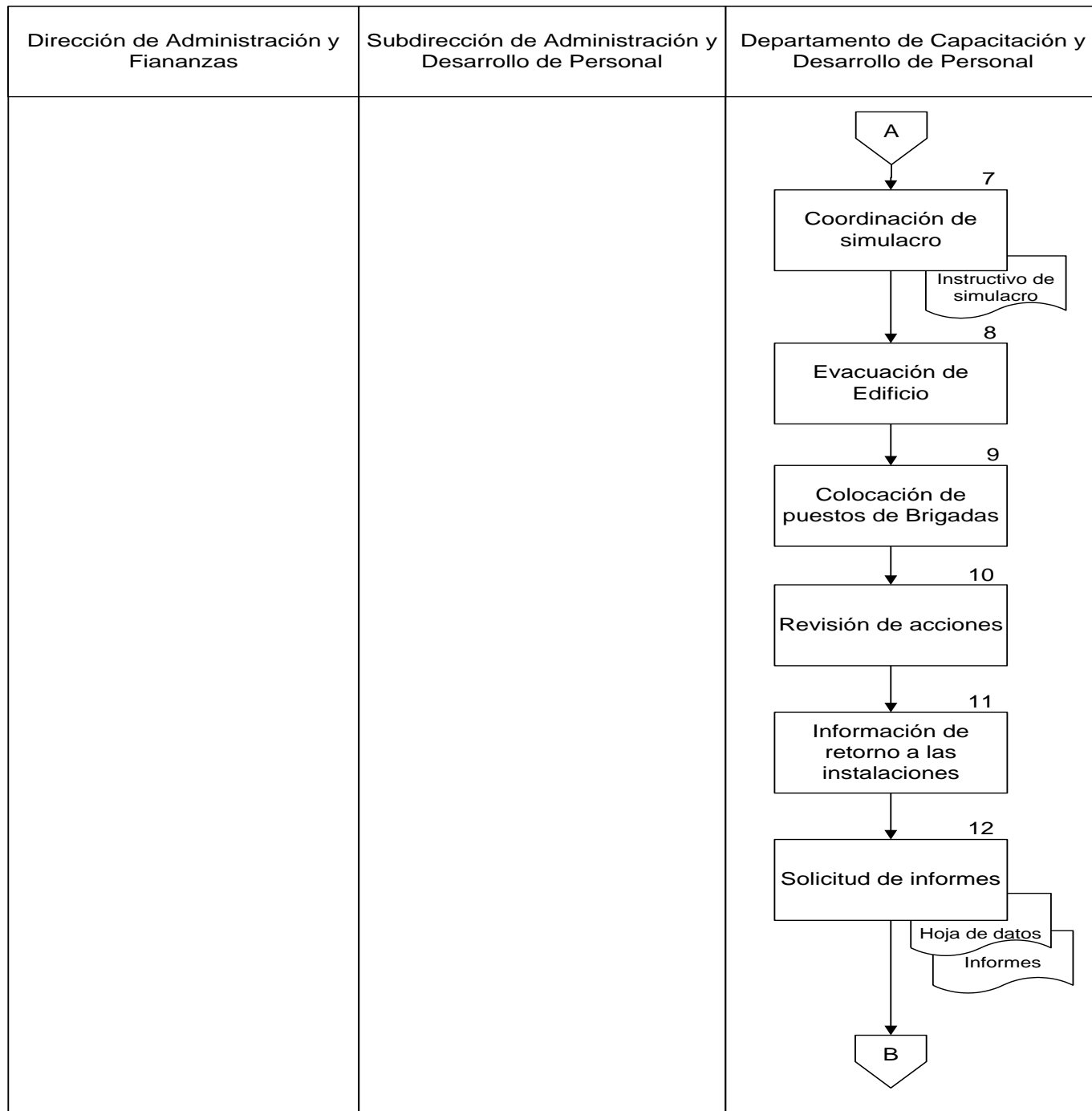
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 9 de 14

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 10 de 14





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 11 de 14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 12 de 14



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Ley General de Protección Civil	No Aplica
Ley de Protección Civil para el DF	No Aplica
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	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
Acta de Reunión de la UIPC	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Planeación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Control de Brigadistas	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Manual Operativo para Casos de Emergencia	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros			Hoja: 13 de 14

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Instructivo de Simulacro	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Informes	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
Oficio de Agradecimiento	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Formatos Externos de Evaluación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficios de Agradecimiento Internos	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Oficios de Agradecimiento Externos	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Avance Mensual	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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 14 de 14

- 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.
- 8.5 **Puesto Operativo de Mando:** Grupo integrado por los directivos 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
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos




No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 1 de 10

19.- PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Ofrecer una visión general de los objetivos, funciones y estructura física del INPerIER al personal de nuevo ingreso, con el fin de asegurar adecuada integración a la vida institucional.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de nuevo ingreso del INPerIER.

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 calendario anual del Curso de Inducción programado para el último viernes de cada mes.
- Solicitar al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua reservación anual de aula, para la ejecución mensual, fecha y hora del Curso de Inducción.
- Verificar y actualizar material didáctico periódicamente de acuerdo a los cambios institucionales antes de ser utilizado en su presentación.
- Registrar 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, fecha de ingreso, número de extensión y firma.
- Registrar en Carnet de Citas (F-5120-02): fecha, hora del curso.
- Impartir Curso de Inducción utilizando medios electrónicos en los siguientes temas:
 - a) Inducción al INPerIER
 - b) Código de Conducta y Ética
 - c) Acciones por la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos
 - d) Introducción a Protección Civil y Manejo y Uso de Extintores
 - e) Aplicar Cuestionario (F-5130-05) y Cédula de Evaluación del Curso (F-5130-06).
- Notificar mediante oficio al Jefe Inmediato inasistencia al curso del personal a su cargo. Comunicar reprogramación.
- Reportar mensual, trimestral, semestral y anualmente al Programa Anual de Capacitación (PAC) los cursos impartidos.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 3 de 10

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	3.1 Elabora Calendario de Curso de Inducción y distribuye: Original – Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, 1ª Copia – Expediente. 3.2 Solicita reservación anual de aula al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua por medio de “Orden de Trabajo” (F-4120-01). <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de Curso de Inducción • F-4120-01 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Recepción de formato sellado	4.1 Recibe formato sellado por el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua. <ul style="list-style-type: none"> • F-4120-01 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Recepción de listado de movimientos de personal	5.1 Recibe mensualmente del Departamento de Relaciones Laborales listado de movimientos de personal. 5.2 Verifica asistencia al Curso de Inducción del Personal de nuevo ingreso y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • 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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 4 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Inscripción al Curso de Inducción	<p>6.1 Inscribe al personal en Curso de Inducción en libreta de registro, canalizado por la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Relaciones Laborales.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: No hay personal inscrito para el curso de inducción.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Inscribe al personal, recaba firma y anota en "Carnet de Citas" (F-5110-02), fecha y hora de realización del curso. Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5110-02 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Preparación de material didáctico	<p>7.1 Prepara y actualiza material didáctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Imparte Curso	<p>8.0 Imparte curso, checa asistencia contra libreta de registro, solicita firma de cada participante, aplica "Cuestionario" (F-5130-05) y Cédula de "Evaluación del Curso" (F-5130-06).</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Notifica mediante oficio al Jefe Inmediato la inasistencia al curso del personal a su cargo. Comunica reprogramación y distribuye: Original – Jefe Inmediato, 1ª Copia - Expediente. Regresa actividad No. 6.</p> <p>Sí: Si el personal acude al curso, entrega folleto de bienvenida y mapa de ubicación de los edificios del INPerIER. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-05 • F-5130-06 • Folleto de bienvenida y mapa de ubicación de edificios del INPerIER • Oficio de notificación de inasistencia 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

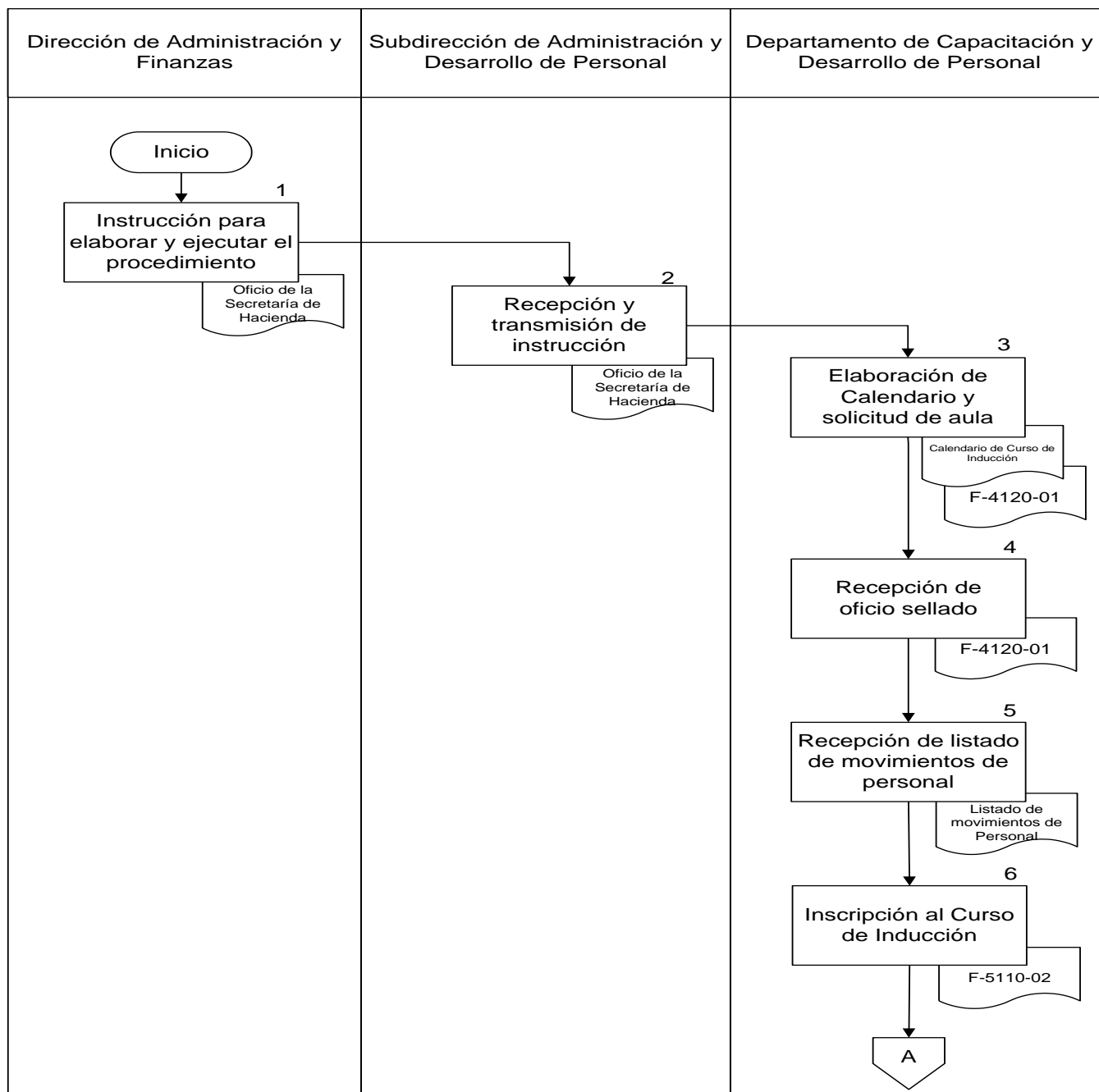
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Remisión de asistencia	9.1 Reporta asistencia para el SII (Mensual, Trimestral y Anual)	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Remisión de reporte	10.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

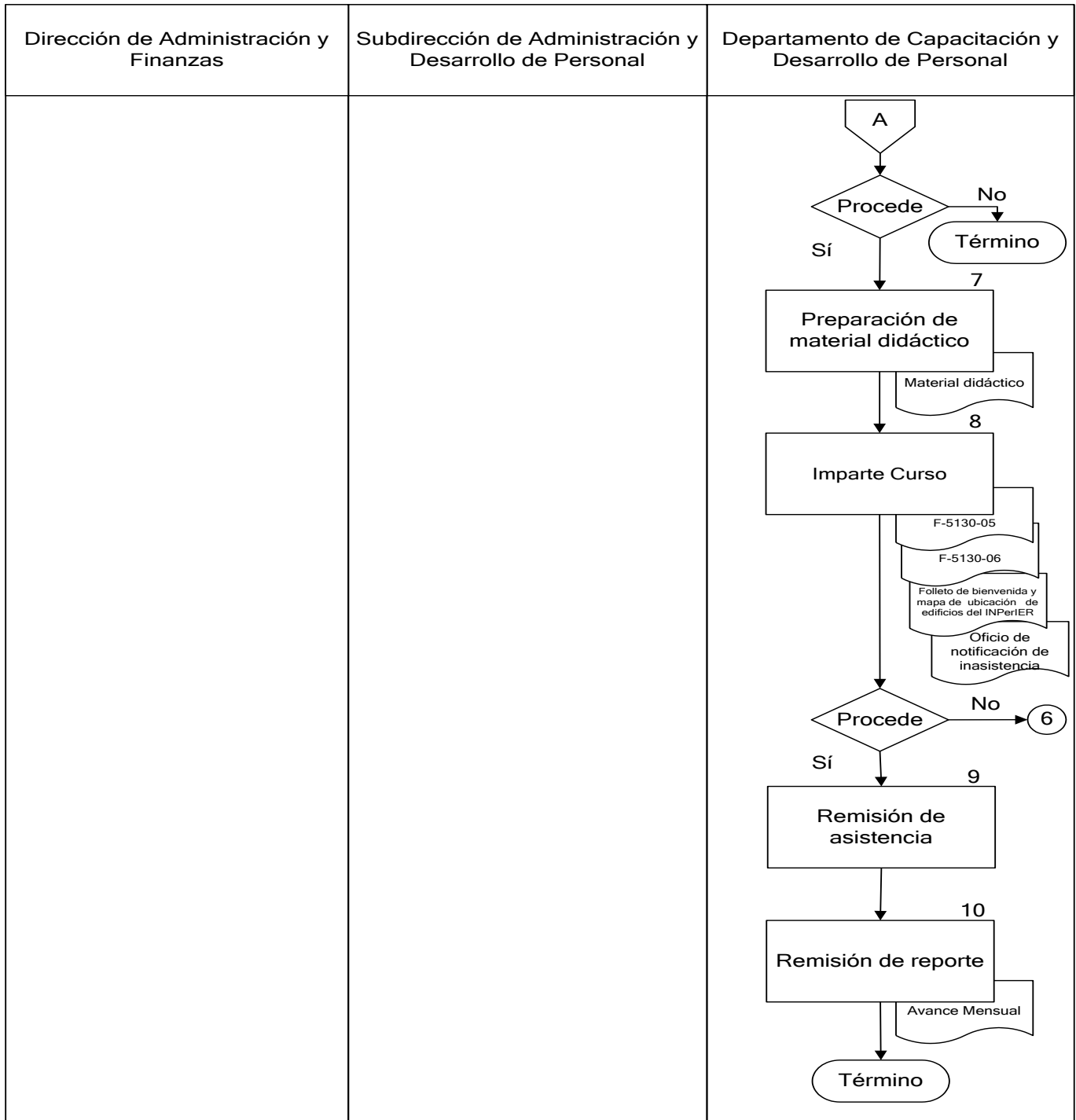
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 6 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 7 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 8 de 10



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario de Cursos de Inducción	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Orden de Trabajo	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-4120-01
Listado de Movimientos de Personal	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Carnet de Citas	No Aplica	Personal del Curso	F-5110-02
Material Didáctico	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Cuestionario de Inducción	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-05
Cédula de Evaluación del Curso de Inducción	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-06

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 9 de 10

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Folleto de Bienvenida y Mapa de Ubicación de Edificios del INPerIER	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Inasistencia	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. Oficio
Avance Mensual	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. PAC: Programa Anual de Capacitación

8.9. Perinatología: Especialidad que se refiere al estudio de los procesos que enmarca el nacimiento de un nuevo ser desde su inicio hasta su culminación.

8.10. Reglamento: Colección ordenada de reglas que rigen una cosa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 10 de 10



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



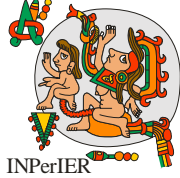
10.1. Solicitud de Aula	(F- 4120-01)
10.2. Cuestionario	(F- 5130-05)
10.3. Cédula de Evaluación del Curso de Inducción	(F- 5130-06)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 1 de 8

20.- PROCEDIMIENTO PARA DIFUSIÓN DE PROMOCIONES INTERNAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 2 de 8

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.

