

## Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 31 de octubre de 2023

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos de la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se realizó la actualización del manual, y se eliminaron dos procedimientos (informe de logros mensual y el Compromiso OR. 11), debido a que actualmente no se llevan a cabo, por otro lado los procedimientos de elaboración del programa de trabajo de control interno, programa de trabajo de la administración de riesgos y programa anual de trabajo se unieron en un solo procedimiento; ya que su proceso es similar, denominándolo procedimiento para la elaboración de los informes trimestrales de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud. Por lo anterior, la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, valida la vigencia de la norma interna sustantiva:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	MP	Manual de Procedimientos de la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	INPER-NIS-0153	31/10/23	30/10/23

Responsable del documento

*Carolina Hentze*

Autorizó

*Viridiana Gorbea*

Lic. Carolina Teresa Hentze Proal Jefe  
Coordinadora de Estadística de  
Productividad en Enseñanza

Dra. Viridiana Gorbea Chávez  
Directora de Educación en Ciencias de  
la Salud





COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA DE PRODUCTIVIDAD  
ENSEÑANZA



INPer-DECS-SA-  
CEPE-MP

Rev. 4

Hoja: 1 de 7

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA DE PRODUCTIVIDAD  
EN ENSEÑANZA**

**OCTUBRE, 2023**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	16-10-2023	26-10-2023	30-10-2023

	<b>COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA DE PRODUCTIVIDAD ENSEÑANZA</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP
			Rev. 4
			Hoja: 2 de 7

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS:	7
1.- Programación de Metas de Formación y Capacitación Técnico Médica	
2.- Elaboración del Informe de Metas MIR E010, Formación y Capacitación Técnico Médica	
3.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Programa Anual de Capacitación (Formato 1154)	
4.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Programa Partidas Específicas para Capacitación (Formato 1158)	
5.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Horas de Capacitación (Formato 1155)	
6.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (Formato 1159)	
7.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Explicación a las variaciones (Formato 1157)	
8.- Elaboración del Informe de Órgano de Gobierno	
9.- Elaboración de los Informes Trimestrales de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud (PAT, PTCI, PTAR, e InMujeres)	
10.- Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud	
11.- Elaboración de Constancias de los Cursos de Actualización o Eventos del INPer	
12.- Control de la Venta de Libros Editados por el Instituto Nacional de Perinatología	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	16-10-2023	26-10-2023	30-10-2023

	<b>COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA DE PRODUCTIVIDAD ENSEÑANZA</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP
			Rev. 4
			Hoja: 3 de 7

## INTRODUCCIÓN

La Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza pertenece a la Subdirección Académica y tiene como función principal la de realizar la recopilación de la información generada por las áreas adscritas a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud para integrar los informes de resultado que corresponda, la elaboración de las constancias de los cursos de actualización que se realizan en el Instituto y la venta de los Libros editados por el INPer.

En esta revisión del Manual se eliminaron los procedimientos relativos al informe de logros mensual y el compromiso OR. 11; esta decisión se tomó, ya que, son procedimientos que no se realizan actualmente; adicionalmente, se unieron en un solo procedimiento: elaboración del programa de trabajo de control interno, programa de trabajo de la administración de riesgos y programa anual de trabajo; ya que su proceso es similar, por lo que se decidió nombrarlo Procedimiento para la Elaboración de los Informes Trimestrales de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.



La elaboración del presente Manual pretende servir como una herramienta al personal que integra la Coordinación en el desempeño de las funciones encomendadas.

Está compuesto por cuatro partes importantes:

- |                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1) OBJETIVO DEL MANUAL:     | Tiene como propósito principal enunciar los fines concretos que se pretenden alcanzar con la implantación del Manual.  |
| 2) MARCO JURÍDICO:          | Es la normatividad jurídica a la cual deberá apegarse la Coordinación.   |
| 3) PROCEDIMIENTOS:          | Es el conjunto de actividades sucesivas, ordenadas y relacionadas entre sí, que se realizan con la finalidad de obtener un determinado servicio.   |
| 4) FORMATOS E INSTRUCTIVOS: | Conjunto de elementos auxiliares que se utilizan en el desarrollo del procedimiento, entre ellos se pueden anexar: Formas estadísticas, reportes, informes, cédulas y demás formas impresas. |

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 la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, así como la interacción que presenta con las demás áreas del INPer.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	16-10-2023	26-10-2023	30-10-2023



	<b>COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA DE PRODUCTIVIDAD ENSEÑANZA</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP
			Rev. 4
			Hoja: 4 de 7

Al ser este Manual de Procedimientos un soporte para cumplir con la Misión y Visión del INPer, queda como responsabilidad de la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza su resguardo, difusión, implantación y actualización.

## I. - OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este manual es describir los procedimientos que realiza la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza y detallar los pasos a seguir para coordinar y supervisar la integración de informes de resultado de la Dirección de Educación en ciencias de la Salud, sus Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones, así mismo realiza el desarrollo del Programa de Estímulos y Recompensas del Personal de la Salud de la Secretaría de Salud, la elaboración de constancias de los cursos de actualización que se desarrollan en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y la venta de libros editados en el mismo Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Cargo-puesto</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-2023	26-10-2023	30-10-2023

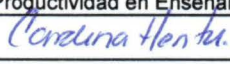
	<b>COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA DE PRODUCTIVIDAD ENSEÑANZA</b>		INPer-DECS-SA-CEPE-MP
			Rev. 4
			Hoja: 5 de 7

## II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
 Ley General de Salud.  
 Ley General de Educación.  
 Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de los Profesionales en la Ciudad de México.  
 Ley General de Educación Superior.  
 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.  
 Ley General de Población y Reglamentos.  
 Ley de Migración.  
 Ley General de Protección Civil.  
 Ley General para el Control del Tabaco y Reglamento.  
 Ley General de Responsabilidad Administrativa.  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.  
 Ley Federal del Trabajo.  
 Ley General de Archivos.  
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamento del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
 Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Reglamento.  
 Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal.  
 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología  
 Código Civil Federal.  
 Código Penal Federal.  
 Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.  
 Código Nacional de Procedimientos Penales.  
 Código Fiscal de la Federación y Reglamento.  
 Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
 Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.  
 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
 Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
 Ley para el Reconocimiento y la Atención de las Personas LGBTTTI de la Ciudad de México.  
 Ley Federal de Austeridad Republicana.

### REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
 Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo del Sector Público Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	16-10-2023	26-10-2023	30-10-2023

	<b>COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA DE PRODUCTIVIDAD ENSEÑANZA</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP
			Rev. 4
			Hoja: 6 de 7

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica.  
 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
 Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

**ACUERDOS**

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

**LINEAMIENTOS**

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

**NORMAS**

Norma Oficial NMX-R-025-SCFI-2015, En igualdad laboral y no discriminación.

**DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS**

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

**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. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	16-10-2023	26-10-2023	30-10-2023



COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICA DE PRODUCTIVIDAD  
ENSEÑANZA





INPer-DECS-SA-  
CEPE-MP

Rev. 4

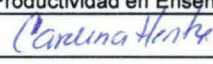
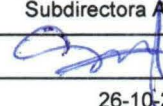
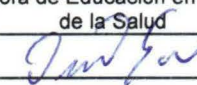
Hoja: 7 de 7



### III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Cargo-puesto	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	16-10-2023	26-10-2023	30-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-CEPE-MP-01
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	1.- Programación de Metas de Formación y Capacitación Técnico Médica		Hoja: 1 de 6

### 1.- Programación de Metas de Formación y Capacitación Técnico Médica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA-CEPE-MP-01</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	<b>1.- Programación de Metas de Formación y Capacitación Técnico Médica</b>		Hoja: 2 de 6

## 1.0 Propósito

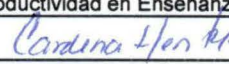
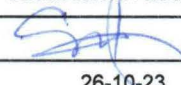
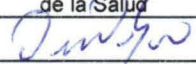
- 1.1 Realizar un estimado anual (desglosado en los 12 meses del año) de las actividades de formación (eficiencia terminal de residencias médicas, número de residentes en formación, cursos de educación continua, asistentes a educación continua, satisfacción de cursos de formación y educación continua) de recursos humanos y de capacitación (asistentes a capacitación y número de cursos) técnico médica que desarrolla la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, para conocer el número de alumnos que se pretende capacitar y formar de manera trimestral, para poder ejercer adecuadamente el presupuesto asignado.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y sus Subdirecciones Adscritas.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no es aplicable.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

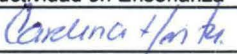

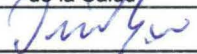
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Atender la instrucción de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, de generar el estimado anual de actividades de formación, educación continua y de actividades de capacitación técnico médico del personal de la salud, para realizar en tiempo y forma la programación de cifras estimadas.
  - Recabar información de las diferentes áreas del Instituto en las que participe personal de la salud en formación y/o capacitación, con la finalidad de elaborar el concentrado de datos para la integración de metas en el tiempo programado.
  - Enviar a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud el concentrado de metas en tiempo y forma para su validación y envío a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para su autorización.
  - Realizar la integración de la información relativa a la formación y/o capacitación en el (los) formato(s) correspondiente(s) para su envío al Departamento de Gestión de la Información.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-01
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	1.- Programación de Metas de Formación y Capacitación Técnico Médica		Hoja: 3 de 6



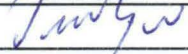
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica coordine acciones para la elaboración de la Programación de Metas de formación y capacitación técnico médica.	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y solicita a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, lleve a cabo el procedimiento para la Programación de Metas.	
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3	Recibe instrucción, verifica la información de las tablas realizadas durante el año anterior, así como de la información recabada con las áreas.	
	4	Realiza con la información, la programación estimada de cifras de formación, educación continua y capacitación técnico médica en archivo Excel.	
	5	Realiza propuesta de integración de metas y envía a la Subdirección Académica para su validación.	• Propuesta de integración de metas
Subdirección Académica	6	Recibe propuesta, analiza y determina si es correcta la integración. <b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> realiza observaciones y solicita realice las correcciones pertinentes. <b>Regresa actividad N°. 5</b>	• Propuesta de integración de metas
	8	<b>Sí:</b> valida y envía a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud para su visto bueno.	
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	9	Recibe de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y llena formato oficial para envío mediante oficio la programación estimada al Departamento de Gestión de la Información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos oficiales</li> <li>• Oficio de envío</li> </ul>

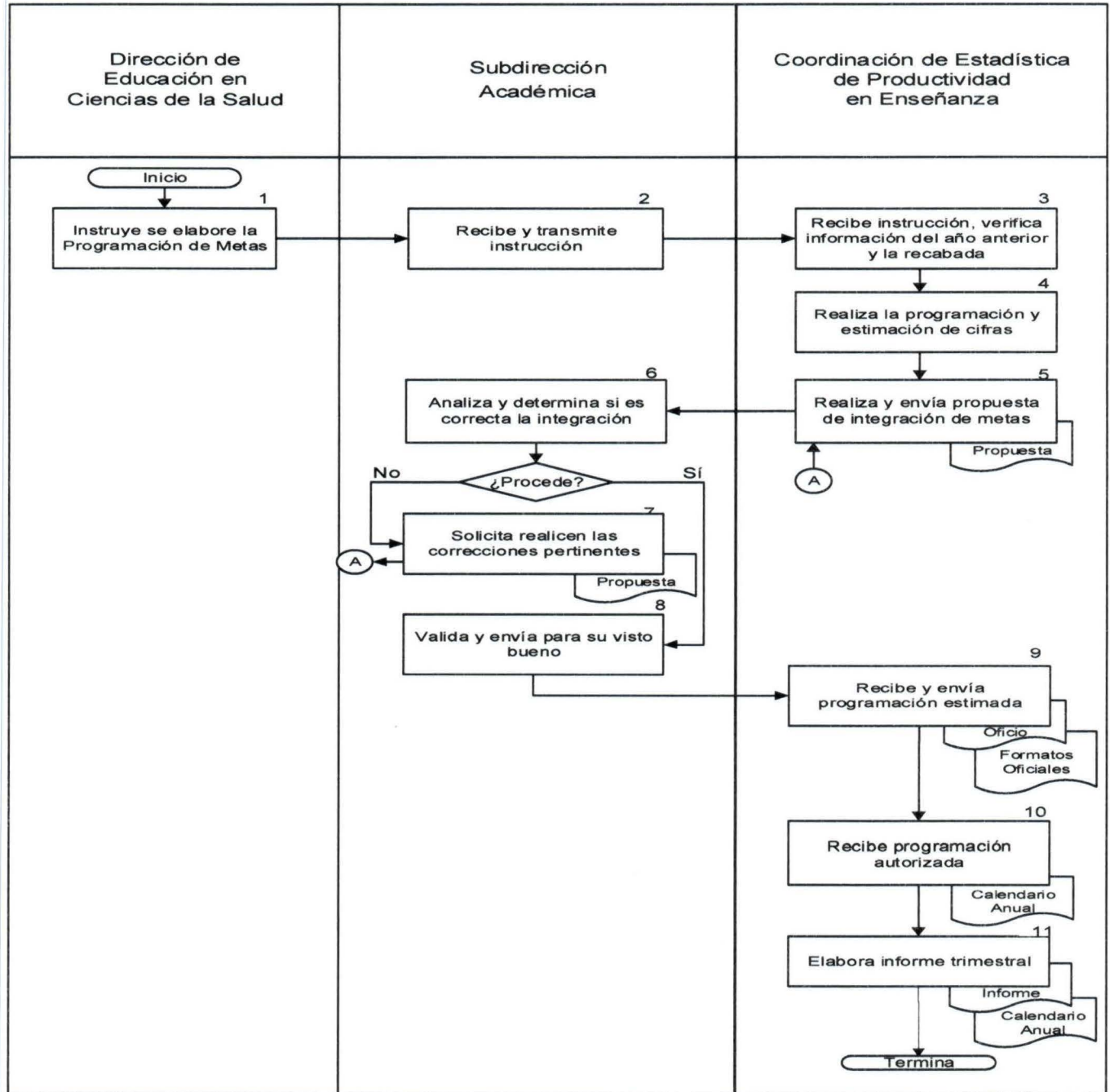
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-01</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	<b>1.- Programación de Metas de Formación y Capacitación Técnico Médica</b>		Hoja: 4 de 6

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	10	Recibe por correo la programación autorizada y da seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario Anual de Metas</li> </ul>
	11	Elabora Informe Trimestral, tomando como base el Calendario Anual de Metas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Trimestral</li> <li>• Calendario Anual de Metas</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

**5.0 Diagrama de Flujo**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>	<i>Carolina Hentze</i>	<i>Myrna Souraye</i>	<i>Viridiana Gorbea</i>
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-01
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	1.- Programación de Metas de Formación y Capacitación Técnico Médica		Hoja: 6 de 6

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Propuesta de integración de metas	6 meses	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Documento de comprobación inmediata
7.2 Oficio de envío de metas	1 año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Documento de comprobación inmediata
7.3 Calendario anual de metas	1 año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Documento de comprobación inmediata
7.4 Informe trimestral	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cifras estimadas:** valores que se calculan aproximadamente.
- 8.1 **Estimado anual:** valor total calculado aproximadamente.
- 8.2 **Metas:** valor calculado al que se desea llegar.



