



**Carátula de validación de vigencia**

Ciudad de México, a 08 de abril de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se actualizó considerando los criterios de vigencia, aprobándose por los miembros del Órgano Colegiado; por lo cual, se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma. Por lo anterior, la Dirección de Administración y Finanzas valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación /difusión	Fecha de revisión
Comisión Evaluadora de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	MIF	Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Evaluadora de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	INPER-NIA-NSA-SM-0005	08/04/2024	04/04/2024

**Responsable del documento**

**Mtra. María Iner Saucedo Jiménez**  
Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal y Secretaria Técnica de la Comisión Evaluadora de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

**Autorizó**

**Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas**  
Director de Administración y Finanzas



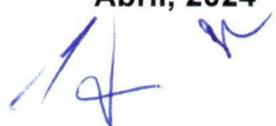
**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA  
DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**



**Abril, 2024**



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	 <small>INPer</small>		
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN  EVALUADORA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES  DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	<b>FECHA DE  AUTORIZACIÓN</b>	<b>HOJA  No.</b>		
	<small>DÍA</small> 4	<small>MES</small> 4	<small>AÑO</small> 2024	2 de 9

## ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. OBJETIVO
- III. MARCO JURÍDICO
- IV. DEFINICIONES
- V. INTEGRACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN
- VI. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN
- VII. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN
- VIII. SESIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN
- IX. DESTITUCIÓN, RENUNCIA Y SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN
- X. MODIFICACIONES AL MANUAL
- XI. TRANSITORIOS
- XII. AUTORIZACIÓN



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN  EVALUADORA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES  DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	<b>FECHA DE  AUTORIZACIÓN</b> DÍA    MES    AÑO <b>4       4       2024</b>	<b>HOJA  No.</b> <b>3 de 9</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Perinatología rige sus relaciones laborales por el apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a quienes aplican las disposiciones de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y con base en las disposiciones de la Norma que regula la formación integral de la Administración Pública expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual tiene la finalidad de facilitar la instalación, las funciones individuales y generales de la Comisión Evaluadora del Premio Nacional de Administración Pública, quien se encargará del proceso y postular candidatos (as) a obtener el Premio Nacional de Administración Pública.

## II. OBJETIVO

Proporcionar a la Comisión los criterios y herramientas necesarias que deberán considerar para la evaluación de los trabajos participantes con la finalidad de estimular mediante reconocimiento público y monetario, a los (as) trabajadores (as) que se hayan destacado por la elaboración de trabajos que impliquen aportaciones significativas para la mejora continua de este Instituto o de la Administración Pública Federal y postular candidatos (as) a obtener el Premio Nacional de Administración Pública.

## III. MARCO JURÍDICO

### Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

### Estatutos

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

### Normas

- Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública

### Condiciones

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología

## IV. DEFINICIONES

**Cédula de Evaluación:** El instrumento de medición diseñado para llevar a cabo la evaluación del trabajo participante, el cual está integrado por los siguientes apartados:

- A) Propuesta Institucional del Candidato (a) al Premio Nacional de Administración Pública:

- I. Institución que postula,
- II. Información del servidor público que postula,
- III. Título del trabajo,
- IV. Temática del trabajo propuesto, de acuerdo a la Norma,
- V. Justificación del trabajo,



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN  EVALUADORA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES  DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	<b>FECHA DE  AUTORIZACIÓN</b> DÍA    MES    AÑO <b>4       4       2024</b>	<b>HOJA  No.</b> <b>4 de 9</b>

VI. Acciones Generales que se podrían aplicar en el corto plazo en su Institución o en la administración Pública Federal,

VII. Documentos que integran el trabajo,

VIII. Lista de verificación de requisitos,

IX. Fecha de elaboración y firmas que avalan la postulación, por parte de la comisión evaluadora.

B) Evaluación Institucional del trabajo

C) Procedimiento de Operación del Premio Nacional de Administración Pública.

**Comisión Evaluadora:** La instancia que se establecerá en cada dependencia o entidad, con la responsabilidad de organizar y dar seguimiento al proceso para el otorgamiento de recompensas.

**Premios:** A los diplomas y cantidad en Moneda Nacional;

**Trabajos:** A los documentos que reúnen las características previstas en la Norma, en los que constan los estudios de caso, proyectos de innovación y/o las acciones de mejora implementadas (funcionando, en fase de prueba o propositiva) que realizaron los (las) candidatos (as) al Premio Nacional de Administración Pública.