2.0 Alcance



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

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 el periodo señalado por la Secretaría de Salud para trámite de Testamento Público Abierto para empleados y familiares.
- 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 los trabajadores del Sector Salud.
- Captar cupones de descuento, pre-boletos, pases y multi-pases de cortesía para diferentes actividades culturales y recreativas organizadas por el ISSSTE.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la Difusión de Promociones Internas	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 de instrucción	3.1 Recibe instrucción y oficio de Programa de Testamento Público Abierto. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Programa de Testamento Publico Abierto 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Difusión de requisitos para el Testamento Público	4.1 Difunde fechas y requisitos para trámite de Testamento Público. <ul style="list-style-type: none"> • Difusión de fechas y requisitos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Recepción y difusión de agenda mensual, cortesías y propagandas	5.1 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 los trabajadores del INPerIER. 5.2 Recibe cortesías y propaganda de la Dirección de Administración y Finanzas. <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
6.0 Verificación de vigencia de cortesías y propaganda	6.1 Verifica que las cortesías estén vigentes para poder difundirlas. ¿Procede? No: TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Procede a su difusión. Continúa procedimiento.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

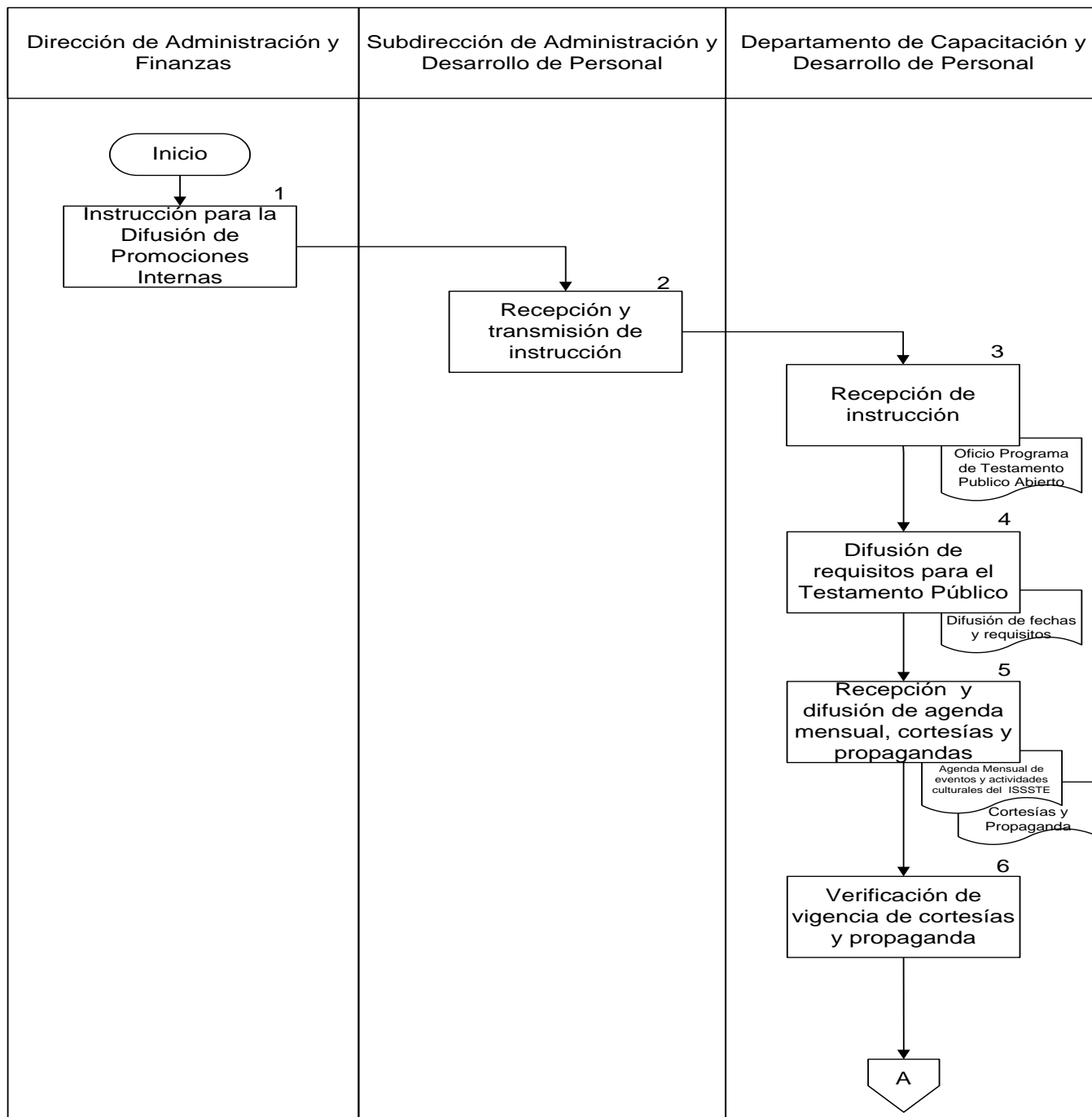
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Difusión de cortesías, propaganda y agenda mensual de actividades del ISSSTE	7.1 Difunde cortesías y propaganda entre los trabajadores del INPerIER así como la agenda mensual de eventos y actividades culturales del ISSSTE.	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 en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

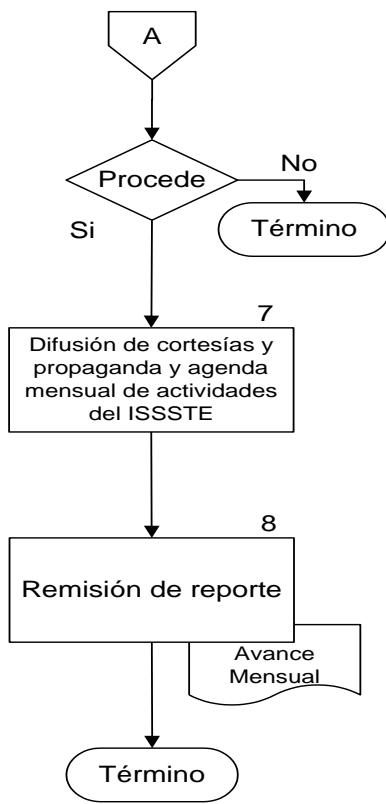
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 6 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
		 <pre> graph TD A[A] --> B{Procede} B -- No --> C([Término]) B -- Si --> D[7 Difusión de cortesías y propaganda y agenda mensual de actividades del ISSSTE] D --> E[8 Remisión de reporte] E --- F[Avance Mensual] E --> G([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio Programa de Testamento Publico Abierto	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No de Oficio
Agenda Mensual de eventos y actividades culturales del ISSSTE	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Cortesías y Propaganda	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Promociones:** Impulsar mediante acciones publicitarias una empresa, un producto comercial, una persona, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 8 de 8



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos




No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar Boletín Informativo Mensual Línea Directa		Hoja: 1 de 9

21.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BOLETÍN INFORMATIVO MENSUAL LÍNEA DIRECTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar 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 INPerIER.

2.0 Alcance



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

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 de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Departamentos de: Relaciones Laborales y Remuneraciones.
- Incluir en el Boletín Informativo Mensual Línea Directa eventos especiales y avisos de interés para el personal del Instituto.
- Diseñar y elaborar el Boletín Informativo Mensual Línea Directa.
- 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.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar 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 Solicitud de información	3.1 Solicita personalmente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y Departamentos los avisos o notificaciones que se incluirán en el Boletín Informativo Mensual Línea Directa.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Recopilación de Información	4.1 Diseña y elabora el anuncio solicitado. 4.2 Presenta borrador de anuncio para aprobación del Departamento interesado y lo integra en el formato del Boletín Informativo Mensual Línea Directa. 4.3 Turna borrador de anuncio a Departamentos interesados. <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 Sí: 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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar 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 al Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal del Boletín Informativo Mensual Línea Directa 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. <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No.6.</p> <p>Sí: Autoriza su impresión y distribución</p> <ul style="list-style-type: none"> Borrador del Boletín Informativo Mensual Línea Directa 	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal
9.0 Edición de boletín	9.1 Imprime original definitivo. 9.2 Envía a fotocopiado para su impresión 110 ejemplares. <ul style="list-style-type: none"> Boletín Informativo Mensual Línea Directa (impreso y copias) 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Distribución de boletín	10.1 Entrega ejemplares a Oficina de Archivo y Correspondencia para distribuir a las áreas del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> Boletín Informativo Mensual Línea Directa (copias) 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

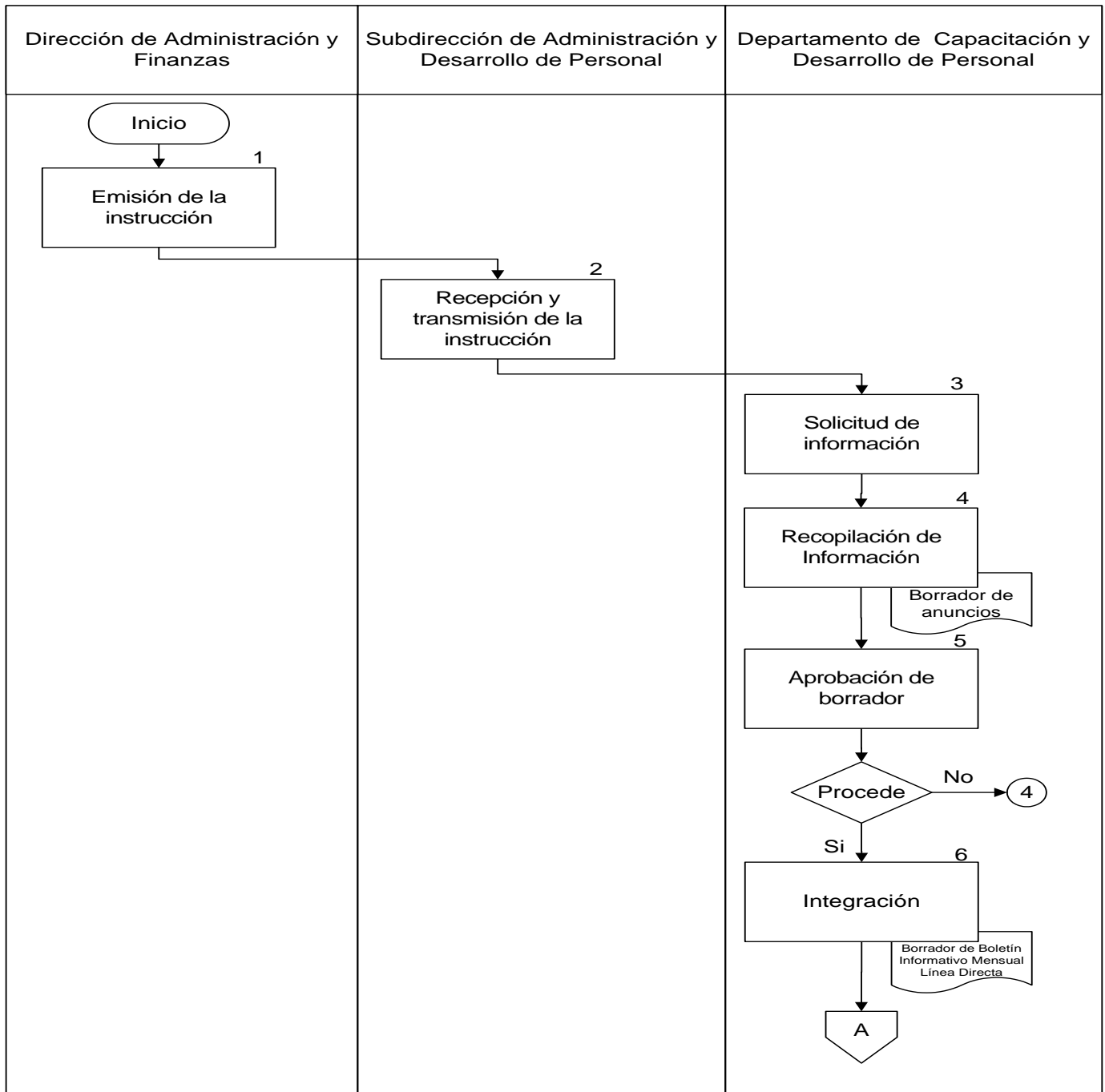
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar Boletín Informativo Mensual Línea Directa		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Difusión de boletín en franelógrafos	11.1 Coloca Boletín Informativo Mensual Línea Directa en franelógrafos y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Boletín Informativo Mensual Línea Directa 	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 en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal


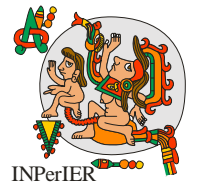
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

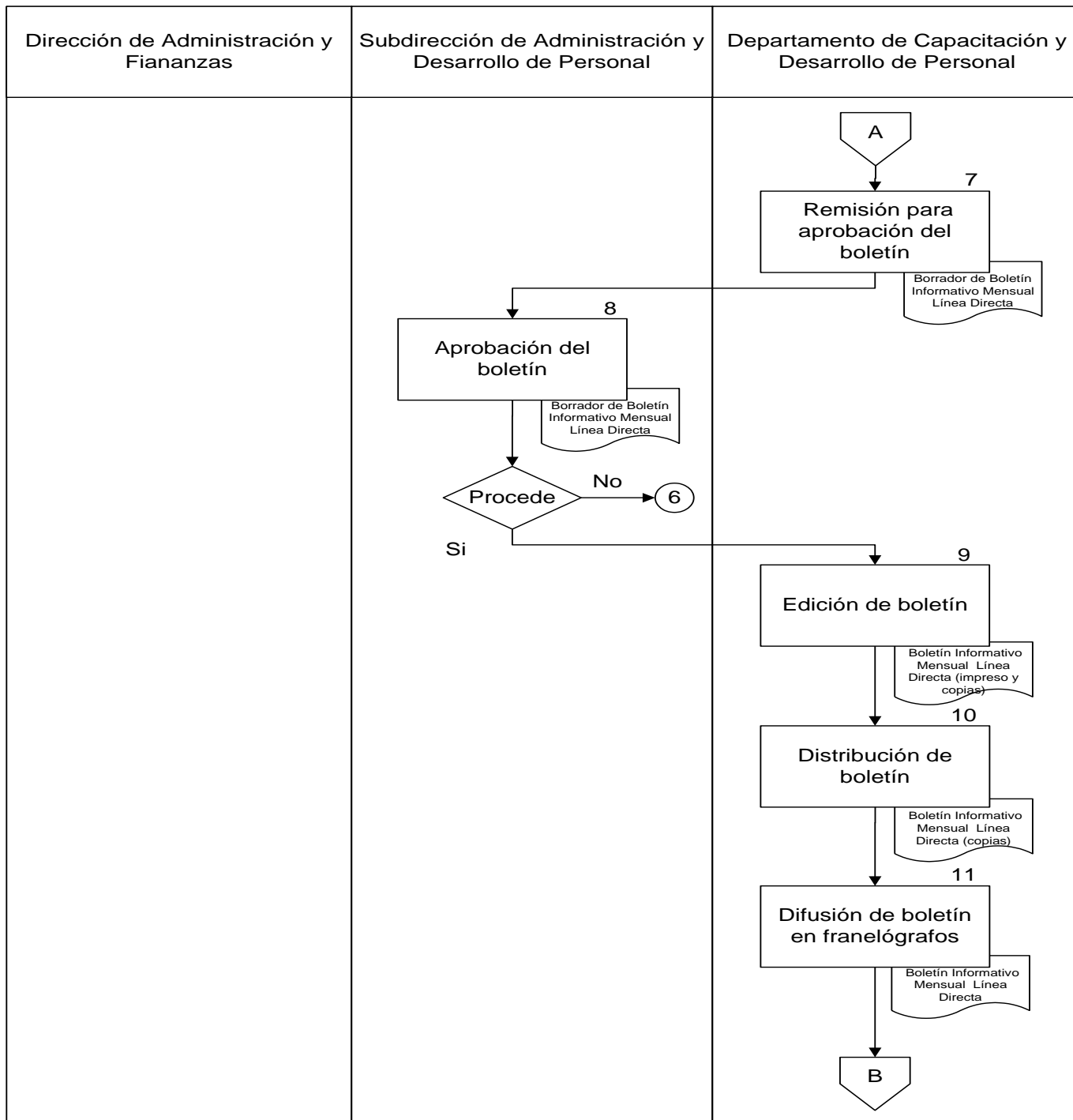
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar Boletín Informativo Mensual Línea Directa		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





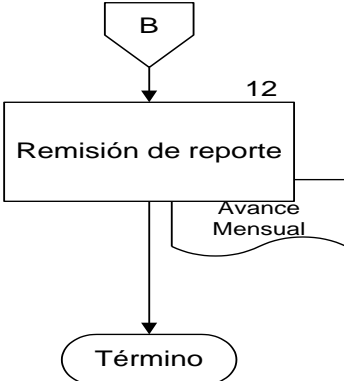
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar Boletín Informativo Mensual Línea Directa		Hoja: 7 de 9





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar 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}} --> R[Remisión de reporte] R --- 12[12] R --- AM[Avance Mensual] R --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar Boletín Informativo Mensual Línea Directa		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Boletín Informativo Mensual Línea Directa	No aplica	No aplica	No aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Línea Directa:** Boletín Informativo Mensual dirigido al personal INPerIER.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos




No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales			Hoja: 1 de 12

14.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración 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 y así cubrir algunas de las necesidades que el INPerIER presenta.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas.