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	30-10-23	Actualización por vigencia y adecuaciones de forma.

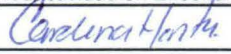
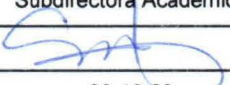
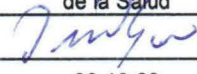
## 10.0 Anexos

- 10.1 Formatos de Formación y Capacitación Técnico Médica de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-02
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	2.- Elaboración del Informe de Metas Mir E010 Formación		Hoja: 1 de 8

## 2.- Elaboración del Informe de Metas MIR E010, Formación y Capacitación Técnico Médica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-02</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	2.- Elaboración del Informe de Metas Mir E010 Formación		Hoja: 2 de 8

## 1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar una síntesis numérica trimestral de las principales actividades realizadas por la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud en la rama de formación (eficiencia terminal de residencias médicas, número de residentes en formación, cursos de educación continua, asistentes a educación continua, satisfacción de cursos de formación y educación continua) de recursos humanos y de Capacitación (cursos y alumnos capacitados en la rama técnico médica) técnico médica, para saber si se cumple con el estimado mensual programado.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

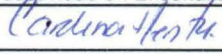
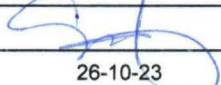
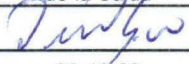
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Atender la instrucción de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud para elaborar la integración del estimado anual de actividades de formación y de capacitación técnico médica para realizar en tiempo y forma el informe del cumplimiento de metas.
  - Cumplir con los tiempos establecidos por la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), (tres días naturales posteriores a cada periodo que se reporta), para la entrega oportuna del Informe de Metas a la Dirección de Planeación.
  - Solicitar mediante oficio a las áreas involucradas, el envío dentro de los tres primeros días calendario (naturales), la información del total de alumnos y cursos de educación continua, formación y/o capacitación técnico médica que concluyeron en los meses a reportar.
  - Procesar la información recibida y capturarla en los formatos proporcionados por la CCINSHAE (Matriz de Indicadores de Riesgo, MIR Formación) para su envío a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud con la finalidad de someterla a revisión y/o firma de autorización.
  - Recibir de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, oficio firmado y sellado para su entrega a las áreas correspondientes y conservar a manera de comprobante acuse de recibido de las Áreas entregando copia a la Dirección.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-02
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	2.- Elaboración del Informe de Metas Mir E010 Formación		Hoja: 3 de 8

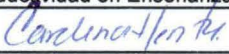

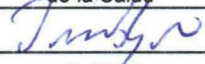
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica, realice la elaboración del Informe de Metas de formación y capacitación técnico médica.	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y solicita a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, lleve a cabo el procedimiento para la elaboración del Informe de Metas.	
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3	Recibe instrucción y solicita mediante oficio dirigido a las áreas, información del total de alumnos de formación y/o educación continua, así como cursos de capacitación técnico médica, que concluyeron en los meses a reportar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Solicitud de Información</li> </ul>
	4	Recibe de las áreas, dentro de los tres primeros días calendario y por el mismo medio de la solicitud, la información requerida. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> detecta inconsistencias en la información y solicita correcciones. <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	
	6	<b>Sí:</b> procesa y captura la información recibida, en los formatos de Matriz de Indicadores de Riesgo, MIR Formación proporcionados por la CCINSHAE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de captura</li> </ul>
	7	Envía a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, oficio para envío al Departamento de Gestión de la Información y formatos para revisión y firma de autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para Envío</li> <li>Formatos</li> </ul>
	8	Recibe de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, oficio para envío firmado y sellado.	

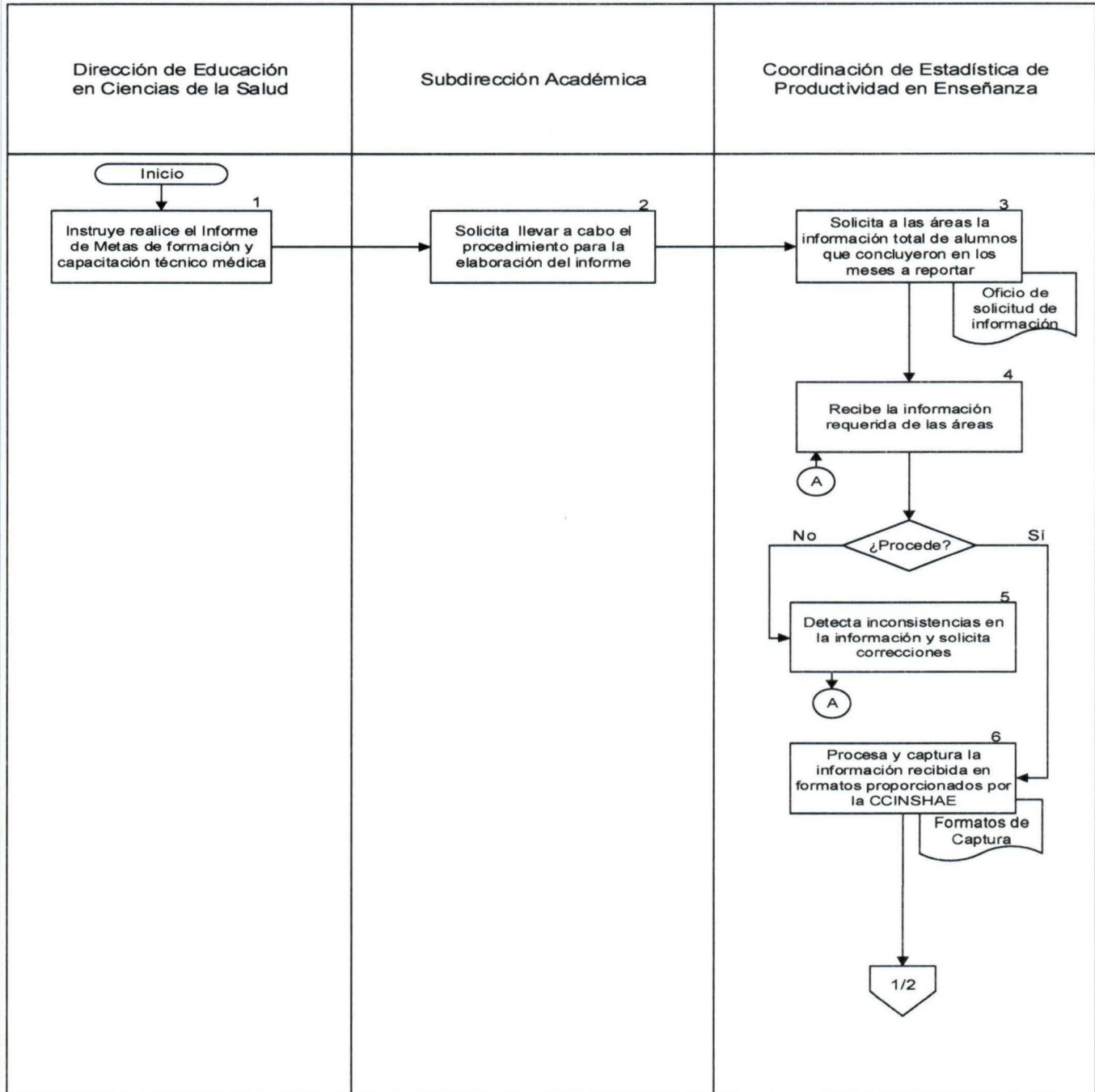
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

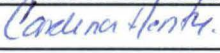

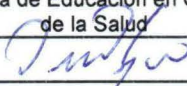
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			INPer-DECS-SA- CEPE-MP-02
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza			Rev. 4
	2.- Elaboración del Informe de Metas Mir E010 Formación			Hoja: 4 de 8