**Unidad:** A la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal adscrita a la Secretaría de la Función Pública.

## V. INTEGRACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

El órgano colegiado deberá estar integrado por:

- Director/a General;
- Director/a de Administración y Finanzas;
- Jefe (a) de la Oficina de Representación en el INPer
- Subdirector/a de Recursos Financieros;
- Subdirector/a de Administración y Desarrollo de Personal;
- Secretario/a General del Sindicato.

## VI. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

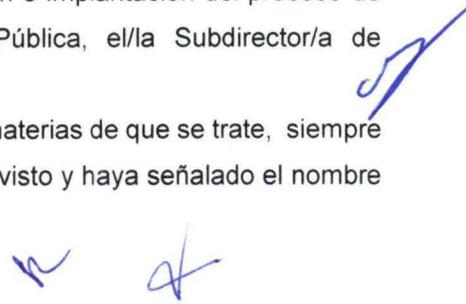
1. Llevar a cabo la integración de la Comisión Evaluadora, de suplentes y en su caso de los técnicos-profesionales.

2. Presidirá y tendrá voto de calidad el Director/a General.

3. Fungirá como Secretario/a Técnico/a y será responsable de la operación e implantación del proceso de selección de candidatos (as) al Premio Nacional de Administración Pública, el/la Subdirector/a de Administración y Desarrollo de Personal.

4. Decidir si se apoyan de la opinión técnico-profesional de expertos en las materias de que se trate, siempre que en la convocatoria respectiva la Comisión Evaluadora así lo hubiera previsto y haya señalado el nombre de quienes así intervendrían.

5. Decidir el número de integrantes técnicos-profesionales.

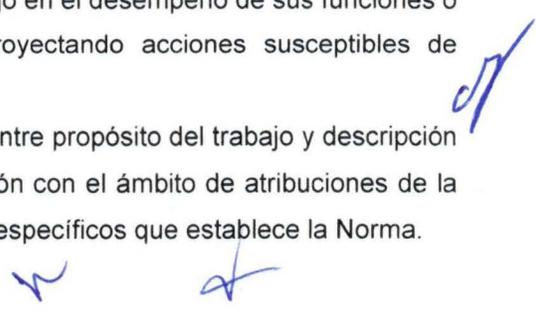


	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN  EVALUADORA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES  DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	<b>FECHA DE  AUTORIZACIÓN</b> DÍA    MES    AÑO <b>4       4       2024</b>	<b>HOJA  No.</b> <b>5 de 9</b>

6. Hacer del conocimiento a los integrantes de la Comisión Evaluadora cuando se presente conflicto de interés, ya sea por formar parte como técnicos-profesionales o de la Comisión Evaluadora.
7. Emitir dentro de los diez primeros días hábiles de julio la Convocatoria Institucional que contenga el Calendario de Actividades para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública.
8. Realizar estrategias de difusión documentada.
9. Realizar la recepción de trabajos en las fechas establecidas en la Convocatoria, los cuales a la brevedad serán enviados, en su caso, a los técnicos-profesionales para su revisión, quienes aplicarán las especificaciones en cada trabajo, conforme a la Norma correspondiente.
10. Vigilar el proceso en las sesiones aplicando la Norma correspondiente.
11. El actuar deberá ser imparcial en la revisión de trabajos participantes.
12. Hacer del conocimiento a los técnicos-profesionales la fecha de entrega de cédulas al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal para conocer los resultados con la finalidad de que la Comisión cuente con elementos objetivos adicionales de evaluación para emitir el fallo.
13. Seleccionar a las personas servidoras públicas que serán postulados para obtener el Premio Nacional de Administración Pública.
14. Una vez que se tenga el fallo el Secretario (a) Técnico (a) informará a más tardar en la semana siguiente a las personas servidoras públicas participantes, el nombre del servidor (es) ganador(es) a la postulación al Premio Nacional de Administración Pública, quien(es) se hará acreedor(es) a recompensa y en su caso dicha recompensa se distribuirá de forma equitativa.
15. Formalizar y dar validez al proceso de selección del candidato (a) institucional al Premio Nacional de Administración Pública, mediante la transcripción en el Acta y en el Libro de Honor.
16. Dejar en resguardo la documentación: cédulas y/u observaciones y Actas.
17. Realizar reconocimiento público y entrega de diploma a los postulados en la Ceremonia de Premios, Estímulos y Recompensas.