2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a planteles educativos a los que pertenecen los prestadores de 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:

- Contactar con distintas instituciones educativas públicas y privadas para efectuar la captación de alumnos de nivel técnico y profesional interesados en realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Área Administrativa del Instituto.
- Solicitar a Subdirectores y Jefes de Departamento del Área Administrativa los requerimientos de personal de apoyo en la ejecución de sus programas para cubrirlos con prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Proporcionar a Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección de Administración y Finanzas, formato de Requisitos para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Dirección de Administración y Finanzas (F-5130-12).
- Instruir y entregar al interesado formato de Requisitos para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales Dirección de Administración y Finanzas (F-5130-12).
- Canalizar al aspirante para entrevista con el Jefe del Área solicitante de acuerdo a su perfil profesional.
- Recibir documentación del interesado la cual se integrará al expediente.
- Pedir al Departamento responsable del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales el programa con: objetivos, actividades a desarrollar y beneficios esperados para el prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, así como Oficio de Aceptación del Jefe de Departamento, Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-13), Actividades de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-14) los cuales se integrarán al expediente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 3 de 12

- Verificar que la documentación de aceptación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales sea firmada por el Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal con sello de Servicio Social Administrativo.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Relaciones Laborales credencial de acceso al Instituto y tarjeta de acceso a comedor (desayuno o comida) del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



3.2 Será responsabilidad de las Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, cuando se le solicite, el oficio que contenga el nombre del Programa, objetivos y actividades que desarrollará el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Entrevistar los Jefes de Área a los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales preseleccionados.
- Informar al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal si acepta o rechaza al preseleccionado para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

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

- Analizar el formato que envía el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para su aprobación.
- Indicar si el formato cumple con los puntos requeridos con la institución, de ser así asignar clave y código al INPerIER.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración 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 lleve a cabo el Programa de 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 programar registro de prestadores para el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Detección de requerimientos	3.1 Solicita mediante oficio a Subdirecciones y Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas nombre del Programa, objetivos y actividades que desarrollará el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. • Oficio de solicitud	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Contacto con instituciones prestadoras	4.1 Contacta instituciones educativas para solicitar prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el INPerIER. 4.2 Recibe de las instituciones educativas, formato de registro y requerimientos. • Formato de registro	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, formato de registro y requerimientos, así como perfil del aspirante. • Formato de registro	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 completo a instituciones educativas para su aprobación • Formato de registro	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración 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 asignadas	8.1 Recibe de la institución educativa vía correo electrónico u oficio, clave asignada y código correspondiente al INPerIER. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 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 entrevistados. 9.3 Canaliza a los preseleccionados 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 si el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumple con los requerimientos del área. ¿Procede? No: El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales no cumplió con los requerimientos del área. Regresa a la actividad No.9.3. Sí: El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumple con los requerimientos del área y le hace entrega de folleto de "Requisitos para Realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Área Administrativa" (F-5130-12) al seleccionado. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-12 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Recepción de documentación	11.1 Recibe y revisa documentación del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales según formato (F-5130-12). 11.2 Solicita examen médico a los prestadores de Servicio Social (Actividades Prácticas), con Opción Técnica en Recreación. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-12 • Documentación del prestador 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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

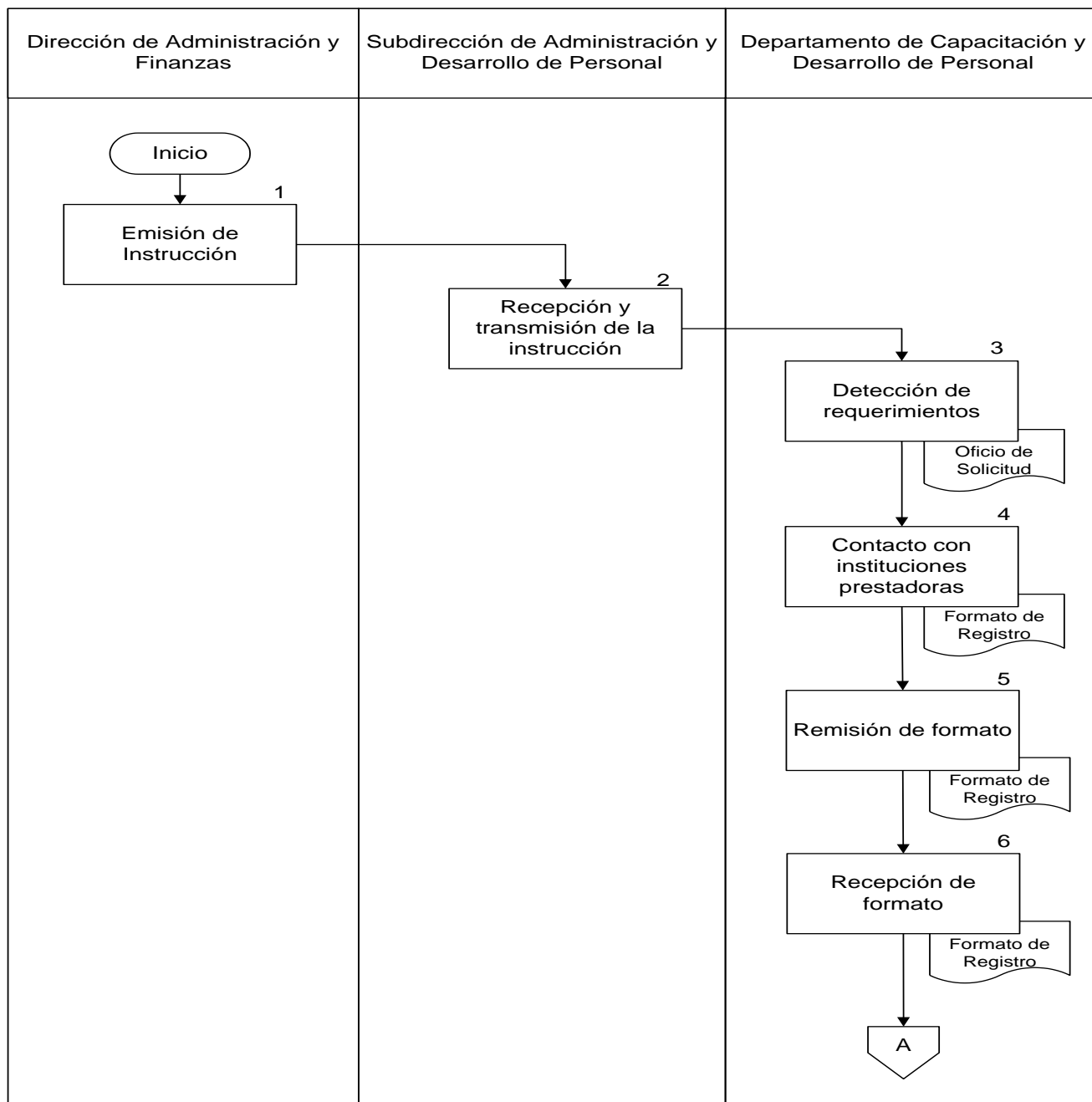
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Formalización documental inicial	12.1 Entrega "Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" (F-5130-13). 12.2 Entrega "Reporte de Objetivos, Actividades y Propósitos del Prestador de Servicio Social y /o Prácticas Profesionales" (F-5130-14) para firma del Jefe de área solicitante. 12.3 Elabora "Registro Firmas de Asistencia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" formato (F-5130-19). <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-13 • F-5130-14 • F-5130-19 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
13.0 Remisión final de documento	13.1 Elabora y entrega al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales oficio de aceptación del INPerIER. <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 identificación y tarjeta de comedor para el prestador 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 en Avance Mensual <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

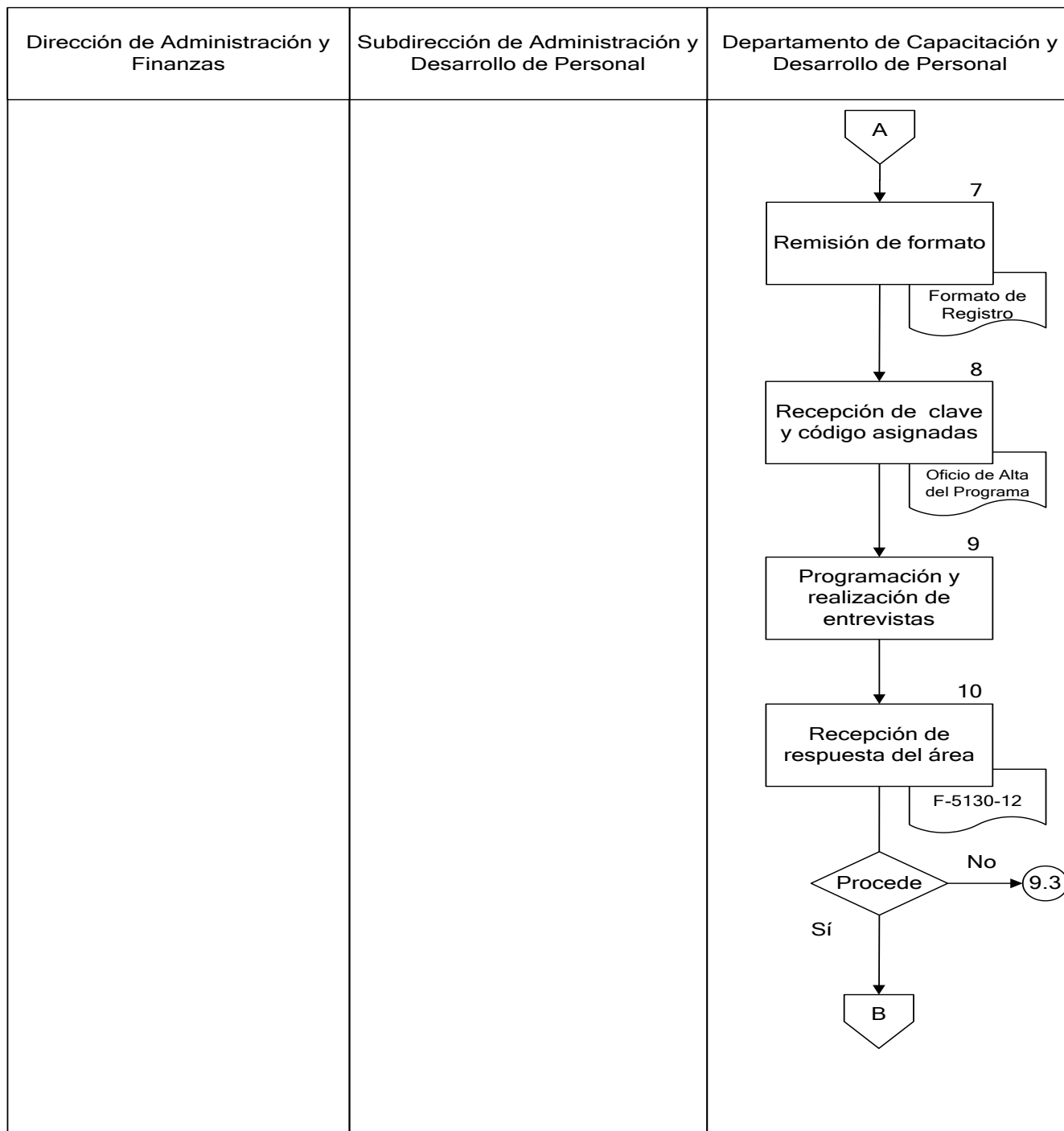
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 7 de 12

5.0 Diagrama de Flujo





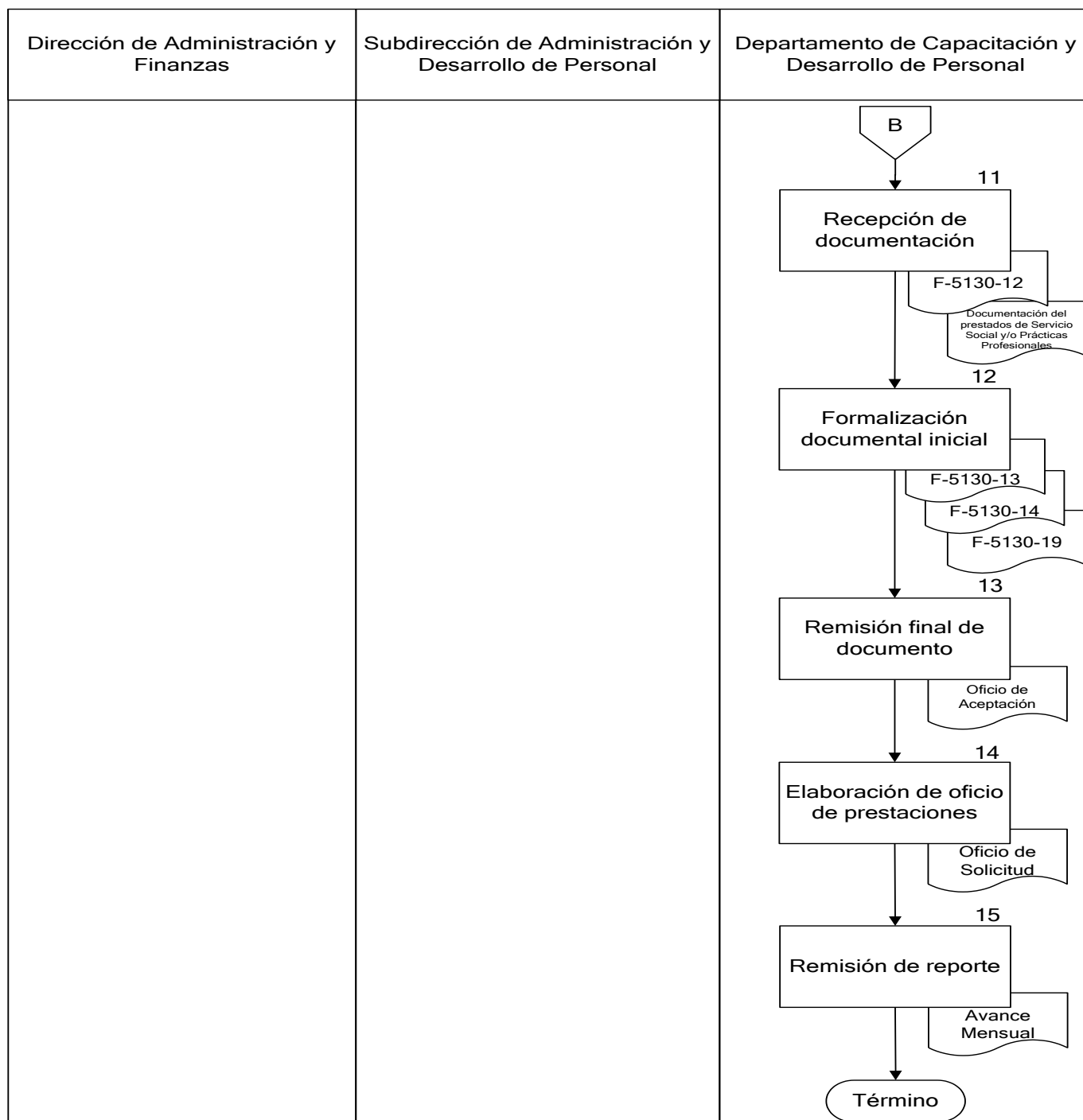
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración 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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración 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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 10 de 12



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisitos para realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	NA	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-12
Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-13
Reporte de Objetivos, Actividades y Propósitos del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-14
Registro Firmas de Asistencia del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-19
Acuse de Oficio de solicitud	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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08



 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración 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
Acuse de Oficio de Solicitud	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Registro del Programa	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Formato de Registro del Programa de las Instituciones Educativas	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Solicitud de la Institución Educativa	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Créditos:** Documento que constata que el prestador del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales haya cumplido el 50 % de los mismos para nivel técnico y 70% a nivel profesional dentro de la institución educativa.
- 8.2 **Clave y Código:** Números dentro de cada una de las instituciones educativas con el cual se identifica al 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 en el cual 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-14
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	14.- Procedimiento para Elaboración de Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 12 de 12



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos




- | | | |
|------|--|-------------|
| 10.0 | Requisitos para Realizar Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en Área Administrativa (Folleto). | (F-5130-12) |
| 10.2 | Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | (F-5130-13) |
| 10.3 | Reporte de Objetivos, Actividades y Propósitos del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | (F-5130-14) |
| 10.4 | Registro Firmas de Asistencia del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. | (F-5130-19) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales			Hoja: 1 de 8

15.- PROCEDIMIENTO PARA REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales			Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Dar seguimiento a las actividades del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales dentro del INPerIER para reconocer el proceso del estudiante y agilizar la liberación del mismo.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los Departamentos del área Administrativa.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las 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:

- Entregar al Jefe del Departamento responsable el formato Reporte Mensual de actividades del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-15) mensualmente.
- Revisar que el reporte mensual se encuentre debidamente elaborado y firmado de acuerdo a las actividades realizadas.
- Recibir y archivar el Reporte Mensual del alumno en el expediente.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



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

- Remitir formato externo de reporte mensual al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

3.2 Será responsabilidad de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar un reporte mensual tanto externo como interno, de las actividades realizadas y entregarlo al Jefe de Departamento para su revisión.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 3 de 8

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 para que se realice el Reporte Mensual de Actividades del Prestador de 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 que se elabore el Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Remisión de formato de reporte mensual	3.1 Remite formato de "Reporte Mensual de Actividades" (F-5130-15) al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para su elaboración. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-15 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Solicitud de elaboración de Reporte Mensual	4.1 Solicita al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales elabore un Reporte Mensual de Actividades y lo entregue al Jefe de Departamento para firma de aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-15 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Recepción formato externo de reporte mensual autorizado	5.1 Recibe y sella copia del reporte mensual firmada por el Jefe de Departamento. 5.2 Regresa el formato al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Formato externo de reporte mensual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

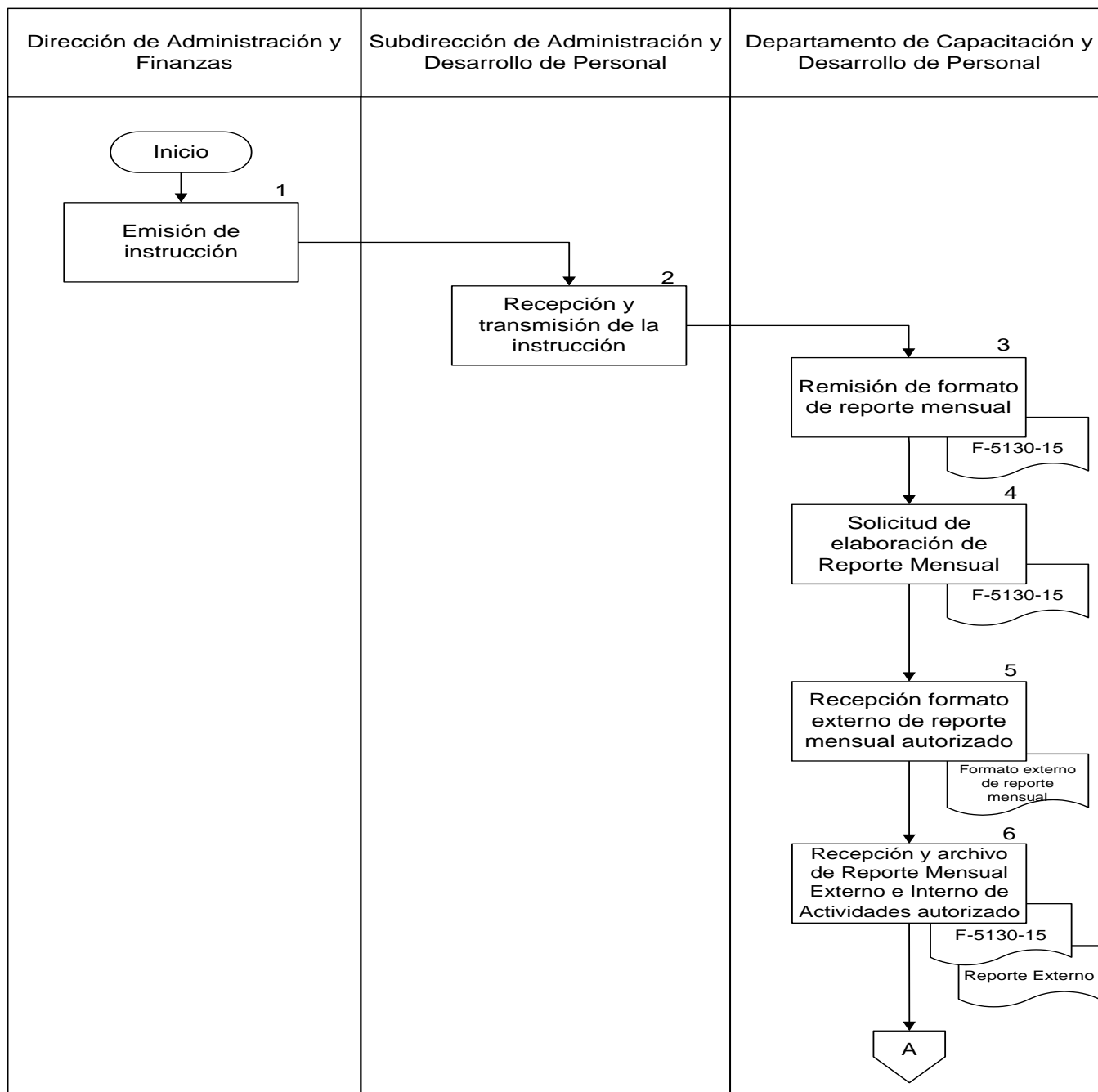
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y archivo de Reporte Mensual Externo e Interno de Actividades autorizado	<p>6.1 Recibe y sella copia de reportes mensuales verificando que estén debidamente firmados por el Jefe del Departamento.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: El reporte no ha sido autorizado por el Jefe del Departamento, lo regresa para firma de autorización. Regresa a la actividad No 4.</p> <p>Sí: Archiva en expediente "Reporte Mensual de Actividades" (F-5130-15) y Reporte Externo del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-15 • Formato externo de reporte mensual 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Remisión de reporte	<p>7.1 Reporta actividades en Avance Mensual a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