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	9	Entrega oficio a las áreas internas correspondientes y conserva acuse de recibido para expediente y archivo, entrega copia a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.	
	10	Recibe del Departamento de Gestión de la Información el formato oficial en PDF del envío de metas y envía a la Subdirección para conocimiento.  <p style="text-align: center;"><b>Termina Procedimiento</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe trimestral</li> </ul>


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

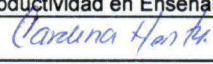

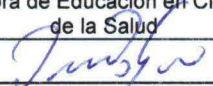
### 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-02</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	<b>2.- Elaboración del Informe de Metas Mir E010 Formación</b>		Hoja: 6 de 8

Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	Subdirección Académica	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza
		 <pre> graph TD     2{{2}} --&gt; 7[Envía a superior jerárquico oficio para realizar el envío, así como los formatos para revisión y firma]     7 --&gt; 8[Recibe de la Dirección de área oficio para envío firmado y sellado]     8 --&gt; 9[Envía oficio a áreas internas correspondientes, conserva acuse, archiva y entrega copia a su Dirección de área.]     9 --&gt; 10[Recibe de Gestión de la Información formato oficial en PDF y envía a Subdirección para conocimiento]     10 --&gt; Termina([Termina]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-02
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	2.- Elaboración del Informe de Metas Mir E010 Formación		Hoja: 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

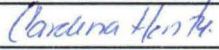
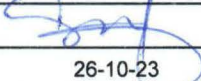

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del INPer	No Aplica



## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de información	1 año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	N° de oficio/Documento de comprobación inmediata
7.2 Oficio de envío de Información	1 año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	N° de oficio/Documento de comprobación inmediata
7.3 Formatos de captura	1 año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Documento de comprobación inmediata
7.4 Informe trimestral	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Capacitación:** se refieren al número de veces que el servidor público se capacite en diversos eventos como cursos (presenciales y en línea), talleres, conferencias, foros o videoconferencias; éstas pueden desarrollarse en periodos diferentes cuando atiendan a un temario integral y una evaluación conjunta.
- 8.2 **Formación:** es lo que una persona va obteniendo a lo largo de sus estudios y su vida, es decir, una persona llega a ser un excelente profesional en consecuencia de la buena formación que obtuvo.
- 8.3 **Educación continua:** es el medio para mantenerse actualizado con las últimas tendencias de tu sector o los avances en un tema específico. Permite profundizar en un aspecto particular a través de sus programas académicos en formato de charlas, conferencias, talleres o cursos orientados al desarrollo de nuevas habilidades y competencias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

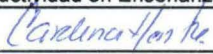

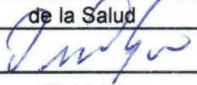
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-02</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	2.- Elaboración del Informe de Metas Mir E010 Formación		Hoja: 8 de 8

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	30-10-23	Actualización por vigencia y adecuaciones de forma.

## 10.0 Anexos

### 10.1 Formato de avance de Formación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

**3.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Programa Anual de Capacitación (Formato 1154)**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			INPer-DECS-SA- CEPE-MP-03
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza			Rev. 4
	3.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Programa Anual de Capacitación (Formato 1154)			Hoja: 2 de 5

## 1.0 Propósito

1.1 Proporcionar los datos anuales de la ejecución del presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), al área de Educación en Ciencias de la Salud del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para la capacitación de recursos humanos, es decir, el total del personal del Instituto capacitado con o sin dinero (de la cuenta 33401; que es la que proporciona la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), para describir la manera en que se gastó.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y la Dirección de Administración y Finanzas.



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

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud a través de la Subdirección Académica, verificar que la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

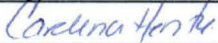

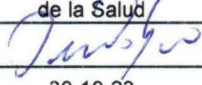
- Atender la instrucción de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, para elaborar la integración del estimado trimestral, relativo al monto ejercido en las partida específica de capacitación (33401) para realizar en tiempo y forma, el informe del cumplimiento de metas.
- Solicitar mediante oficio a las áreas involucradas, el envío de la información relativa al gasto ejercido en las partidas específicas de capacitación, que concluyeron en los meses a reportar.
- Capturar la información correspondiente en el Formato "Programa Anual de Capacitación" (1154) del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) de la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y validar la información, con base en los requerimientos de la propia página Web para su envío a ésta e imprimir el acuse de recibido.
- Manejar con estricto resguardo los datos personales de las pacientes, mismos que serán protegidos, incorporados y tratados con fundamento en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

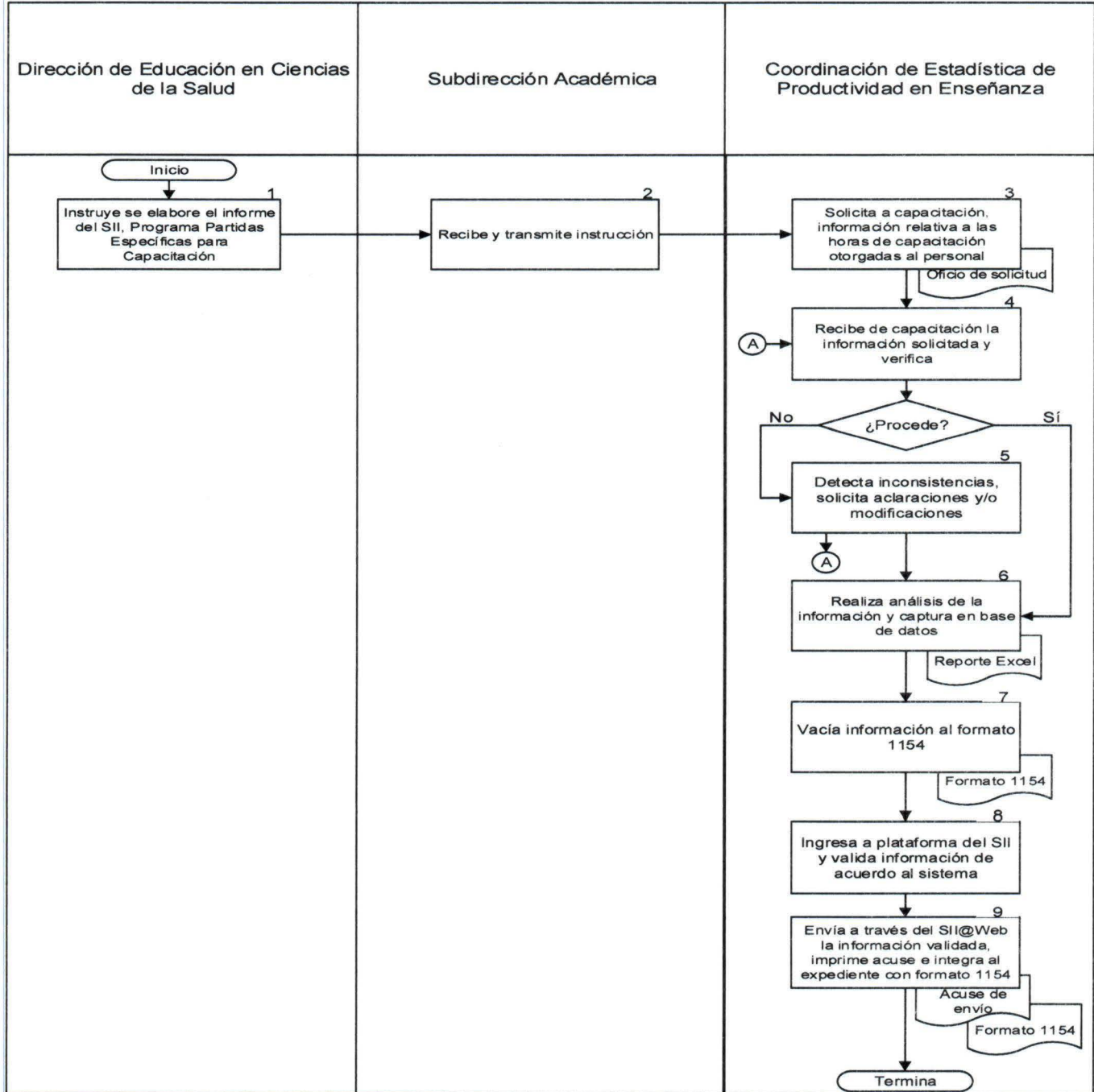
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA-CEPE-MP-03
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	3.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Programa Anual de Capacitación (Formato 1154)		Hoja: 3 de 5