## VII. RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

1. Enviarán una copia de la convocatoria respectiva a la Unidad, a través del medio que ésta determine, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de su publicación.
2. Analizar y verificar que el participante haya formulado el trabajo en el desempeño de sus funciones o por iniciativa propia, aportaciones a la gestión institucional o proyectando acciones susceptibles de implantación a juicio de la dependencia constituyendo una mejora.
3. Revisar que el trabajo cumpla con originalidad, congruencia entre propósito del trabajo y descripción de los resultados esperados o los que hayan documentado, alineación con el ámbito de atribuciones de la dependencia, así como, lo señalado en la convocatoria y los criterios específicos que establece la Norma.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	 <b>INPer</b>		
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN  EVALUADORA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES  DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	<b>FECHA DE  AUTORIZACIÓN</b>		<b>HOJA  No.</b>	
	<b>DÍA</b> 4	<b>MES</b> 4	<b>AÑO</b> 2024	6 de 9

4. Deberán comunicar a la Unidad durante agosto, el nombre de los servidores públicos postulados para obtener el Premio Nacional de Administración Pública y enviar los trabajos con los que participen éstos. Aceptándose como válida la fecha correspondiente al sello de recibido de la Unidad y deberá realizarse mediante oficio por el que se realice la "Propuesta Institucional del Candidato (a) al Premio Nacional de Administración Pública", acompañada de la cédula establecida por la Unidad y dirigido al Subsecretario (a) de la Función Pública.
5. Deberán enviar a más tardar el último día hábil de septiembre del mismo año, a través del medio que determine la Unidad, el reporte total de las personas servidoras públicas participantes, su nombre y adscripción, la denominación y el tema al que corresponde el trabajo, así como la calificación obtenida en cada caso. En su defecto, comunicarán que se declaró desierta la selección del candidato (a) a postular al Premio Nacional de Administración Pública.
6. Deberán Publicar en diciembre en su página de Intranet un informe relativo a las actividades efectuadas para postular a su candidato (a) considerando los puntos señalados en la Norma para su elaboración y remitir a la Unidad dentro del mismo mes a través del medio que ésta determine.
7. Realizar trámites conducentes para que el monto de la recompensa se otorgue con cargo al presupuesto de servicios personales del Instituto. Esta se establecerá en los términos de la Ley y se comunicará con la debida oportunidad por la Unidad.

### **VIII. SESIONES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN**

1. Las sesiones ordinarias de la Comisión se realizarán conforme a las fechas establecidas en el calendario de actividades previamente autorizadas por la misma.
2. Se podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando se requiera tratar algún asunto relevante que no fuera abordado en la sesión ordinaria.
3. Se levantará acta en cada sesión ordinaria o extraordinaria autorizando el orden del día y la firmarán cada uno de los miembros que integran la Comisión y en su caso los técnicos-profesionales de expertos.
4. Las sesiones ordinarias y extraordinarias serán válidas con la asistencia del 50% más uno de sus miembros. En ausencia del Director/a General, presidirá la reunión el Secretario/a Técnico/a.
5. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes y el/la Director/a General tendrá voto de calidad en caso de empate.
6. Cada año se realizará la reinstalación de la Comisión y en caso de tener un nuevo integrante se dará a conocer durante la sesión.



	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>			
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN  EVALUADORA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES  DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	<b>FECHA DE  AUTORIZACIÓN</b>			<b>HOJA  No.</b>
	<b>DÍA</b> 4	<b>MES</b> 4	<b>AÑO</b> 2024	7 de 9

## IX. DESTITUCIÓN, RENUNCIA Y SUPLENCIA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

### 1. Serán causa de destitución.

- Cuando el integrante cause baja definitiva del puesto

### 2. Será causa de renuncia.

- Cuando alguno de los integrantes de la Comisión así lo solicite, dicha renuncia la presentará al Director/a General con copia al Secretario/a Técnico/a, por escrito, con quince días naturales de anticipación contados a partir de la primera sesión.

### 3. Suplencia.

- En caso de existir cambios en integrantes de la Comisión, el suplente que corresponda a cada integrante tomará las funciones hasta que se tenga el nombramiento del nuevo miembro.

- En el caso de destitución o renuncia, el Director/a General designará al nuevo miembro.

- En caso de renuncia del Director/a General, el/la Secretario/a Técnico/a presidirá las sesiones hasta la llegada del nuevo/a Director/a General.

## X. MODIFICACIONES AL MANUAL

Para efectuar modificaciones al presente Manual, se requerirá la solicitud por escrito del 50% más 1 de los miembros de la Comisión y será discutido como único punto en sesión extraordinaria privada. El voto en este caso será secreto y se requerirá la aprobación de dos tercios del quórum legal. Para este efecto, la convocatoria tendrá que hacerse con quince días de anticipación y deberá tener las modificaciones propuestas, las cuales se realizarán en el momento de que exista un cambio en la estructura de la Comisión, el cambio se realizará en nombre de titulares y/o suplentes con las firmas autógrafas correspondientes.