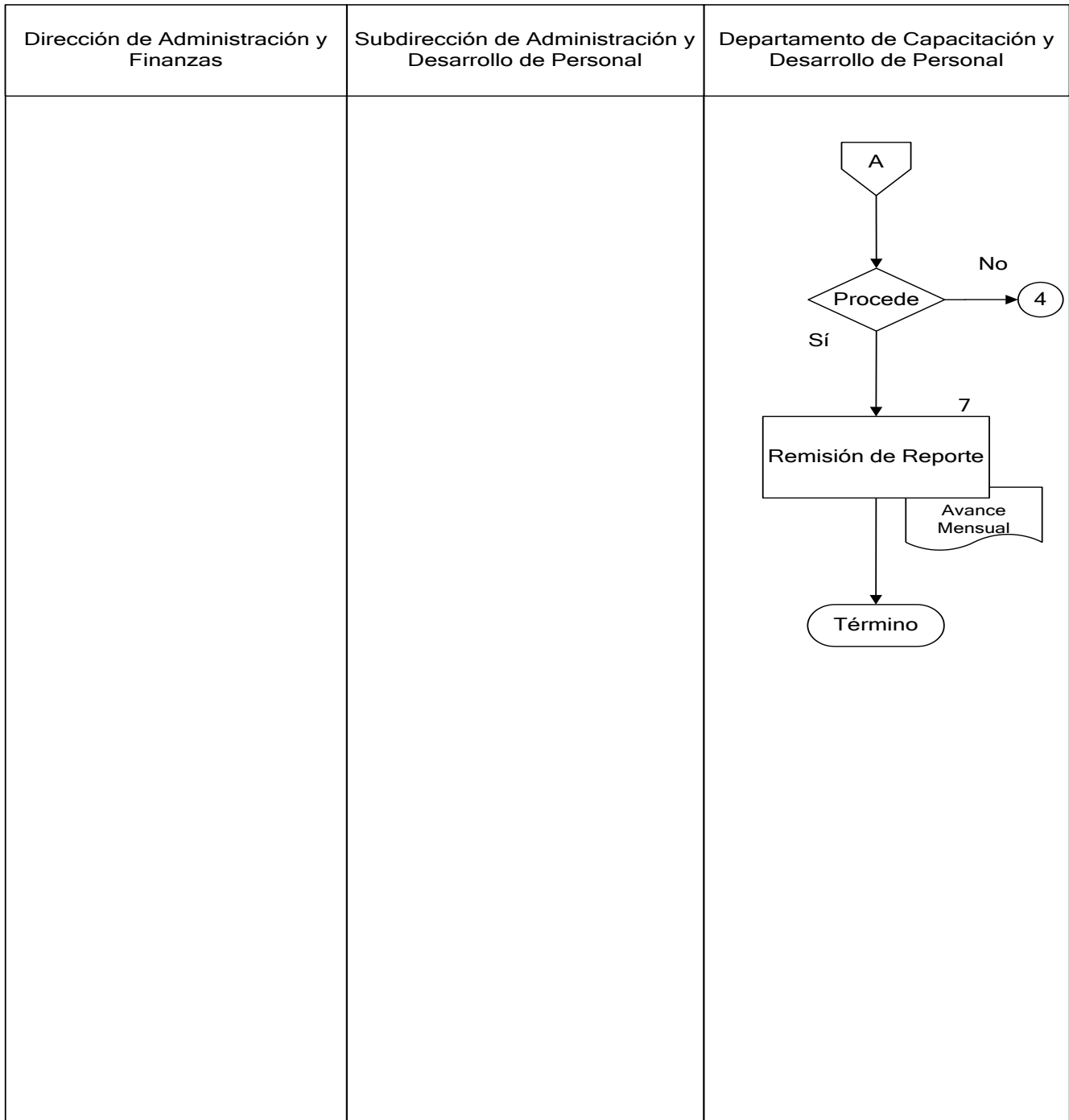
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 7 de 8



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.	F-5130-15
Formato Externo de Reporte Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-15
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	15.- Procedimiento para Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario.

8.1 Reporte Mensual: Documento breve que e menciona actividades realizadas durante el mes dentro del área a la que es designado.

8.2 Formato Externo de Reporte Mensual: Documento emitido por la Institución Educativa en el cual el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales explica actividades realizadas durante el mes en el área a la que fue asignado.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



10.1 Reporte Mensual de Actividades del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas profesionales (F-5130-15)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 1 de 10

16.- PROCEDIMIENTO PARA TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales			Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Cumplir con el trámite de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el INPerIER.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas del INPerIER.



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.

- Realizar trámites de liberación mediante oficio y Cédula de Evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-16) e integrarlos al expediente.
- Recabar Cédula de Evaluación del Área Receptora del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-18) aprobada por el Jefe inmediato.
- Supervisar el 100% de asistencia del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el INPerIER.
- Revisar que todos los reportes mensuales estén firmados por el Jefe Inmediato del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Formar el expediente del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales incluyendo los siguientes formatos:
 - ❖ Solicitud de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-13).
 - ❖ Formato de actividades del Prestador del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-14).
 - ❖ Reporte Mensual Actividades Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-15).
 - ❖ Cédula de Evaluación del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-16).
 - ❖ Cédula del Evaluación Área Receptora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-17).
 - ❖ Cédula de Evaluación de Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-18).
 - ❖ Registro Firmas Asistencia Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-19).
 - ❖ Copia de Carta de aceptación.
 - ❖ Copia de Carta de liberación.
 - ❖ Carta de créditos.
 - ❖ Justificantes (Si aplica).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 3 de 10

- ❖ Examen Médico (sólo opción Técnica en Recreación CCH).
- ❖ Carta de alta de programa Instituto Politécnico Nacional (IPN).
- ❖ Control de Actividades Prácticas (CCH).
- ❖ Reportar actividades en Avance Mensual.

3.2 Será responsabilidad del Jefe de Departamento del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir y llenar los formatos que envíe el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para la evaluación y reporte de actividades de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Firmar los formatos “Cédula de Evaluación del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” (F-5130-16), “Cédula del Evaluación del Área receptora de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” (F-5130-17) y “Cédula de Evaluación de Resultados de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” (F-5130-18) y enviar al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de 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 que sean realizados los trámites necesarios para culminar con el Programa de 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 Capacitación y Desarrollo de Personal para llevar a cabo el procedimiento de término del Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción e inicia con el conteo de horas realizadas por parte de los prestadores de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Revisión de horas	<p>4.1 Revisa total de horas realizadas por el prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el "Registro de Firmas de Asistencia del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" (F-5130-19).</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: No entrega formatos de evaluación al Jefe de Departamento hasta cumplir horas establecidas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: El prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales culminó con el total de sus horas. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-19 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Remisión de formatos de evaluación final	5.1 Remite al Jefe de Departamento y al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales formato: "Cédula de Evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales" (F-5130-16), "Cédula de Evaluación del Área Receptora del Prestador de Servicio Social y/o	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Prácticas Profesionales” (F-5130-17) y “Cédula de Evaluación de Resultados del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales” (F- 5130-18) para llenar y realizar la evaluación final del periodo de prestación de Servicio Social y/ o Prácticas Profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-16 • F-5130-17 • F-5130-18 • Control y evaluación de Actividades Prácticas (CCH) 	
6.0 Recepción de evaluación final autorizada	6.1 Recibe formatos con evaluaciones finales del prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-16 • F-5130-17 • F-5130-18 • Control de Actividades Prácticas (CCH) 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Elaboración carta de liberación	7.1 Elabora carta de liberación de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. 7.2 Sella carta de liberación. <ul style="list-style-type: none"> • Carta de liberación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Remisión carta de liberación	8.1 Remite carta de liberación al prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Carta de liberación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Conclusión de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	9.1 Concluye, archiva y cierra expediente con la documentación del prestador el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

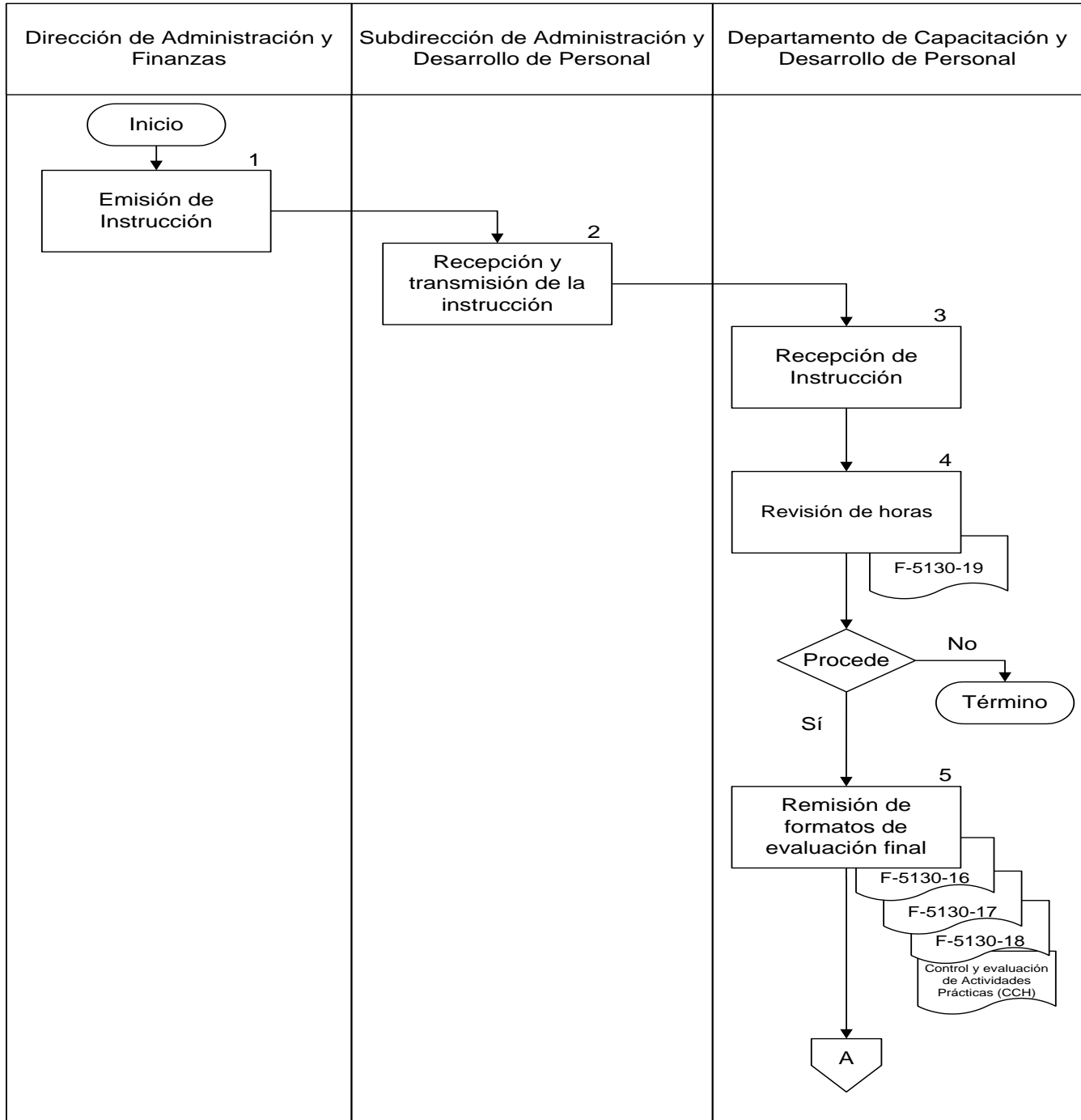
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales			Hoja: 6 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Remisión de reporte	10.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

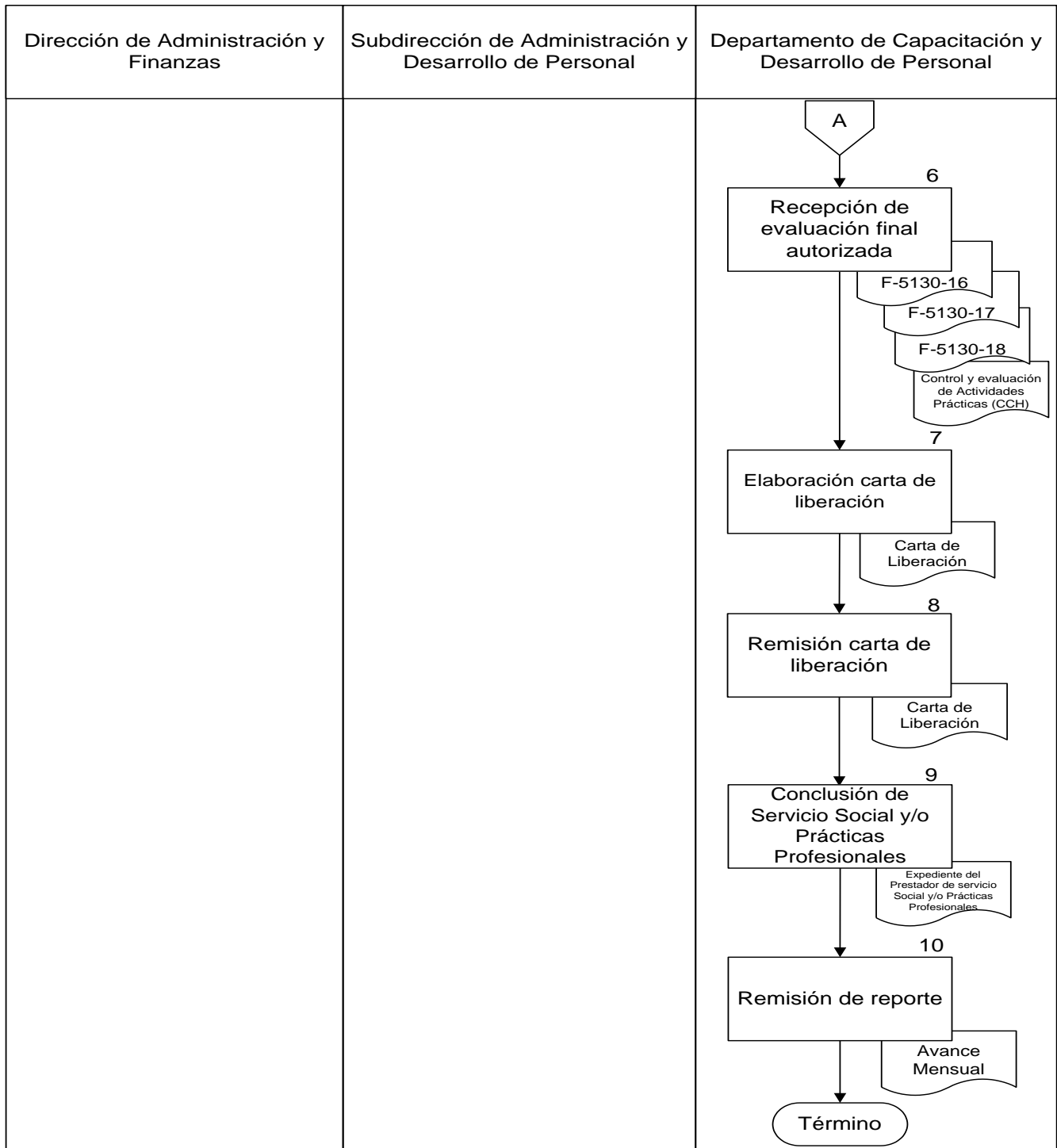
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 9 de 10



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cédula de Evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-16
Cédula de Evaluación Área Receptora Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-17
Cédula Evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-18
Registro Firmas Asistencia Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-19
Control y Evaluación de Actividades Prácticas (CCH)	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-16
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	16.- Procedimiento para Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales		Hoja: 10 de 10

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carta de Liberación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Expediente del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	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 Practicas 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 del alumno, carrera, número de cuenta o matrícula, nombre del programa y actividades realizadas, fechas y horario de la prestación del Servicio Social y/o Practicas Profesionales.
- 8.3 Evaluación Final:** Conjunto de las cédulas de evaluación elaboradas por el estudiante y el jefe del área correspondiente.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