#### 4.0 Descripción del procedimiento

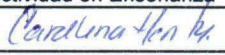
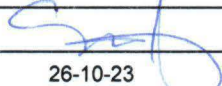
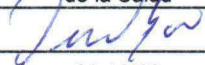
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica, se elabore el Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Programa Partidas Específicas para Capacitación.	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y solicita a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, lleve a cabo el procedimiento para la integración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Programa Anual de Capacitación.	
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3	Recibe indicación y solicita a través de oficio al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, información relativa a las horas de capacitación otorgadas al personal.	• Oficio de solicitud
	4	Recibe del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, la información solicitada y verifica. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> detecta inconsistencias en la información recibida, solicita aclaraciones y/o modificaciones. <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	
	6	<b>Sí:</b> realiza análisis de la información y captura en base de datos (Excel) para realizar el estimado de horas de capacitación por persona, considerando la información del año anterior, para poder realizar la estimación.	• Reporte de Excel
	7	Vacía de las Hojas de Excel, la información al formato 1154, proporcionado por la Secretaría de la Función Pública (SFP).	• Formato 1154
	8	Ingresa a la plataforma del SII en la página Web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y valida la información de acuerdo al sistema.	
	9	Envía por medio de SII@Web, la información previamente validada, imprime acuse y lo integra al expediente junto con el formato 1154. <b>Termina Procedimiento</b>	• Acuse de Envío • Formato 1154



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

### Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-03
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	3.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Programa Anual de Capacitación (Formato 1154)		Hoja: 5 de 5

## 5.0 Documentos de referencia

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

## 6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	1 año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	N° oficio/Documento de comprobación inmediata
7.2 Formato de "Programa Anual de Capacitación" (1154)	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17
7.3 Acuse de envío del formato por sistema SII@Web	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17

## 7.0 Glosario

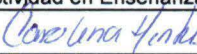
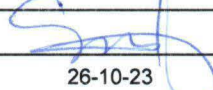
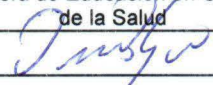
- 8.1. **Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el INPer
- 8.2. **SII@Web:** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda Y crédito Público



## 8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	30-10-23	Actualización por vigencia y adecuaciones de forma.

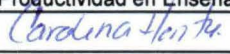

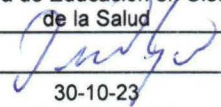
## 9.0 Anexos



- 10.1 Formato 1154

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-04
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 1
	4.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Programa Partidas Específicas para Capacitación (Formato 1158)		Hoja: 1 de 5

#### 4.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Programa Partidas Específicas para Capacitación (Formato 1158)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-04</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 1
	<b>4.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Programa Partidas Específicas para Capacitación (Formato 1158)</b>		Hoja: 2 de 5

## 1.0 Propósito

1.1 Proporcionar los datos trimestrales del total del recurso ejercido del presupuesto de la cuenta 33401, asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al área de Educación en Ciencias de la Salud para la capacitación de recursos humanos en partidas específicas para la elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Programa Partidas Específicas para Capacitación.

## 2.0 Alcance

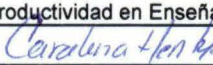
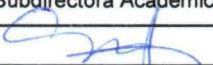
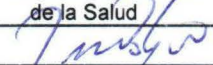
2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección Académica y a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza.



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

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

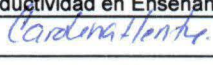
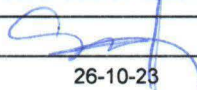
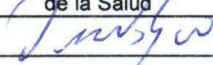
- Atender la instrucción de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, para elaborar la integración del estimado trimestral relativo al monto ejercido en las partida específica de capacitación (33401), para realizar en tiempo y forma el informe del cumplimiento de metas.
- Solicitar mediante oficio a las áreas involucradas, el envío de la información relativa al gasto ejercido en las partidas específicas de capacitación, que concluyeron en los meses a reportar.
- Capturar la información correspondiente en el Formato "Partidas Específicas de Capacitación" (1158) del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) de la plataforma de la Secretaría de la Función Pública y validar la información con base a los requerimientos de la propia página Web para su envío a ésta e imprimir el acuse de recibido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-04
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 1
	4.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Programa Partidas Específicas para Capacitación (Formato 1158)		Hoja: 3 de 5

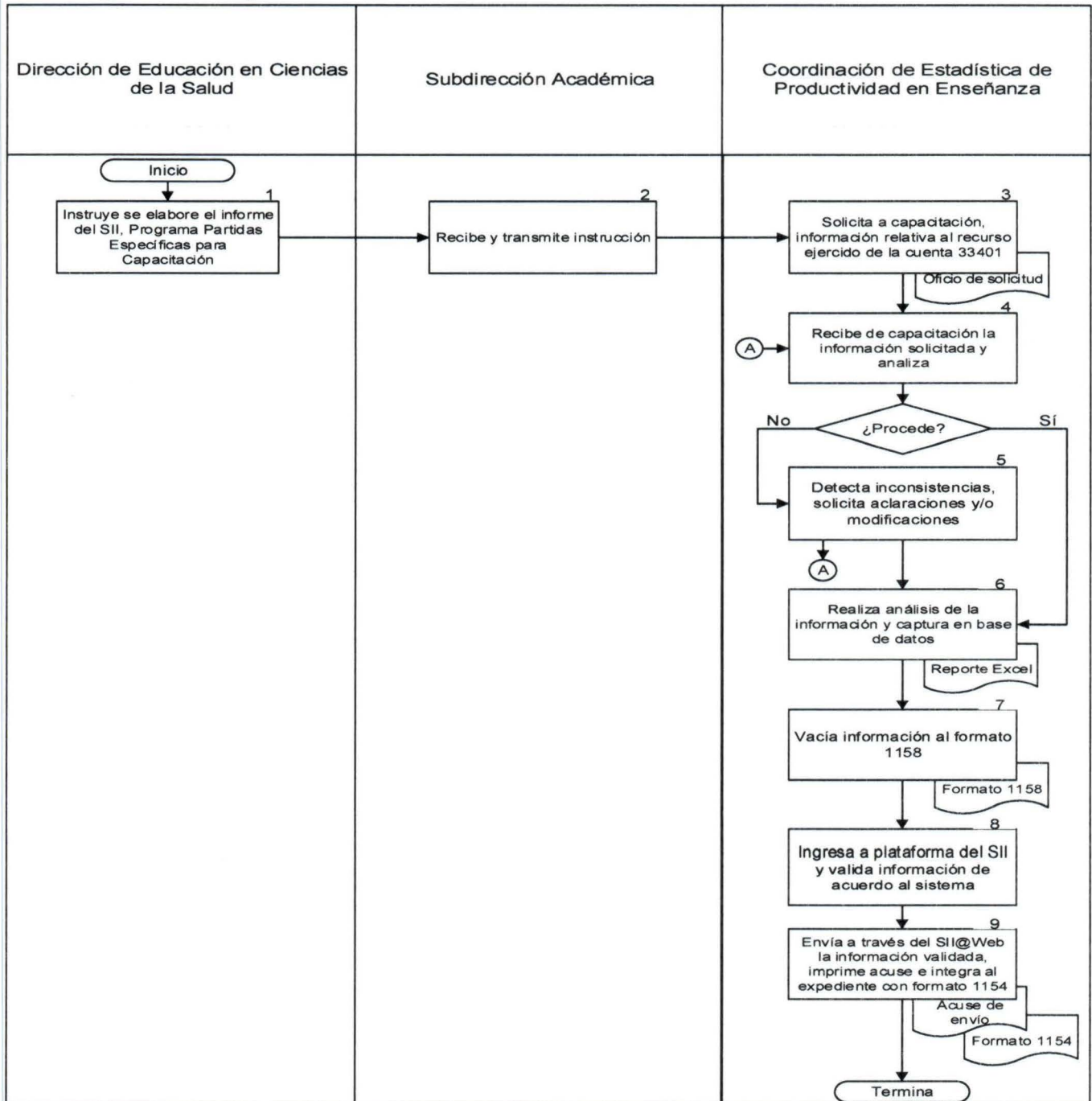
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica, la elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Programa Partidas Específicas para Capacitación.	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y solicita a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, lleve a cabo el procedimiento para la integración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Programa Partidas Específicas para Capacitación.	
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3	Recibe instrucción solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, información el recurso ejercido de la cuenta 33401	• Oficio de solicitud
	4	Recibe del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, la información solicitada y analiza. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> detecta inconsistencias en la información recibida, solicita aclaraciones y/o modificaciones. <b>Regresa a la Actividad No. 4</b>	
	6	<b>Sí:</b> realiza análisis de la información y captura en base de datos (Excel) para realizar el estimado de del presupuesto a ejercer en el año, considerando la información del año anterior, para su programación.	• Reporte en Excel
	7	Vacía de las Hojas de Excel, la información al formato 1158, proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.	• Formato 1158
	8	Ingresa a la plataforma del SII en la página Web de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y valida la información de acuerdo al sistema.	
	9	Envía por medio de SII@Web, la información previamente validada e imprime acuse de envío y lo integra al expediente junto con el formato 1158. <b>Termina Procedimiento</b>	• Acuse de Envío • Formato 1158