## XI. TRANSITORIOS

- El presente Manual de Integración y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

- Este Manual deroga al Manual de Integración y Funcionamiento de la Comisión Evaluadora y del Comité de Evaluación de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes 2015.





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> <b>ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	 <small>INPer</small>	
<b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN  EVALUADORA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES  DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA  ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		<b>HOJA No.</b>
	<b>DÍA</b> 4	<b>MES</b> 4	<b>AÑO</b> 2024

## XII. AUTORIZACIÓN

### PRESIDENTE



Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez  
Director General

### SECRETARIA TÉCNICA

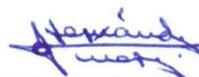


Mtra. María Iner Saucedo Jiménez  
Subdirectora de Administración y  
Desarrollo de Personal

### VOCALES

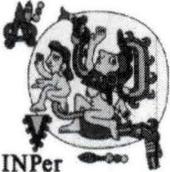


Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas  
Director de Administración y Finanzas

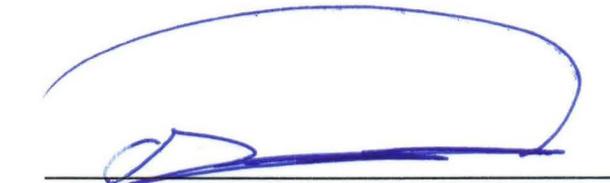


Lic. Dora Luz Hernández Juárez  
Subdirectora de Recursos Financieros

C. María Alicia Martínez Aguilar  
Secretaria General del SUTINPer

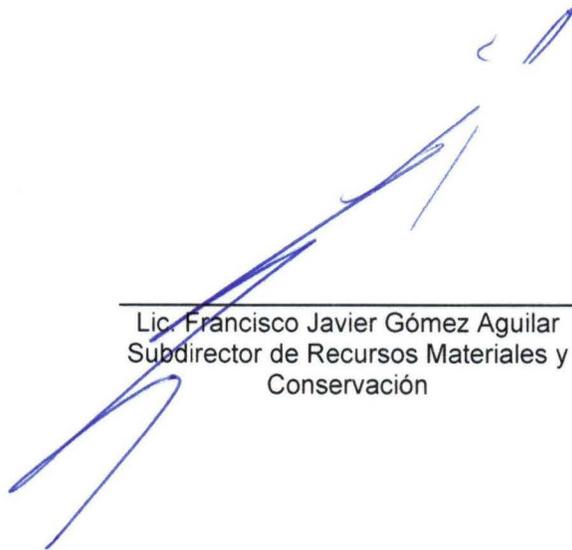
 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA</b> ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</p>	 <p>INPer</p>	
<p><b>MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES</b></p>	<p><b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b></p>		<p><b>HOJA No.</b></p>
	<p>DÍA 4</p>	<p>MES 4</p>	<p>AÑO 2024</p>

**SUPLENTES**




---

Lic. Victor Manuel Juárez Aguilar  
Adscrito a la Oficina de Representación en el  
Instituto Nacional de Perinatología  
Isidro Espinosa de los Reyes




---

Lic. Francisco Javier Gómez Aguilar  
Subdirector de Recursos Materiales y  
Conservación

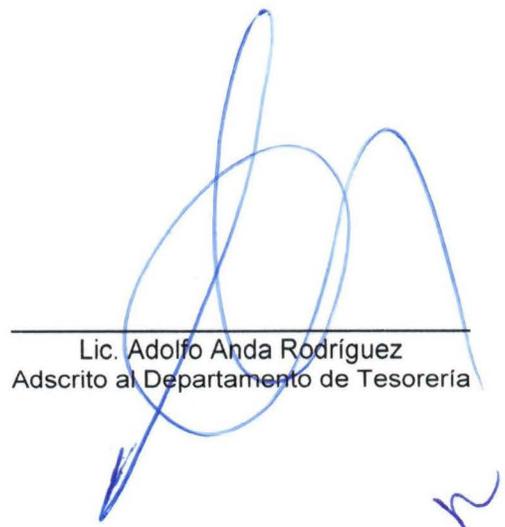
---

L.E.O. María Luisa Herrera Ambríz  
Secretaria de la Comisión de Premios,  
Estímulos y Recompensas Civiles




---

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




---

Lic. Adolfo Anda Rodríguez  
Adscrito al Departamento de Tesorería