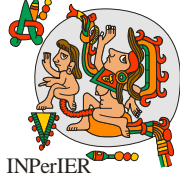
- 10.1 Cédula de Evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-16)
- 10.2 Cédula de Evaluación Área Receptora Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-17)
- 10.3 Cédula Evaluación del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-18)
- 10.4 Registro Firmas de Asistencia del Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (F-5130-19)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 1 de 15

17.- PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 2 de 15

1.0 Propósito

1.1 Obtener un Programa de Protección Civil adecuado para las necesidades del INPerIER, así como fomentar una cultura de Protección Civil en el personal, pacientes y visitantes con la finalidad de contar con elementos necesarios para prevenir riesgos y actuar ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre para preservar la vida, bienes e información vital.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable todo el personal del INPerIER.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a pacientes, visitantes y autoridades de Protección Civil, Secretaría 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:



- Mantener Actualizado el Programa Interno de Protección Civil.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para dar seguimiento a los objetivos y metas planteadas.
- Elaborar el Calendario de Reuniones de la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC).
- Convocar a reuniones trimestrales a la Unidad Interna de acuerdo al Manual de Integración y Funcionamiento de la UIPC.
- Elaborar Acta de cada Reunión de la Unidad Interna, asegurar sea firmada y distribuida a los asistentes y verificar el cumplimiento de acuerdos establecidos en cada sesión hasta su conclusión, con la finalidad de una mejora continua de la seguridad del INPerIER.
- Elaborar informe anual de resultados y darlo a conocer en la última reunión de la UIPC.
- Mantener comunicación permanente con los integrantes de la UIPC para la resolución de la problemática que en materia de Protección Civil se presente.
- Actualizar anualmente la plantilla y mantener el directorio de Brigadistas vigente que permita mantener control de los mismos en cuanto a equipamiento, capacitación, actualización, localización y distribución en el INPerIER.
- Enlazar e integrar el Programa Anual de Capacitación de Brigadistas al Programa Anual de Capacitación del Departamento para la distribución presupuestal e información estadística y seguimiento que requiera la Dirección General y la SSA.
- Observar que la Capacitación requerida en este procedimiento será ejecutada de acuerdo al Programa Anual de Capacitación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 3 de 15

- Mantener directorio actualizado de los Organismos de Emergencia para actuar en tiempo y forma ante una emergencia, siniestro o desastre.
 - Mantener relación permanente con instancias gubernamentales que evalúen y brinden apoyo durante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre.
 - Fomentar en el personal la auto responsabilidad de protección de la integridad física que beneficie su salud y eleve su productividad minimizando los riesgos a los que está expuesto en su lugar de trabajo.
 - Mantener información permanente sobre la ubicación, distribución y personal responsable de Botiquines de primeros auxilios, así como reserva vigente de insumos que lo integren.
 - Informar del consumo de insumos del botiquín al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para mantener reserva permanente.
 - Reportar en Avance Mensual.
- 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 Remuneraciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir los oficios que envíe el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal para la publicación de mensajes en los recibos de nómina, solicitándole, se anexe al oficio el listado de dichos mensajes.
- 3.3 Será responsabilidad del Brigadista cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Apoyar el fomento de una cultura de Protección Civil con la divulgación de información obtenida en los cursos de capacitación y durante la realización de simulacros.
 - Mantener en resguardo el botiquín de Primeros Auxilios que se le haya asignado.
 - Asistir a la capacitación correspondiente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 4 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 elaborar y ejecutar el Programa 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 elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo de Protección Civil.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Actualización del Programa interno	3.1 Solicita mediante oficio Póliza de Seguro al Departamento de Adquisiciones. 3.2 Solicita mediante oficio firmado por la subdirección de Administración y Desarrollo de Personal Plantilla de Personal a la Subdirección de Desarrollo Organizacional. 3.3 Solicita mediante oficio Inventario Anual al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios. 3.4 Solicita vía oral al capacitador fotografías de cada curso o simulacro realizado durante el año. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Recepción e integración de documentación	4.1 Recibe Póliza de Seguro, plantilla de Personal, Inventario Anual y fotografías de cursos y/o simulacros realizados durante el año para su integración en la carpeta de actualización del programa interno. <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Actualización del Programa Interno 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Elaboración del Programa Anual de Trabajo	5.1 Elabora personal responsable Programa Anual de Trabajo para su aprobación por el Jefe del Departamento. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 5 de 15



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Evaluación del Programa	<p>6.1 Evalúa y aprueba el Programa Anual de Trabajo y otorga visto bueno.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Decide que el programa no cumple con las expectativas. Regresa a la actividad No. 5.</p> <p>Sí: El programa es aprobado. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Organización de Reuniones de la UIPC	<p>7.1 Elabora Calendario Anual de reuniones.</p> <p>7.2 Elabora y envía oficio de convocatoria a reunión ordinaria firmado por el Coordinador General de la UIPC.</p> <p>7.3 Elabora orden del día.</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendario Anual de reuniones Oficio convocatoria a reunión Orden del día 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
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 ser firmada por los asistentes.</p> <p>8.3 Entrega copia del Acta, orden del día y oficio de invitación a los integrantes de la UIPC para la siguiente reunión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión 	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> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión Oficios correspondientes 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 6 de 15



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Actualización de Directorio de Brigadistas	10.1 Solicita al Departamento de Relaciones Laborales Plantilla de Personal. 10.2 Verifica cambios de adscripción, turno, licencia y baja del personal Brigadista y registra en directorio. 10.3 Revisa y actualiza equipo para brigadistas, según listado. 10.4 Ingresa a nuevos brigadistas, entrega de equipo y firma de carta compromiso. 10.5 Solicita elaboración de credenciales actualizadas al Departamento de Relaciones Laborales. 10.6 Entrega directorio actualizado a los integrantes de la UIPC <ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de plantilla • Directorio de Brigadistas • Listado de equipo 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
11.0 Capacitación a Brigadistas	11.1 Solicita capacitación y/o actualización para integrantes de las brigadas de protección civil.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Inserción de mensajes en nómina	12.1 Elabora mensajes alusivos a la Protección Civil y Seguridad y Salud en el Trabajo. 12.2 Elabora y envía oficio al Departamento de Remuneraciones para inserción de mensajes en recibos de nómina y solicita firma del Jefe de Departamento y distribuye. 12.3 Verifica la inserción periódica 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

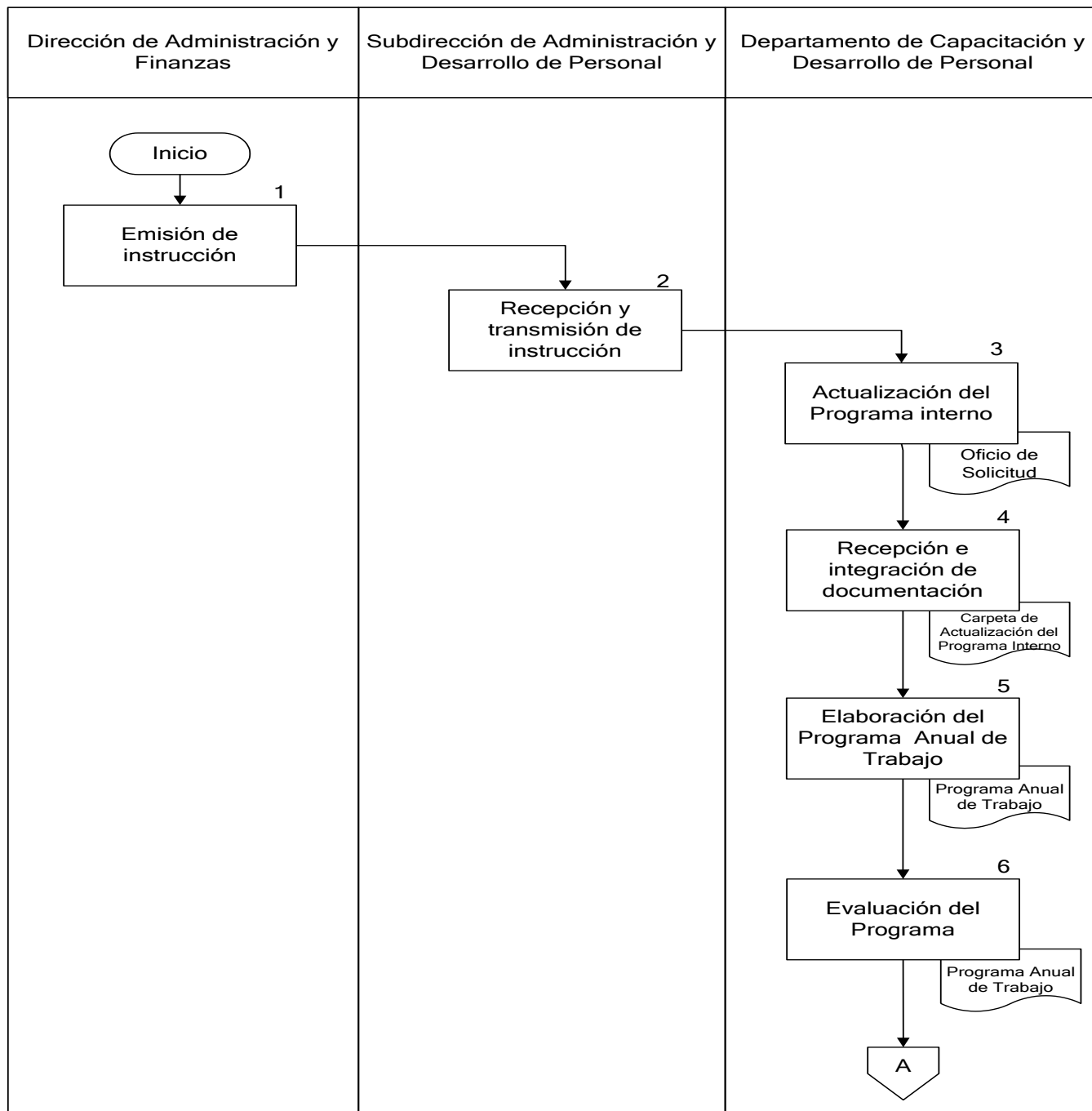
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 7 de 15

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Difusión de información	14.1 Diseña y elabora cartel informativo sobre Protección Civil y Salud y Seguridad en el Trabajo. 14.2 Coloca cartel autorizado en lugares estratégicos del INPerIER. <ul style="list-style-type: none"> • Cartel 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
15.0 Verificación de Botiquines Primeros Auxilios	15.1 Registra nombre, ubicación y extensión de brigadista responsable de botiquín. 15.2 Elabora y 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 el material y caducidad de los insumos. 15.5 Solicita al Almacén General con autorización del Director Médico el material e insumos faltantes y/o caducados. 15.6 Actualiza e integra botiquines con responsable del mismo. 15.7 Solicita firma del responsable del botiquín en carta compromiso. 15.8 Actualiza ubicación y nombre de responsable de botiquín. <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de Botiquín • Listado de material de insumos • Oficio de solicitud de material e insumos. • Carta compromiso • Registro electrónico 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
16.0 Remisión de reporte	16.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

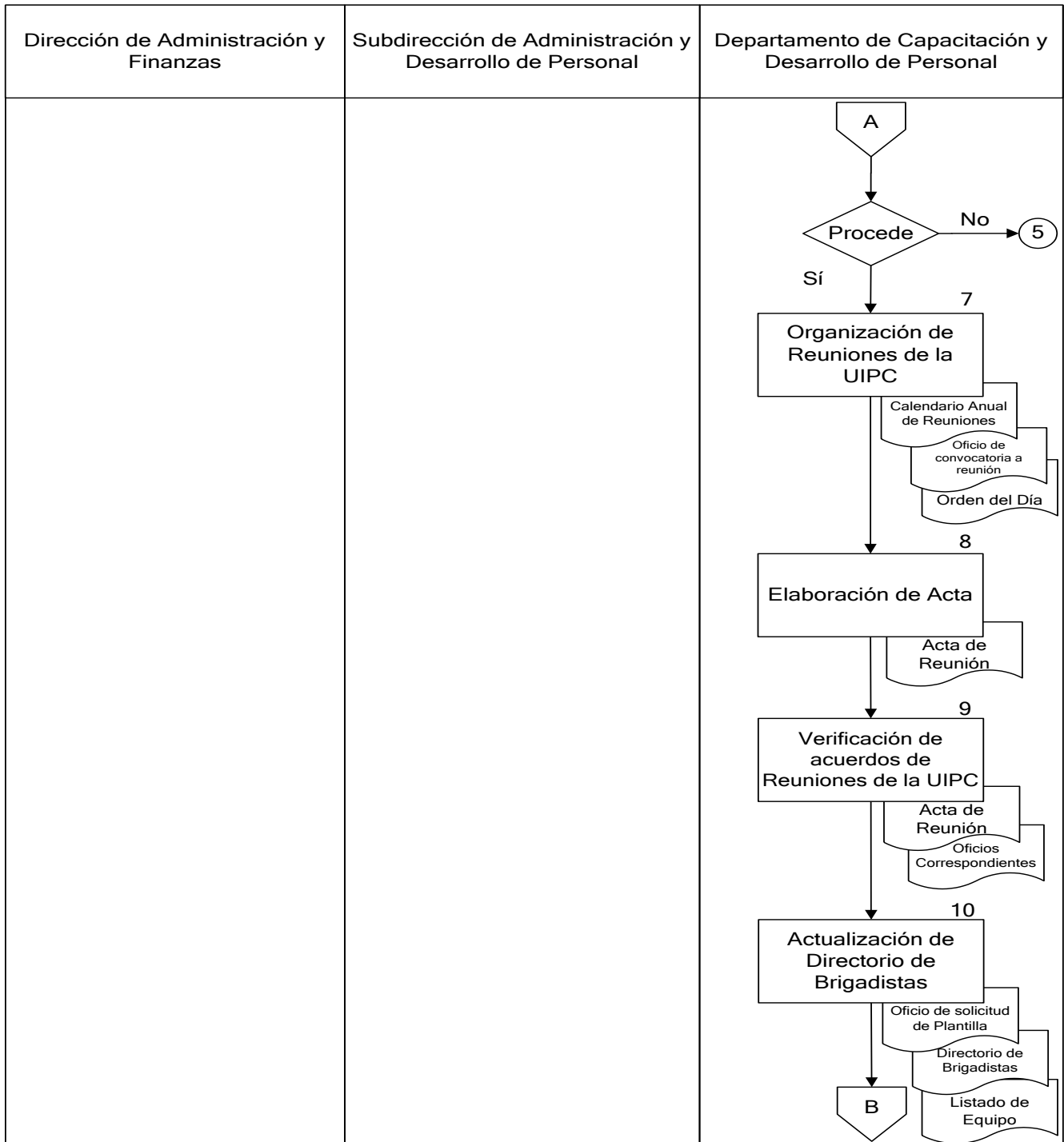
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 8 de 15

5.0 Diagrama de Flujo





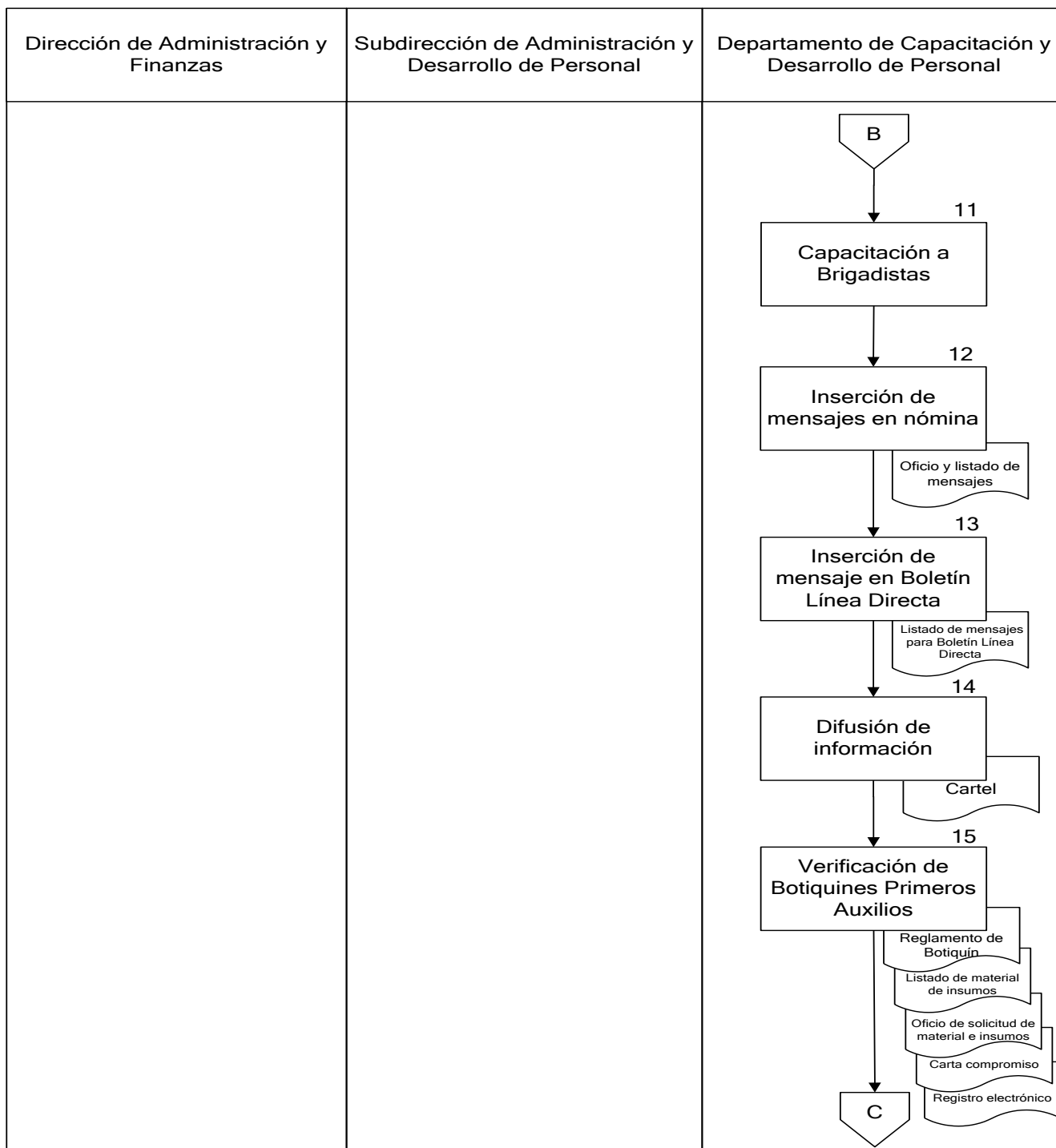
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 9 de 15





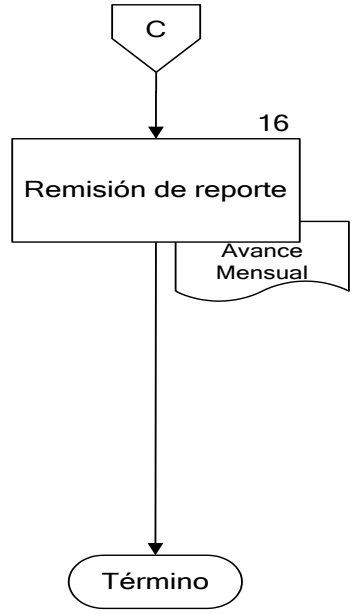
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 10 de 15





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		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}} --> R[Remisión de reporte 16] R --- AM[Avance Mensual] R --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 12 de 15



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Ley general de Protección Civil	No Aplica
Ley de Protección Civil para el DF	No Aplica
Reglamento a la Ley de Protección Civil para el DF	No Aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Integración y Funcionamiento de la Unidad Interna de Protección Civil	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de Solicitud	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No de oficio
Carpeta de Actualización del Programa Interno	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Programa Anual de Trabajo	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Calendario Anual de Reuniones	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 13 de 15

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de Oficio de Convocatoria a Reunión	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No. de oficio
Orden del Día	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Acta de Reunión	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Acuse de Oficios Correspondientes	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No. de oficio
Copia de Oficio de Solicitud de Plantilla	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 Aplica
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	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No. de oficio
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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 14 de 15

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado de Material de Insumos	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Acuse de Oficio de Solicitud de Material de Insumos	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No. de oficio
Carta Compromiso	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Registro electrónico	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica
Avance mensual	2 años	Departamento de Capacitación y desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Botiquín de Primeros Auxilios

8.2 **Brigada:** Grupo organizado y capacitado en una o más áreas de operaciones de emergencia.