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23





**5.0 Diagrama de Flujo**



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma	<i>Carolina Hentze</i>	<i>Myrna Souraye</i>	<i>Viridiana Gorbea</i>
Fecha	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-04
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 1
	4.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Programa Partidas Específicas para Capacitación (Formato 1158)		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	1 año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Nº oficio/Documento de comprobación inmediata
7.2 Formato de "Partidas Específicas de Capacitación" (1158)	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17
7.3 Acuse de envío del formato por sistema SII@Web	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17

## 8.0 Glosario

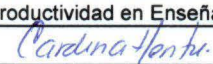
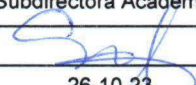
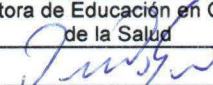
- 8.1 **Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el INPer
- 8.1 **Partida específica de capacitación:** Cuenta o asignación presupuestal para capacitar al personal del INPer
- 8.1 **SII@Web:** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda Y crédito Público

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	30-10-23	Actualización por vigencia y adecuaciones de forma.

## 10.0 Anexos

### 10.1 Formato 1158

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-05</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 1
	<b>5.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Horas de Capacitación (Formato 1155)</b>		Hoja: 1 de 7

### 5.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Horas de Capacitación (Formato 1155)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Angélica Ibarra Vila

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA-CEPE-MP-05</b>
	<b>Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>5.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Horas de Capacitación (Formato 1155)</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Mantener la base de datos de horas de capacitación efectivas del personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) actualizada, con la finalidad de proporcionar a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud el total anual de horas en las que se capacitó al personal, considerando el presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la integración del Informe del Sistema Integral de los Ingresos y Gastos Públicos correspondiente.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Direcciones de Educación en Ciencias de la Salud y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

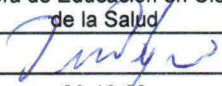
- Registrar en la base de datos (hoja Excel) diseñada por la Coordinación, las horas de capacitación por persona y realizar el estimado de capacitación, considerando la información del año anterior para presentarlo ante la Subdirección Académica y la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud para su autorización.
- Solicitar mediante oficio a las áreas involucradas, el envío de la información relativa al gasto ejercido en las partidas específicas de capacitación, que concluyeron en los meses a reportar.
- Vigilar que se cumpla con los tiempos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), los veinte primeros días del mes de abril, para la entrega oportuna del Informe del Sistema Integral de Información (SII@Web).
- Capturar la información correspondiente, en el formato "Horas de Capacitación" (1155) del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) de la plataforma de la SFP y validar la información, con base en los requerimientos de la propia plataforma (SII@Web) para su envío a ésta e imprimir el acuse de recibido.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-05
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 1
	5.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Horas de Capacitación (Formato 1155)		Hoja: 4 de 7



Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11	Envía por medio de SII@Web la información previamente validada e imprime acuse de envío y lo integra al expediente junto con el formato 1155.  <b>Termina Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Envío</li> <li>• Formato 1155</li> </ul>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23



Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	Subdirección Académica	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza
		<pre> graph TD     2{{2}} --&gt; 9[9 Vacía la información del formato 1155]     9 --&gt; 10[10 Ingresa a plataforma de la SFP y valida información]     10 --&gt; 11[11 Envía a través de SII@Web la información validada, imprime acuse e integra en expediente]     11 --&gt; Termina([Termina])     </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA-CEPE-MP-05</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 1
	5.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Horas de Capacitación (Formato 1155)		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de información	1 año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Nº oficio/Documento de comprobación inmediata
7.2 "Horas de capacitación" (1155)	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17
7.3 Acuse de Envío	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17

## 8.0 Glosario

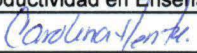

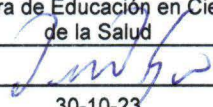
- 8.1 **Capacitación:** conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el INPer
- 8.1 **SII@Web:** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda Y crédito Público



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30-10-23	Actualización por vigencia y adecuaciones de forma.

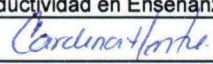
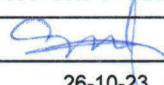
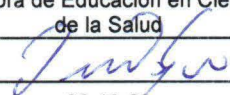
## 10.0 Anexos



### 10.1 Formato 1155

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA-CEPE-MP-06</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 1
	6.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (Formato 1159)		Hoja: 1 de 7

## 6.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (Formato 1159)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			INPer-DECS-SA- CEPE-MP-06
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza			Rev. 1
	6.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (Formato 1159)			Hoja: 2 de 7

### 1.0 Propósito

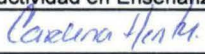
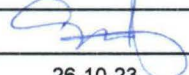
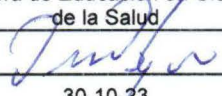
- 1.1 Proporcionar los datos trimestrales de cómo se ejerció el presupuesto asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al área de Educación en Ciencias de la Salud, para la capacitación de recursos humanos, es decir, el total del personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) capacitado, con o sin dinero -de la cuenta 33401, que es la que proporciona la SHCP-, para describir la manera en que se gastó.



### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y la Dirección de Administración y Finanzas.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

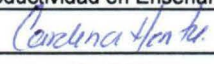
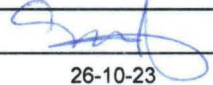
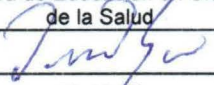
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud a través de la Subdirección Académica, verificar que la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Atender la instrucción de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, para elaborar la integración del estimado trimestral relativo al monto ejercido en las partida específica de capacitación (33401) para realizar en tiempo y forma, el informe del cumplimiento de metas.
  - Solicitar mediante oficio a las áreas involucradas el envío de la información, relativa al gasto ejercido en las partidas específicas de capacitación, que concluyeron en los meses a reportar.
  - Capturar la información correspondiente en el Formato "Seguimiento del Programa Anual de Capacitación" (1159) del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) de la plataforma de la Secretaría de la Función Pública y validar la información con base a los requerimientos de la propia página Web para su envío a ésta e imprimir el acuse de recibido.