8.3 **Brigadista:** Persona voluntaria capacitada para salvaguardar la integridad física de las personas, la cual forma parte de una brigada.

8.4 **Condicionamiento psicológico:** Medio de aprendizaje en el cual se programa a una persona o grupo de personas por medio de estímulos y respuestas.



8.5 **Puesto Operativo de Mando:** Grupo integrado por los directivos 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-17
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	17.- Procedimiento para el Programa de Protección Civil		Hoja: 15 de 15

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
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos




10.1. No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 1 de 14

18.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR SIMULACROS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 2 de 14

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 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 INPerIER.
- 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:

- Integrar la Unidad Interna de Protección Civil (UIPC) :
 - ❖ Responsable Ejecutivo representado por el Director General.
 - ❖ Coordinador General representado por el Director de Administración y Finanzas.
 - ❖ Responsable Operativo del edificio A representado por el Director Médico y su Homólogo Representado por la Subdirectora de Enfermería.
 - ❖ Responsable Operativo del edificio B representado por el Director de Enseñanza y su Homólogo designado por el responsable Operativo del edificio.
 - ❖ Responsable Operativo de los edificios C y D representado por el Subdirector de Recursos Materiales y Conservación y su Homólogo representado por el Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal.
 - ❖ Responsable Operativo del edificio E representado por el Director de Investigación y su Homólogo designado por el Responsable Operativo del edificio.
 - ❖ Coordinador General de Programa que será designado por el Responsable Ejecutivo.
- Evaluar la respuesta para mejorar la actitud y rutinas de acción.
- Elaborar oficio de solicitud para firma de la Dirección de Administración y Finanzas de observadores externos, a Instancias Gubernamentales.
- Elaborar y enviar oficio a la Secretaría de Seguridad Pública, Bomberos y Cruz Roja para cierre vehicular, camión de bombero y ambulancia acorde a hipótesis planteada.
- Solicitar al Departamento de Servicios, mediante oficio, personal de vigilancia para apoyo en cierre vehicular y resguardo de puertas de los edificios evacuados durante el simulacro.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 3 de 14

3.2 Será responsabilidad de la Unidad Interna de Protección Civil a través del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal verificar que se cumplan las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Realizar mínimo tres simulacros en el año.
- Elaborar hipótesis de simulacros acorde a la vulnerabilidad y riesgos que el INPerIER presenta.
- Instalar durante el simulacro el Puesto Operativo de Mando con los integrantes de la UIPC.
- Mantener los señalamientos de rutas de evacuación, puntos de reunión internos y externos actualizados y en buen estado.
- Indicar a los Jefes de Brigada la instalación del puesto correspondiente a la Brigada y coordinar sus actividades acorde a la hipótesis establecida.
- Diseñar diversos escenarios acordes a la frecuencia de riesgos que presenta el INPerIER para el desarrollo de simulacros.
- Elaborar un guión que simule las circunstancias reales que incluye: secuencia de horarios, objetivos, relación de participantes, recursos necesarios, formatos de observación y evaluación.
- 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 y evaluadores 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 o desastre.
- Convocar a Brigadistas para la ejecución de simulacros.
- Mantener evidencia en video o fotografía sobre el desarrollo del simulacro.
- Establecer mecanismos para proteger información crítica.
- Programar reuniones de análisis y retroalimentación con personal y Brigadistas.
- Elaborar síntesis de cada simulacro para el Coordinador General de la UIPC y éste a su vez al Responsable Ejecutivo representado por el Director General.
- Informar sobre el desarrollo del simulacro:
 - Jefe Piso.- Sobre el personal de su área, quién queda de guardia y en el punto de reunión y número de personas que evacuaron el piso.
 - Jefe de Edificio: Sumatoria en hoja de datos de personas que evacuaron y al Puesto Operativo de Mando el total de éstas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 4 de 14

- Coordinador de Protección Civil.- Sumatoria en hoja de datos por edificio al Director General y autoridades externas del total de personas que evacuaron el edificio.
- Brigadista tomador de tiempo.-Tiempo de evacuación (desde que sale la primera persona hasta que sale el último bloque), así como el tiempo del evento e informa al Jefe de Edificio y éste a su vez al Puesto Operativo de Mando.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 5 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 para que se lleve a cabo el Programa 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 se realice el Programa de Protección Civil.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Planeación de simulacro	3.1 Convoca a reunión a la Unidad Interna de Protección Civil y determinan número, tipo, hipótesis, fecha y hora de simulacro. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión de la UIPC 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Planeación de simulacro por Edificio	4.1 Planea, organiza y delega funciones con el Jefe de Edificio para organizar a Brigadistas. 4.2 Solicita al Jefe de Edificio a evacuar, informar a Brigadistas: hipótesis, fecha y hora del simulacro. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de planeación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Información a Brigadistas	5.1 Elabora control para determinar funciones y ubicación de Brigadistas durante el simulacro. <ul style="list-style-type: none"> • Control de brigadistas 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
6.0 Información al personal	6.1 Brinda información sobre qué hacer según la hipótesis del simulacro mediante el Manual Operativo para Casos de Emergencia. 6.2 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"> • Manual Operativo para Casos de Emergencia 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Coordinación de simulacro	7.1 Coordina, dirige y verifica que el Puesto Operativo de Mando durante el simulacro se realice de acuerdo al instructivo de simulacro. <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de simulacro 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 6 de 14



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Evacuación de Edificio	8.1 Supervisa que el desarrollo del simulacro se lleve a cabo : a) Inicio mediante la activación de la alarma o silbato accionada por el Brigadista Coordinador de Evacuación de Edificio. b) Facilitar la apertura de puertas. c) Verificar que todo el personal se ubique en el punto de reunión y se le proporcione instrucciones.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
9.0 Colocación de puestos de Brigadas	9.1 Verifica que el Jefe de cada Brigada instale Puestos de Brigadas: Primeros Auxilios, Triage, Prevención y Combate de Incendios, Búsqueda, Rescate y Salvamento, Comunicación y Seguridad. 9.2 Indica espere instrucciones del Puesto Operativo de Mando y coordine acciones acorde al tipo de simulacro.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Revisión de acciones	10.1 Verifica las acciones de los Brigadistas: -Brigada de Búsqueda, Rescate y Salvamento realice análisis sobre daño estructural en edificio evacuado y efectúe rescate de víctimas y las traslade al puesto de Primeros Auxilios. -Brigada de Primeros Auxilios determine la severidad del daño a víctimas y envíe a Zona de Triage. -Brigada de Prevención y Combate de Incendios elimine conatos de incendio o apoye al equipo de bomberos en rescate de víctimas y/o combate de incendio. -Brigada de Seguridad informe al Jefe de Edificio resuelta la problemática de acuerdo a la hipótesis del simulacro, que no hay daño estructural y existen condiciones idóneas para el regreso a las instalaciones.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 7 de 14



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Información de retorno a las instalaciones	11.1 Brinda instrucciones por radio a los Jefes de Edificio para que todo el personal regrese a las instalaciones y da por concluido el simulacro.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
12.0 Solicitud de informes	12.1 Solicita los reportes del simulacro en los formatos específicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de personal que evacuó cada área, indicando los de guardia. ✓ Informe de sumatoria total de personas evacuadas en hoja de datos. ✓ Informe de tiempo de la evacuación ✓ Informe de tiempo del evento • Hoja de datos • Informes 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
13.0 Elaboración de Informe del Evento	13.1 Realiza síntesis de la información brindada por los Jefes de Edificio relativa al personal que evacuó el edificio, tiempo de evacuación, duración total del evento e incidentes ocurridos. Informa vía radio al Responsable Ejecutivo de la Unidad Interna de Protección Civil. 13.2 Agradece a observadores externos su participación en el simulacro. <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de datos • Oficio de agradecimiento 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
14.0 Elaboración de informe a los Medios de Comunicación	14.1 Solicita al Jefe de la Brigada de Comunicación brinde información, si el caso lo amerita, previa autorización del Responsable Ejecutivo de la Unidad Interna de Protección Civil a los Medios de Comunicación.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

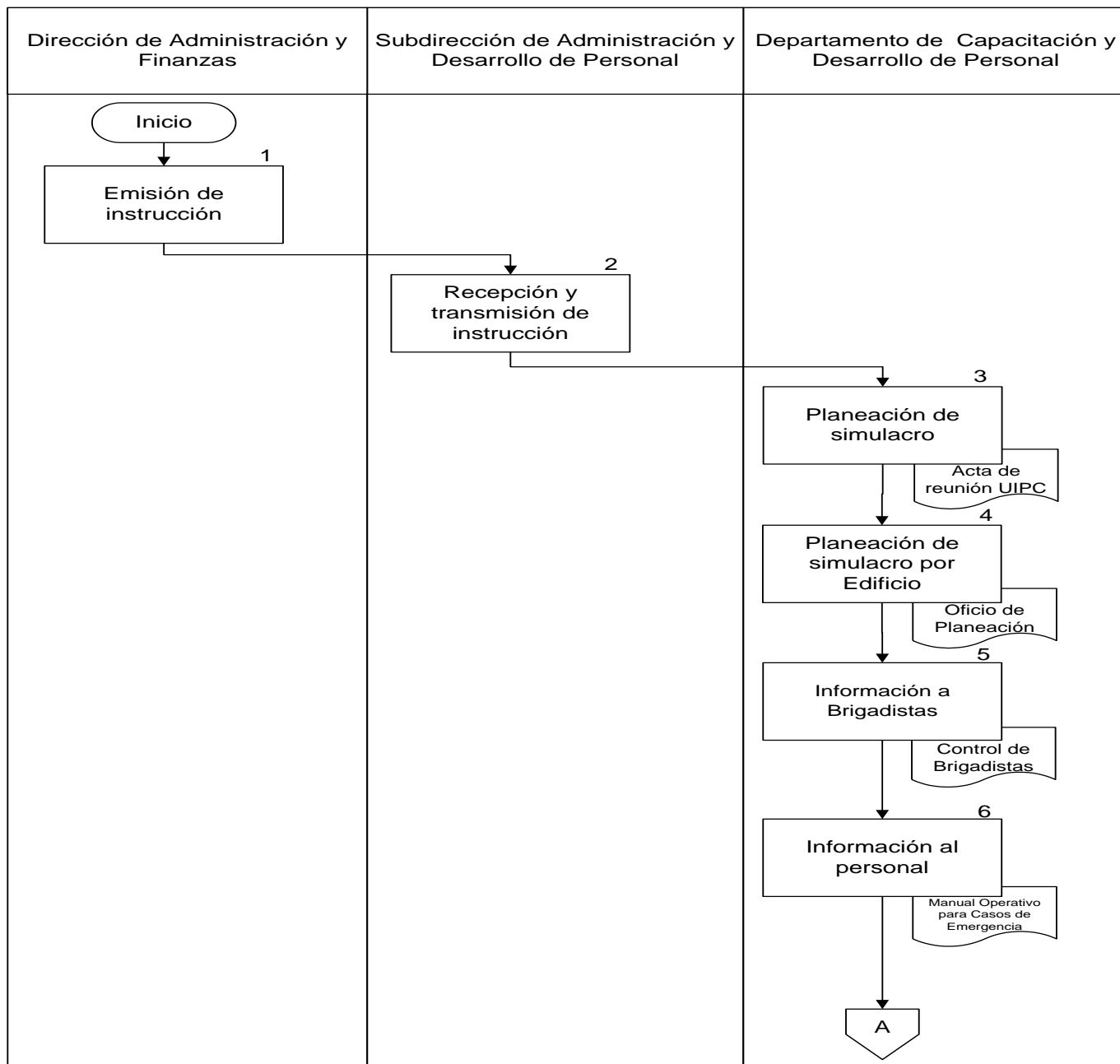
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 8 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Elaboración de agradecimientos interno y externo	15.1 Elabora oficios de agradecimiento a evaluadores externos, envía para firma del Director de Administración y Finanzas. 15.2 Elabora oficios de agradecimiento a Brigadistas y personal participante en el simulacro, envía para firma del Director de Administración y Finanzas. 15.3 Entrega oficios de agradecimiento para personal interno y externo 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
16.0 Invitación a Reunión de Evaluación	16.1 Solicita a la Coordinadora General de Protección Civil realice la invitación a observadores externos y Jefes de Edificio a reunión de evaluación del simulacro y actuación de Brigadistas, registrando las sugerencias para aplicar en futuros eventos y firme formato externo de evaluación. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos externos de evaluación 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
17.0 Remisión de reporte	17.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en avance Mensual. 17.2 Archiva acuse en carpeta correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Avance mensual <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	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

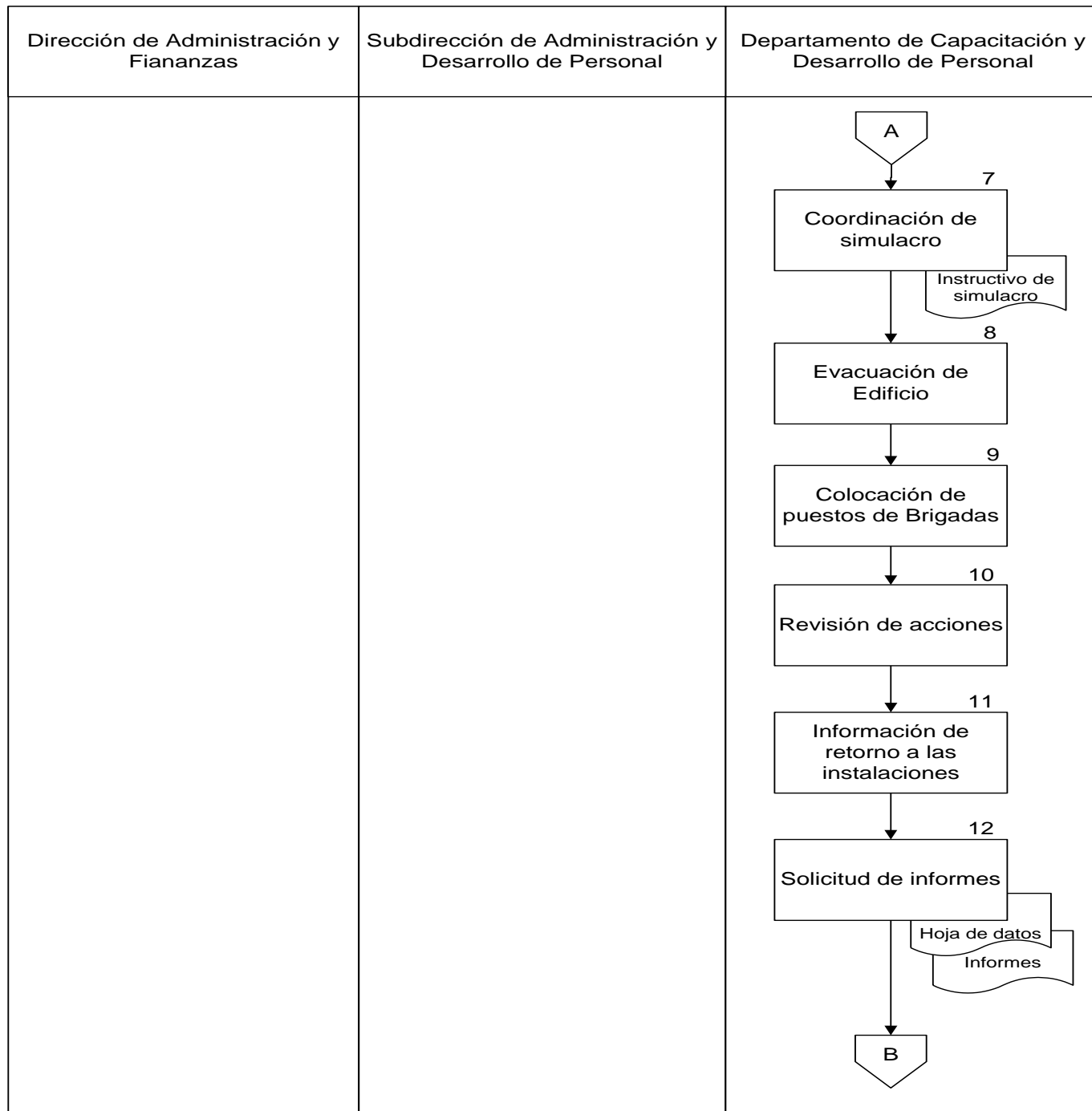
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 9 de 14

5.0 Diagrama de Flujo





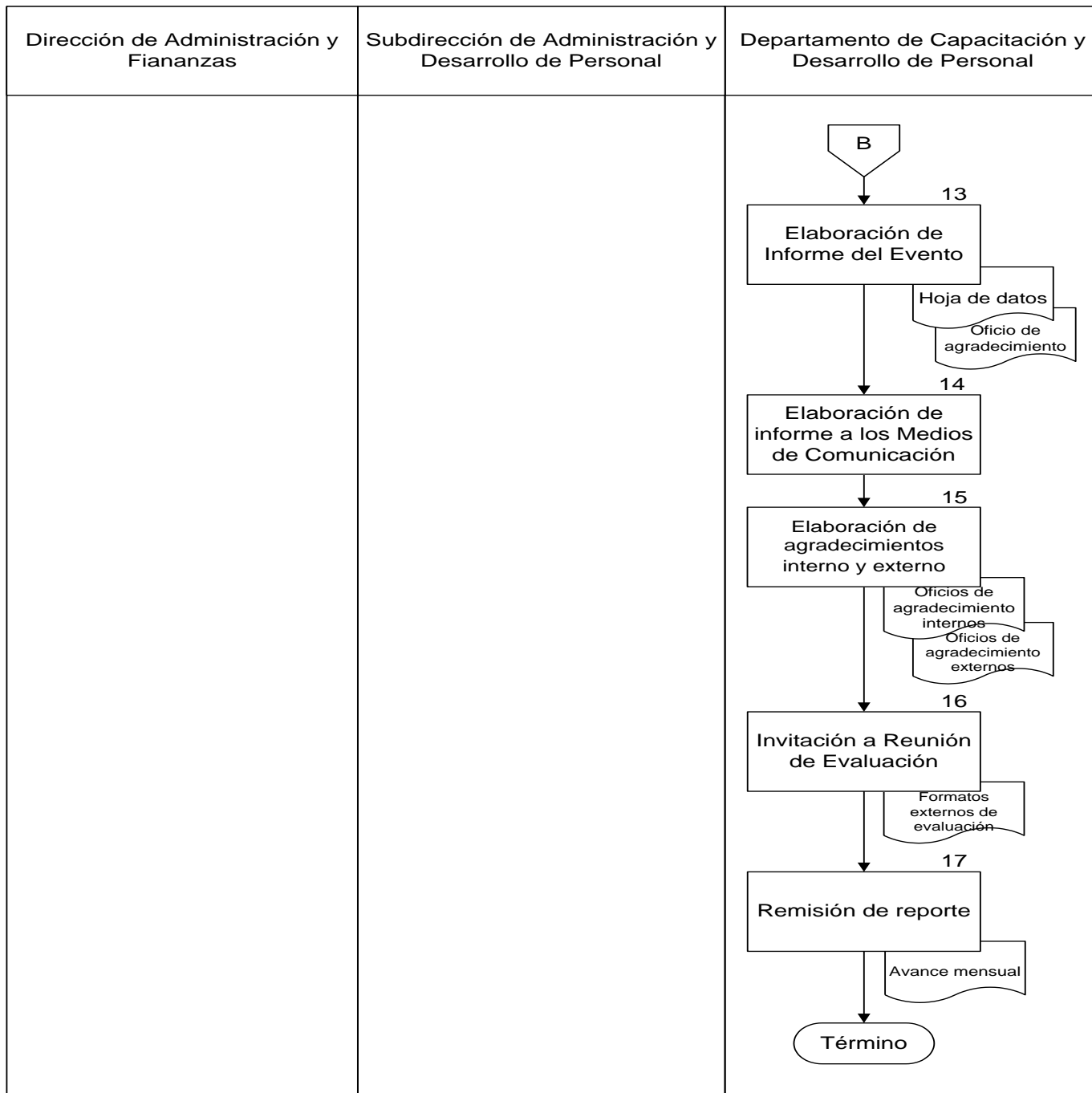
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 10 de 14





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 11 de 14



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 12 de 14



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Ley General de Protección Civil	No Aplica
Ley de Protección Civil para el DF	No Aplica
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	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
Acta de Reunión de la UIPC	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Planeación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Control de Brigadistas	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Manual Operativo para Casos de Emergencia	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08




 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros			Hoja: 13 de 14

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Instructivo de Simulacro	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Informes	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
Oficio de Agradecimiento	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Formatos Externos de Evaluación	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficios de Agradecimiento Internos	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Oficios de Agradecimiento Externos	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Avance Mensual	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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-18
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	18.- Procedimiento para Realizar Simulacros		Hoja: 14 de 14

- 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.
- 8.5 **Puesto Operativo de Mando:** Grupo integrado por los directivos 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
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos




No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	L.C. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DCDP-MP- 19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 1 de 10

19.- PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Ofrecer una visión general de los objetivos, funciones y estructura física del INPerIER al personal de nuevo ingreso, con el fin de asegurar adecuada integración a la vida institucional.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal de nuevo ingreso del INPerIER.

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 calendario anual del Curso de Inducción programado para el último viernes de cada mes.
- Solicitar al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua reservación anual de aula, para la ejecución mensual, fecha y hora del Curso de Inducción.
- Verificar y actualizar material didáctico periódicamente de acuerdo a los cambios institucionales antes de ser utilizado en su presentación.
- Registrar 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, fecha de ingreso, número de extensión y firma.
- Registrar en Carnet de Citas (F-5120-02): fecha, hora del curso.
- Impartir Curso de Inducción utilizando medios electrónicos en los siguientes temas:
 - a) Inducción al INPerIER
 - b) Código de Conducta y Ética
 - c) Acciones por la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos
 - d) Introducción a Protección Civil y Manejo y Uso de Extintores
 - e) Aplicar Cuestionario (F-5130-05) y Cédula de Evaluación del Curso (F-5130-06).
- Notificar mediante oficio al Jefe Inmediato inasistencia al curso del personal a su cargo. Comunicar reprogramación.
- Reportar mensual, trimestral, semestral y anualmente al Programa Anual de Capacitación (PAC) los cursos impartidos.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 3 de 10

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	3.1 Elabora Calendario de Curso de Inducción y distribuye: Original – Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, 1ª Copia – Expediente. 3.2 Solicita reservación anual de aula al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua por medio de “Orden de Trabajo” (F-4120-01). <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de Curso de Inducción • F-4120-01 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Recepción de formato sellado	4.1 Recibe formato sellado por el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua. <ul style="list-style-type: none"> • F-4120-01 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Recepción de listado de movimientos de personal	5.1 Recibe mensualmente del Departamento de Relaciones Laborales listado de movimientos de personal. 5.2 Verifica asistencia al Curso de Inducción del Personal de nuevo ingreso y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • 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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 4 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Inscripción al Curso de Inducción	<p>6.1 Inscribe al personal en Curso de Inducción en libreta de registro, canalizado por la Oficina de Reclutamiento y Selección de Personal del Departamento de Relaciones Laborales.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: No hay personal inscrito para el curso de inducción.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>Sí: Inscribe al personal, recaba firma y anota en "Carnet de Citas" (F-5110-02), fecha y hora de realización del curso. Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5110-02 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
7.0 Preparación de material didáctico	<p>7.1 Prepara y actualiza material didáctico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Material didáctico 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
8.0 Imparte Curso	<p>8.0 Imparte curso, checa asistencia contra libreta de registro, solicita firma de cada participante, aplica "Cuestionario" (F-5130-05) y Cédula de "Evaluación del Curso" (F-5130-06).</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Notifica mediante oficio al Jefe Inmediato la inasistencia al curso del personal a su cargo. Comunica reprogramación y distribuye: Original – Jefe Inmediato, 1ª Copia - Expediente. Regresa actividad No. 6.</p> <p>Sí: Si el personal acude al curso, entrega folleto de bienvenida y mapa de ubicación de los edificios del INPerIER. Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-05 • F-5130-06 • Folleto de bienvenida y mapa de ubicación de edificios del INPerIER • Oficio de notificación de inasistencia 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

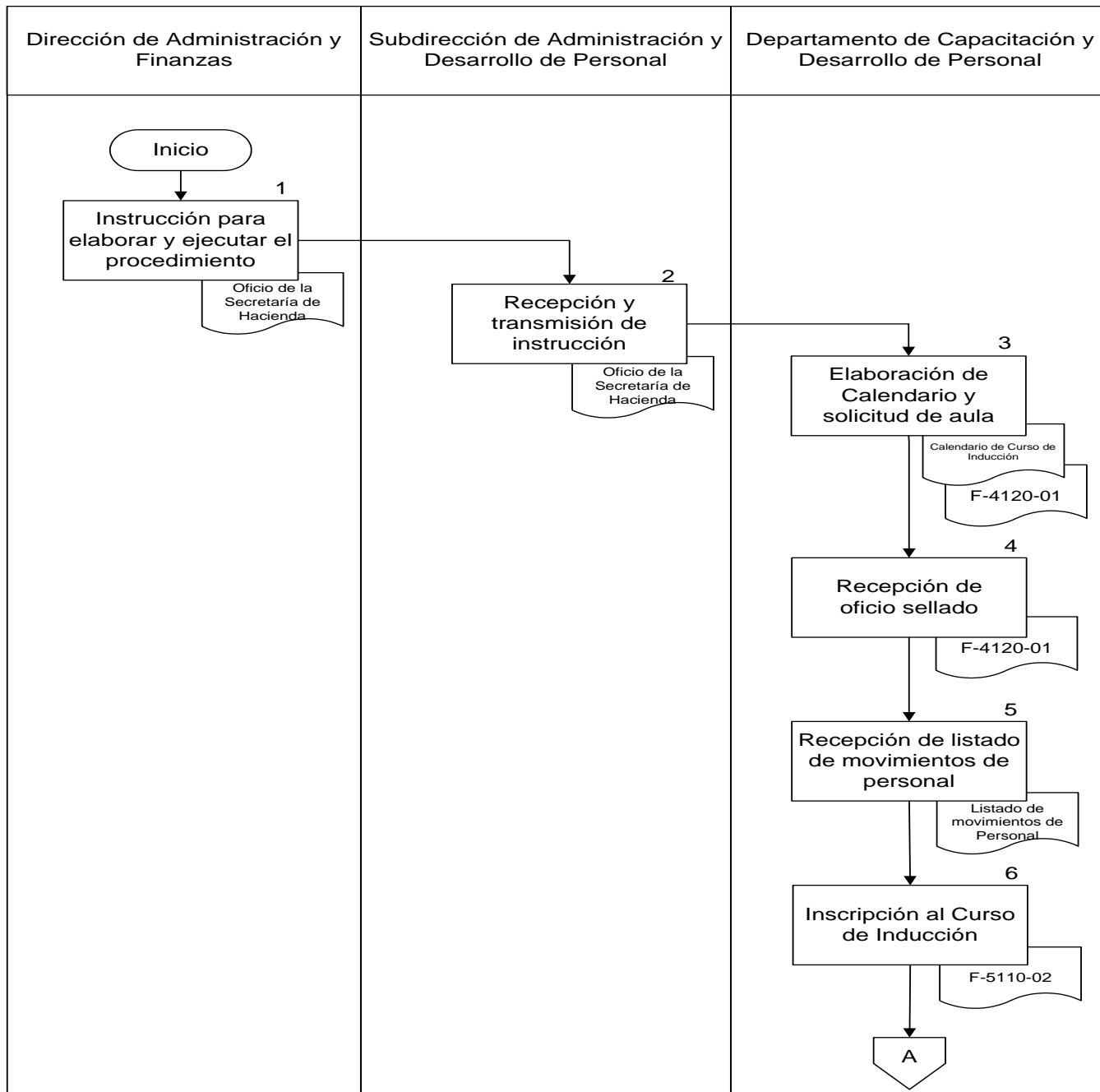
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Remisión de asistencia	9.1 Reporta asistencia para el SII (Mensual, Trimestral y Anual)	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Remisión de reporte	10.1 Reporta actividades a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

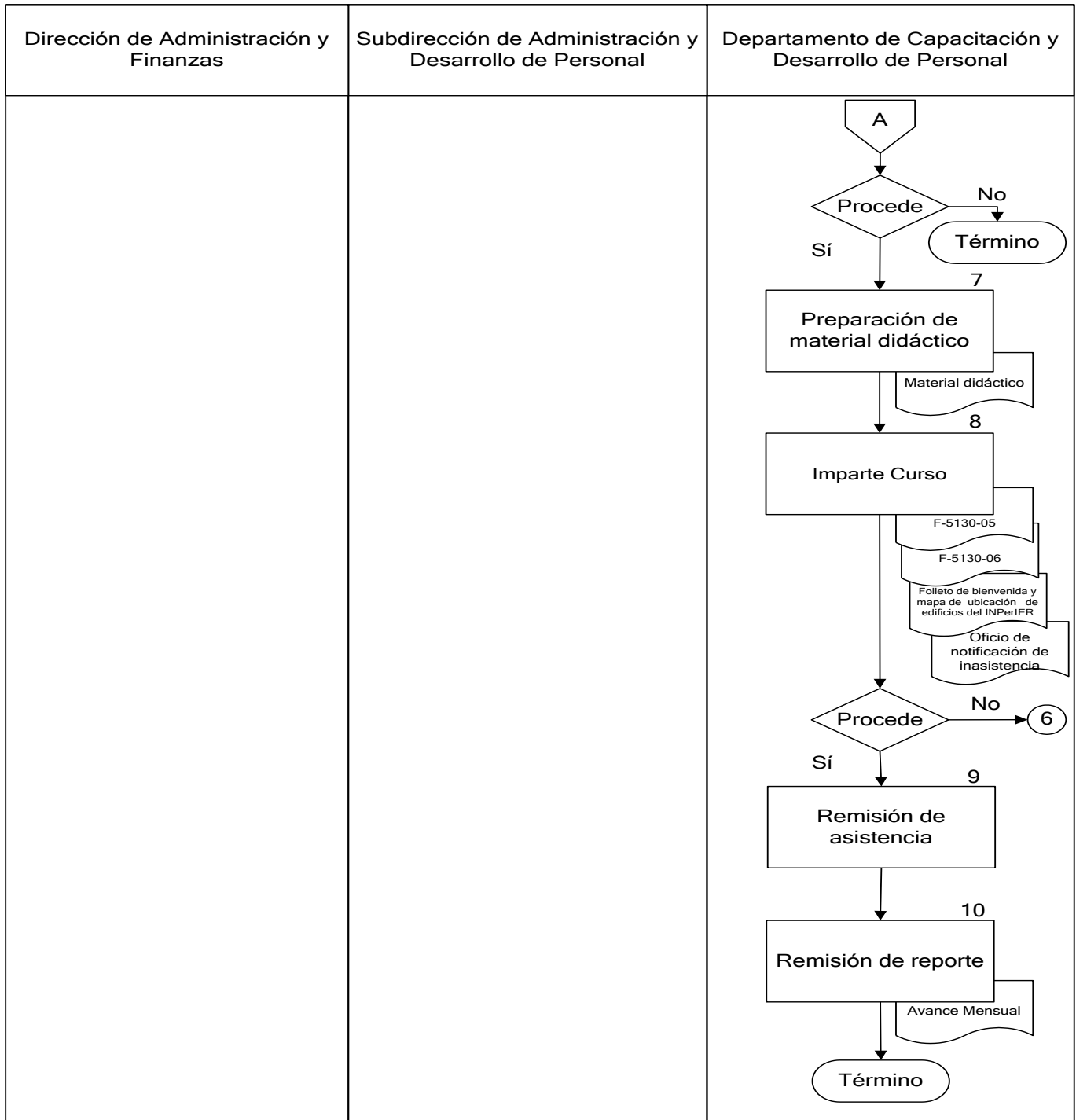
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 6 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 7 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 8 de 10




6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Calendario de Cursos de Inducción	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Orden de Trabajo	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-4120-01
Listado de Movimientos de Personal	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Carnet de Citas	No Aplica	Personal del Curso	F-5110-02
Material Didáctico	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Cuestionario de Inducción	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-05
Cédula de Evaluación del Curso de Inducción	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-06

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08



 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 9 de 10

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Folleto de Bienvenida y Mapa de Ubicación de Edificios del INPerIER	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Oficio de Inasistencia	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. Oficio
Avance Mensual	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. PAC:** Programa Anual de Capacitación
- 8.9. Perinatología:** Especialidad que se refiere al estudio de los procesos que enmarca el nacimiento de un nuevo ser desde su inicio hasta su culminación.
- 8.10. Reglamento:** Colección ordenada de reglas que rigen una cosa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-19
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	19.- Procedimiento de Inducción al Personal de Nuevo Ingreso		Hoja: 10 de 10



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos



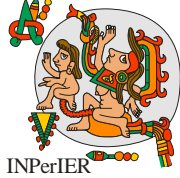
10.1. Solicitud de Aula	(F- 4120-01)
10.2. Cuestionario	(F- 5130-05)
10.3. Cédula de Evaluación del Curso de Inducción	(F- 5130-06)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 1 de 8

20.- PROCEDIMIENTO PARA DIFUSIÓN DE PROMOCIONES INTERNAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 2 de 8

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.