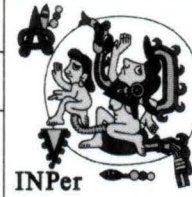
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-06
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 1
	6.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (Formato 1159)		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica, la elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (Formato 1159).	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y solicita a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, lleve a cabo el procedimiento para la integración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (Formato 1159).	
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3	Recibe instrucción para realizar las acciones necesarias para elaborar el Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Seguimiento al Programa Anual de Capacitación (Formato 1159).	
	4	Solicita al Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, información de las horas de capacitación otorgadas.	• Oficio de solicitud de información
	5	Recibe del Departamento de Capacitación, Calidad y Desarrollo de Personal, la información solicitada y evalúa su integración. <b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> identifica inconsistencias y solicita adecuaciones. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	7	<b>Sí:</b> realiza análisis de la información y captura en base de datos (Excel) para realizar el estimado de las horas de capacitación por persona, considerando la información del año anterior.	• Reporte en Excel
	8	Vacía la información al formato 1159, proporcionado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	• Formato 1159

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

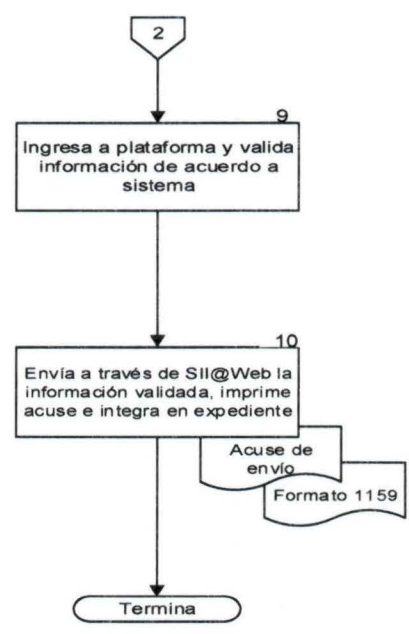



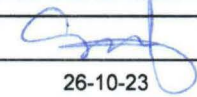
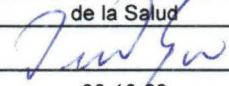
Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	9	Ingresa a la plataforma del SII en la página Web de la SHCP y valida la información de acuerdo al sistema.	
	10	Envía por medio de SII@Web, la información previamente validada, imprime acuse de envío y lo integra al expediente junto con el formato 1159.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Envío Formato 1159</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	16-10-23	26-10-23	30-10-23



Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	Subdirección Académica	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza
		 <pre> graph TD     2{{2}} --&gt; 9[9 Ingresa a plataforma y valida información de acuerdo a sistema]     9 --&gt; 10[10 Envía a través de SII@Web la información validada, imprime acuse e integra en expediente]     10 --&gt; T([Termina])     10 --- A[Acuse de envío Formato 1159]         </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-06</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 1
	6.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (Formato 1159)		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	1 año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Nº oficio/Documento de comprobación inmediata
7.2 Formato de "Seguimiento del Programa Anual de Capacitación" (1159)	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17
7.3 Acuse de envío del formato por sistema SII@Web	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17

## 8.0 Glosario

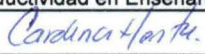
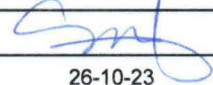
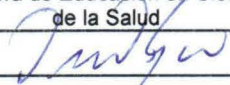
- 8.1 **Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el INPer
- 8.2 **SII@Web:** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda Y crédito Público

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30-10-23	Actualización por vigencia y adecuaciones de forma.

## 10.0 Anexos

- 10.1 Formato 1159

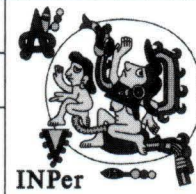
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza

7.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII)  
Explicación a las variaciones (Formato 1157)





INPer-DECS-SA-  
CEPE-MP-07

Rev. 0

Hoja: 1 de 5

**7.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII), Explicación a las variaciones (Formato 1157)**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-07
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 0
	7.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Explicación a las variaciones (Formato 1157)		Hoja: 2 de 5

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar las explicaciones a las variaciones que resultan de la información enviada en los reportes de los programas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con respecto a lo programado y alcanzado, en relación al total de alumnos capacitados, cursos impartidos y el presupuesto ejercido para la capacitación de recursos humanos asignado al área de Educación en Ciencias de la Salud, con la finalidad de justificar de manera transparente las diferencias que se reporten.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica y a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

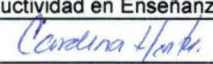
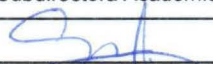
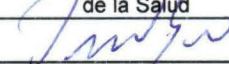
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recabar información de las diferentes áreas del Instituto, relativa a las actividades de capacitación anual realizadas, a fin de elaborar la explicación a la variación, considerando la fecha en la que se debe capturar la información en el sistema, y así, cumplir en tiempo y forma con el envío a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.
  - Analizar la información enviada a través de la plataforma SII@Web para detectar las variaciones en la información proporcionada, a fin de elaborar la justificación correspondiente y presentarla a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud para su envío.
  - Capturar la información correspondiente en el Formato "Explicación a las variaciones" (1157) del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) de la plataforma de la Secretaría de la Función Pública y validar la información con base a los requerimientos de la propia página Web para su envío a ésta, e imprimir el acuse de recibido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