2.0 Alcance



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

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 el periodo señalado por la Secretaría de Salud para trámite de Testamento Público Abierto para empleados y familiares.
- 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 los trabajadores del Sector Salud.
- Captar cupones de descuento, pre-boletos, pases y multi-pases de cortesía para diferentes actividades culturales y recreativas organizadas por el ISSSTE.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento


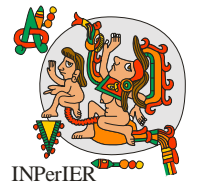
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la Difusión de Promociones Internas	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que inicie la difusión de la promoción interna.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	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 de instrucción	3.1 Recibe instrucción y oficio de Programa de Testamento Público Abierto. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio Programa de Testamento Publico Abierto 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Difusión de requisitos para el Testamento Público	4.1 Difunde fechas y requisitos para trámite de Testamento Público. <ul style="list-style-type: none"> • Difusión de fechas y requisitos 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
5.0 Recepción y difusión de agenda mensual, cortesías y propagandas	5.1 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 los trabajadores del INPerIER. 5.2 Recibe cortesías y propaganda de la Dirección de Administración y Finanzas. <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
6.0 Verificación de vigencia de cortesías y propaganda	6.1 Verifica que las cortesías estén vigentes para poder difundirlas. ¿Procede? No: TERMINA PROCEDIMIENTO Sí: Procede a su difusión. Continúa procedimiento.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

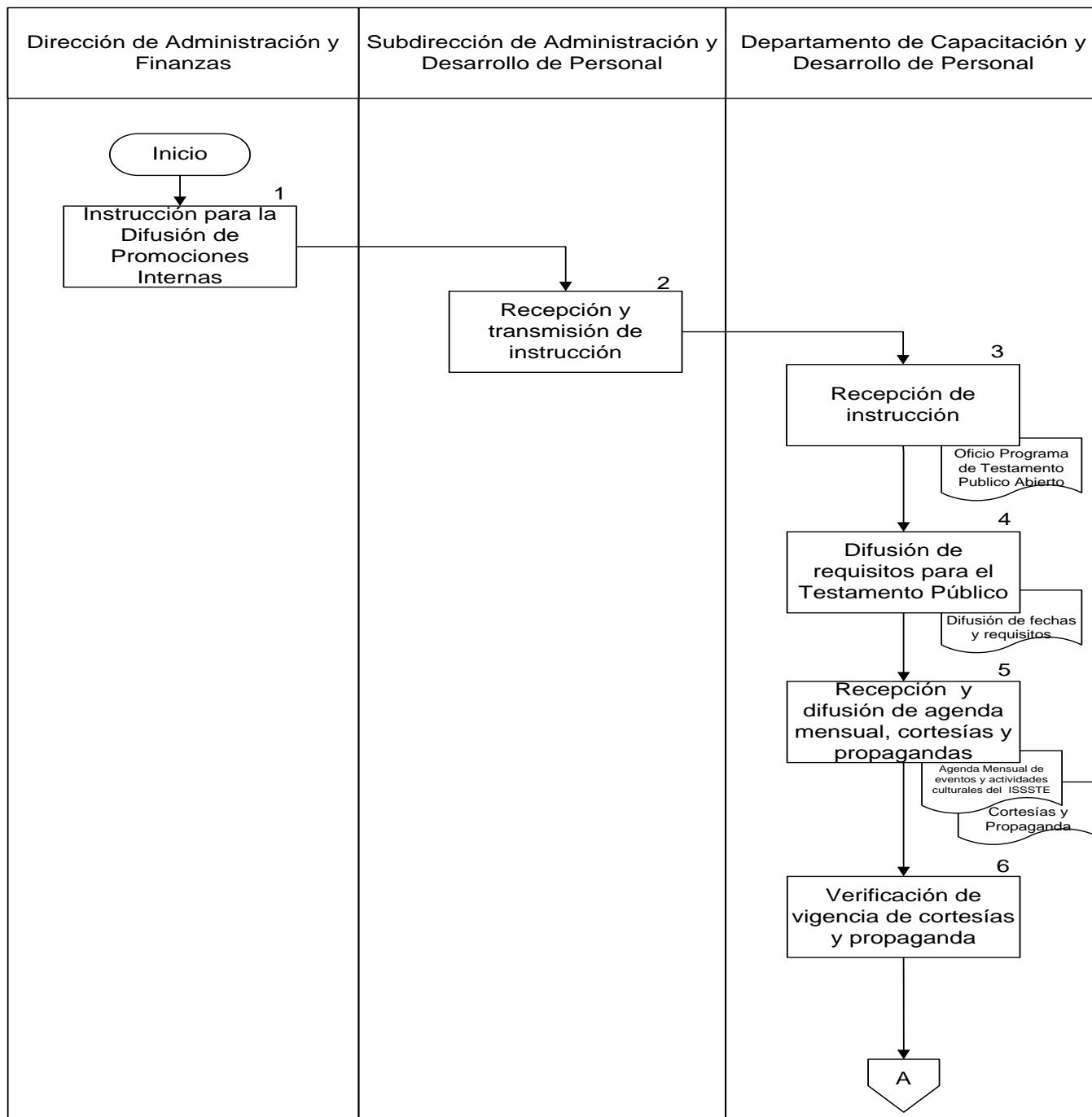
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPerIER	INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Difusión de cortesías, propaganda y agenda mensual de actividades del ISSSTE	7.1 Difunde cortesías y propaganda entre los trabajadores del INPerIER así como la agenda mensual de eventos y actividades culturales del ISSSTE.	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 en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

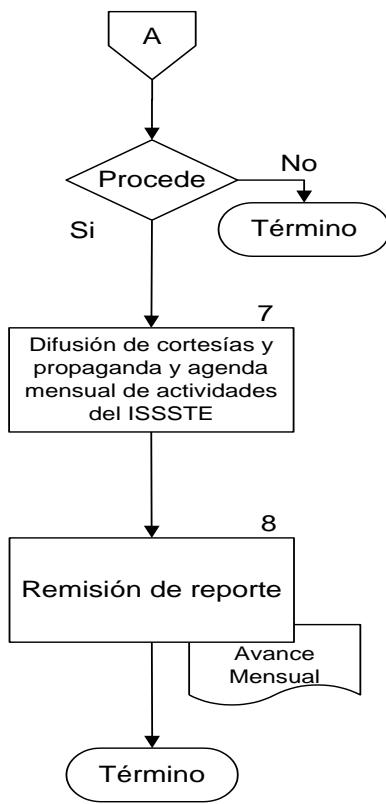
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 6 de 8

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B{Procede} B -- No --> C([Término]) B -- Si --> D[7 Difusión de cortesías y propaganda y agenda mensual de actividades del ISSSTE] D --> E[8 Remisión de reporte] E --- F[Avance Mensual] E --> G([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio Programa de Testamento Publico Abierto	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No de Oficio
Agenda Mensual de eventos y actividades culturales del ISSSTE	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Cortesías y Propaganda	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Promociones:** Impulsar mediante acciones publicitarias una empresa, un producto comercial, una persona, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DCDP-MP-20
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	20.- Procedimiento para Difusión de Promociones Internas		Hoja: 8 de 8



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos




No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF- SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar Boletín Informativo Mensual Línea Directa		Hoja: 1 de 9

21.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR BOLETÍN INFORMATIVO MENSUAL LÍNEA DIRECTA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal			Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar 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 INPerIER.

2.0 Alcance



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

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 de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Departamentos de: Relaciones Laborales y Remuneraciones.
- Incluir en el Boletín Informativo Mensual Línea Directa eventos especiales y avisos de interés para el personal del Instituto.
- Diseñar y elaborar el Boletín Informativo Mensual Línea Directa.
- 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.
- Reportar actividades en Avance Mensual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar 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 Solicitud de información	3.1 Solicita personalmente a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y Departamentos los avisos o notificaciones que se incluirán en el Boletín Informativo Mensual Línea Directa.	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
4.0 Recopilación de Información	4.1 Diseña y elabora el anuncio solicitado. 4.2 Presenta borrador de anuncio para aprobación del Departamento interesado y lo integra en el formato del Boletín Informativo Mensual Línea Directa. 4.3 Turna borrador de anuncio a Departamentos interesados. <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 Sí: 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	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar 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 al Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal del Boletín Informativo Mensual Línea Directa 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. Sí: Autoriza su impresión y distribución <ul style="list-style-type: none"> Borrador del Boletín Informativo Mensual Línea Directa 	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal
9.0 Edición de boletín	9.1 Imprime original definitivo. 9.2 Envía a fotocopiado para su impresión 110 ejemplares. <ul style="list-style-type: none"> Boletín Informativo Mensual Línea Directa (impreso y copias) 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
10.0 Distribución de boletín	10.1 Entrega ejemplares a Oficina de Archivo y Correspondencia para distribuir a las áreas del Instituto. <ul style="list-style-type: none"> Boletín Informativo Mensual Línea Directa (copias) 	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

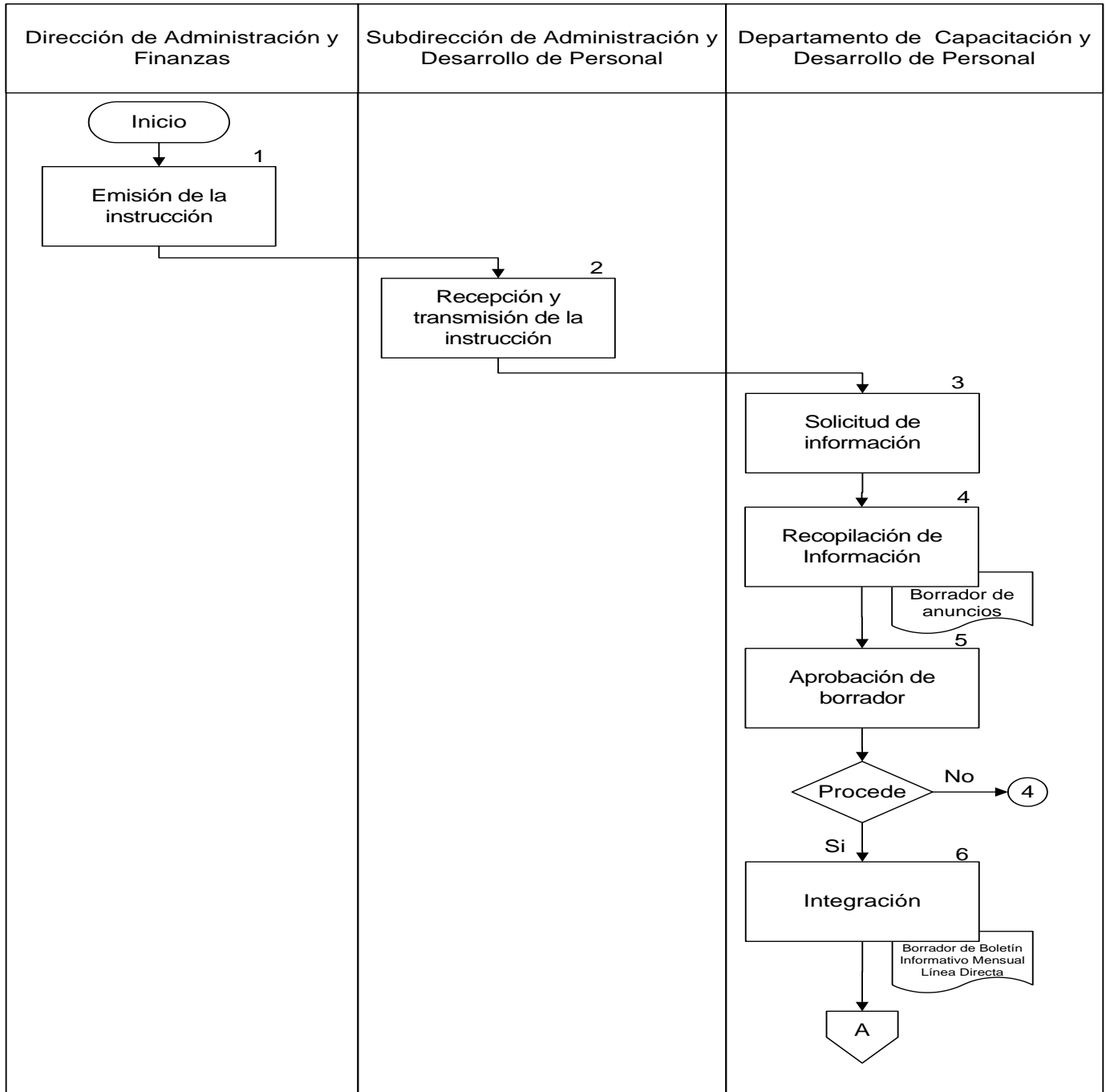
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPerIER</small>	INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar Boletín Informativo Mensual Línea Directa		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Difusión de boletín en franelógrafos	11.1 Coloca Boletín Informativo Mensual Línea Directa en franelógrafos y archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Boletín Informativo Mensual Línea Directa 	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 en Avance Mensual. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal


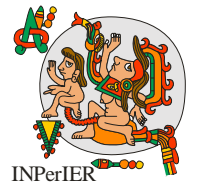
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

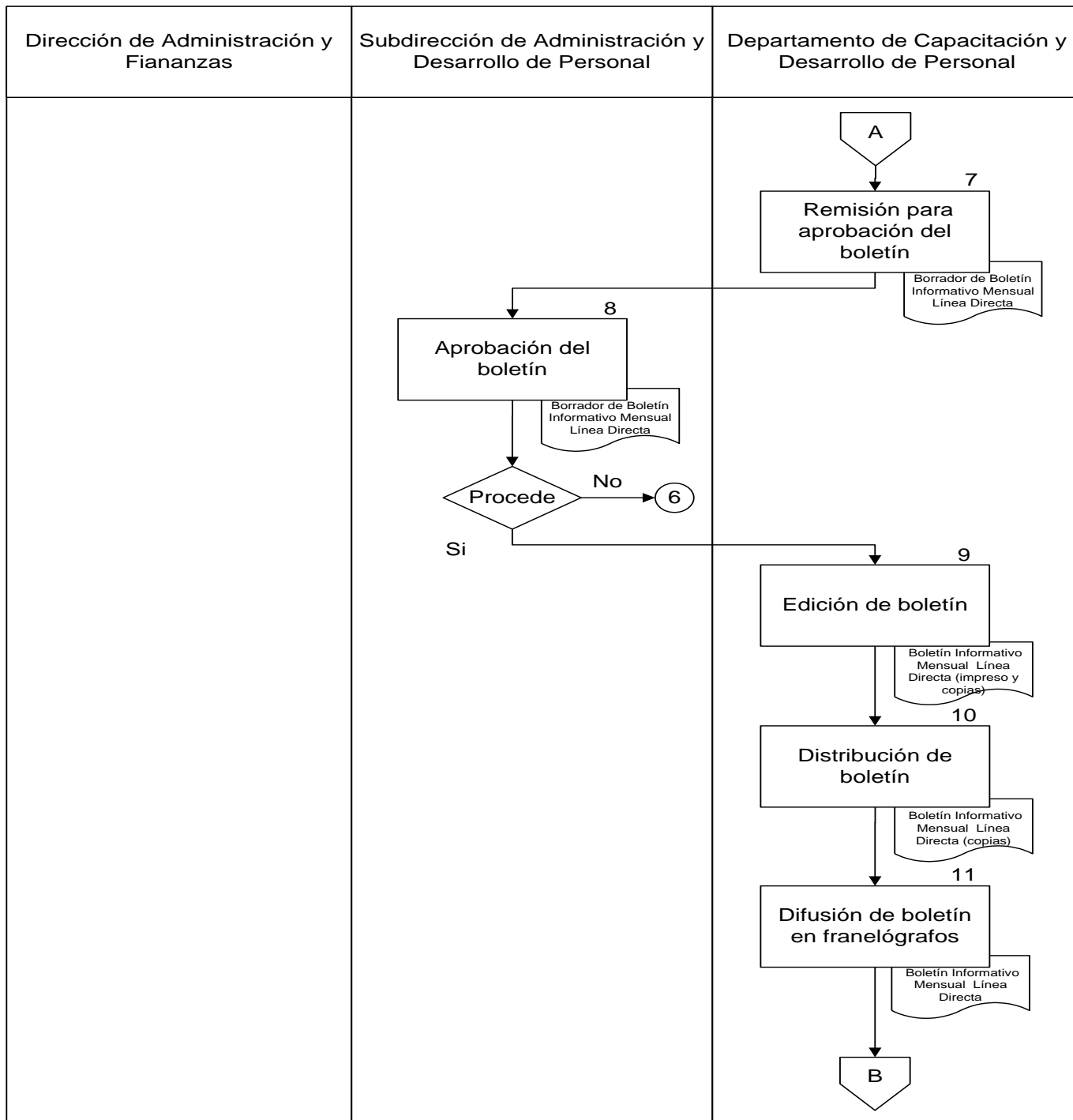
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar Boletín Informativo Mensual Línea Directa		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





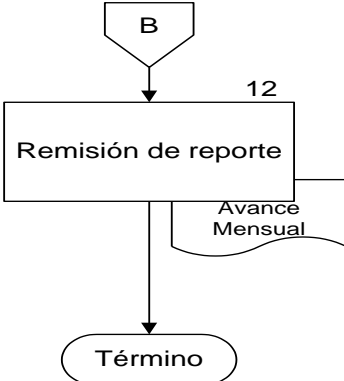
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPerIER</p>	INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar Boletín Informativo Mensual Línea Directa		Hoja: 7 de 9





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar Boletín Informativo Mensual Línea Directa		Hoja: 8 de 9

Dirección de Administración y Fiananzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal
		 <pre> graph TD B[B] --> R[Remisión de reporte] AM[Avance Mensual] -.-> R R --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPerIER-DAF-SADP-DC-MP-21
	Departamento Capacitación y Desarrollo de Personal		Rev. 4
	21.- Procedimiento para Realizar Boletín Informativo Mensual Línea Directa		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 1-07-04 20-07-04
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Boletín Informativo Mensual Línea Directa	No aplica	No aplica	No aplica
Avance Mensual	2 años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Línea Directa:** Boletín Informativo Mensual dirigido al personal INPerIER.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	15-09-08	Actualización

10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica Rubí Cerezo Espinoza de los Monteros	Lic. Patricia Chilpa Colín
Firma			
Fecha	22-07-08	29-08-08	15-09-08