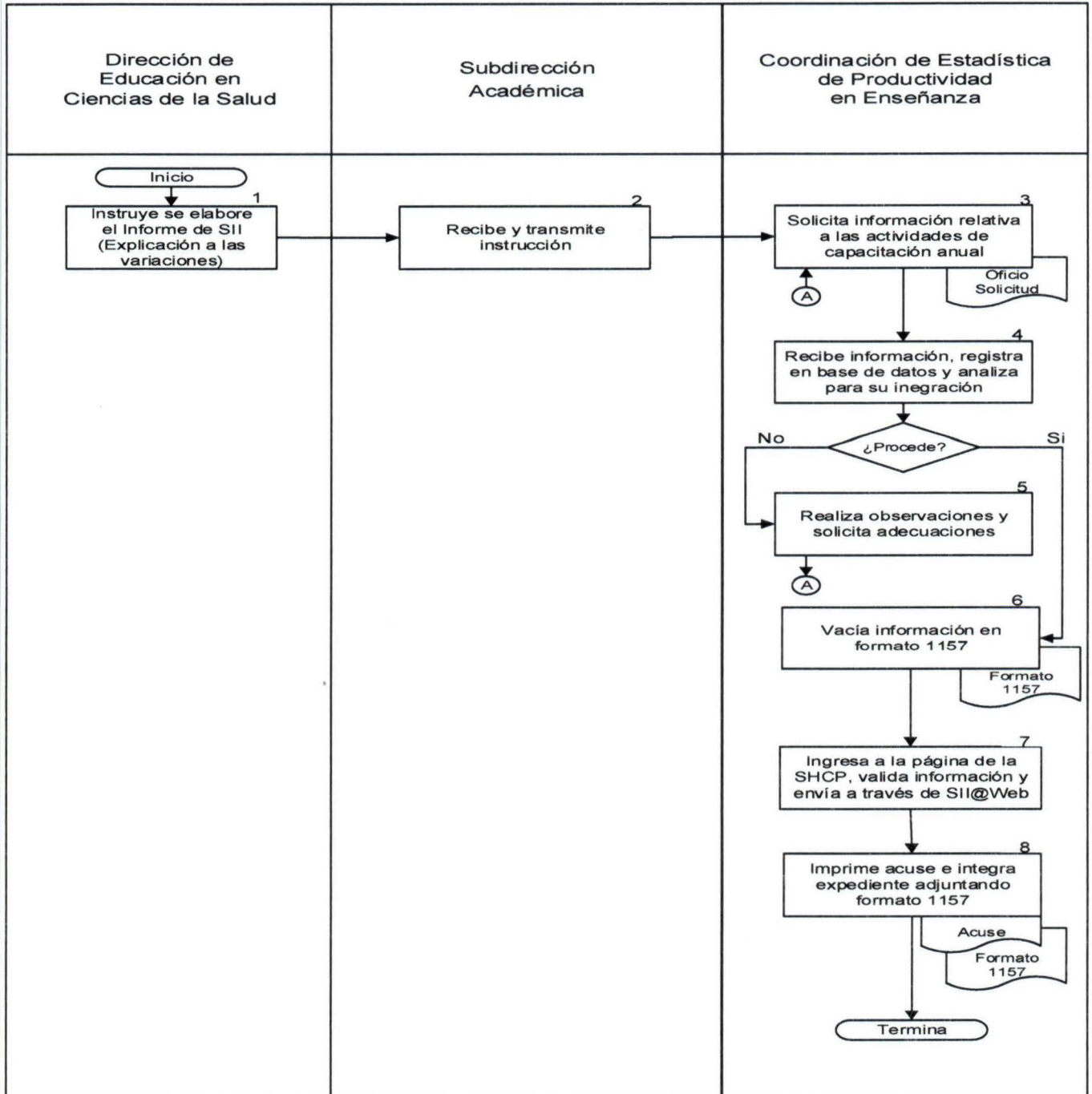
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-07
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 0
	7.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Explicación a las variaciones (Formato 1157)		Hoja: 3 de 5

#### 4.0 Descripción del procedimiento

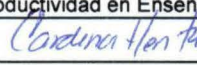
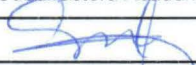
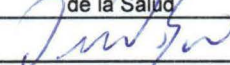
Responsable	Nº Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica, para la elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) "Explicación a las variaciones" (Formato 1157).	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y solicita a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, lleve a cabo el procedimiento para la elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) "Explicación a las variaciones" (Formato 1157).	
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3	Recibe instrucción y solicita mediante oficio a las áreas del INPer, la información relativa a las actividades de capacitación anual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> </ul>
	4	Recibe información, registra en la base de datos (hoja de Excel) y analiza para su integración. <b>¿Procede?</b>	
	5	<b>No:</b> realiza observaciones y solicita adecuaciones. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	
	6	<b>Sí:</b> vacía de las hojas de Excel, la información al formato 1157 "Explicación a las variaciones", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 1157</li> </ul>
	7	Ingresa a la página Web de la SHCP, valida la información de acuerdo al sistema y envía por medio de SII@Web, la información previamente validada.	
	8	Imprime acuse de envío y lo integra al expediente junto con el formato 1157.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de Envío</li> <li>Formato 1157</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-07
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 0
	7.- Elaboración del Informe del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII) Explicación a las variaciones (Formato 1157)		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Solicitud de información	1 año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Nº oficio/Documento de comprobación inmediata
7.2 Formato "Explicación a las variaciones" Formato 1157	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17
7.3 Acuse de envío	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17

## 8.0 Glosario

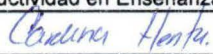
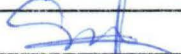
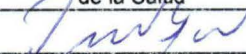
- 8.1 **Capacitación:** conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el INPer.
- 8.2 **Estimado:** valor total calculado aproximadamente de personal a capacitar.
- 8.3 **Variaciones:** diferencia entre lo programado y lo alcanzado.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30-10-23	Actualización por vigencia y adecuaciones de forma.

## 10.0 Anexos

- 10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

## 8.- Elaboración del Informe de Órgano de Gobierno

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA-CEPE-MP-08</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	8.- Elaboración del Informe de Órgano de Gobierno		Hoja: 2 de 7

## 1.0 Propósito

1.1 Realizar un concentrado de las diferentes actividades realizadas por la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud (rotaciones, especialidades médicas, cursos de actualización, diplomados en enfermería, cursos de posgrado, servicio social, prácticas profesionales, teleconferencias, etc.) en comparación con el mismo periodo del año anterior al que se reporta, para dar a conocer como se ha desarrollado la dirección y cuáles son sus áreas de oportunidad.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Direcciones de Educación en Ciencias de la Salud, a la Dirección de Planeación, a la Subdirección Académica y a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza.



2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar en tiempo y forma a la Dirección de Planeación, la información solicitada por ésta para la integración del Informe de Órgano de Gobierno.
- Verificar que las áreas adscritas a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, envíen en tiempo y forma, los reportes mensuales de las actividades académicas y de educación (rotaciones, especialidades médicas, cursos de actualización, diplomados en enfermería, cursos de posgrado, servicio social, prácticas profesionales, teleconferencias, etc.) que realizan, para concentrar la información necesaria del semestre y/o año a reportar.
- Capturar la información extraída de los reportes mensuales entregados a ésta Coordinación, en los formatos asignados por la Secretaría de Salud (E-I-1 Sistema formal de residencias de especialidad - 1, E-I-2 Sistema formal de residencias de especialidad - 2, E-II Maestrías y Doctorados, E-III-1 Enseñanza de Posgrado - 1, E-III-2 Programa de Superación Académica de Personal, E-IV Pregrado Medicina, E-V Pregrado otras licenciaturas, E-VI Cursos Técnicos y Pos técnicos, E-VII Educación Continua, E-VIII Enseñanza, E-IX Educación para la salud, E-X Apoyos a la enseñanza).
- Elaborar con la información capturada en los formatos de la Secretaría de Salud, los indicadores de Eficiencia, Eficacia, Efectividad- Indicadores especiales, Efectividad y Calidad, para reportar el cumplimiento de las metas comprometidas por la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.
- Extraer de los formatos (de la Secretaría de Salud) requisitados, la información del cuadro y los aspectos cualitativos a reportar por la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.
- Llevar a cabo el comparativo de ambos semestres y/o años, para generar el escrito correspondiente.

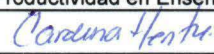

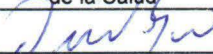
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-08
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	8.- Elaboración del Informe de Órgano de Gobierno		Hoja: 3 de 7

#### 4.0 Descripción del procedimiento

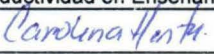

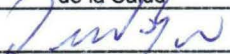
Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Recibe de la Dirección de Planeación, oficio de solicitud de información, para integrar el Informe de Órgano de Gobierno.	
	2	Instruye a la Subdirección Académica, para que recopile la información que integrará el informe a presentar en Junta de Órgano de Gobierno.	
Subdirección Académica	3	Recibe instrucción y solicita a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, integre el informe a presentar en la Junta de Órgano de Gobierno.	
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	4	Recibe instrucción y solicita mediante oficio a las diferentes áreas de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, le envíen Informe de Actividades.	• Oficio de solicitud
	5	Recibe mensualmente informe de actividades, enviado por las áreas de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.	
	6	Concentra los informes mensuales y analiza la información para determinar si es correcta su integración. <b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> detecta inconsistencias y solicita al área responsable de la información, la corrección correspondiente. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	8	<b>Sí:</b> realiza el llenado de los formatos (asignados por la Secretaría de Salud) con la información extraída del informe mensual entregado por las áreas.	• Formatos Secretaría de Salud
	9	Realiza una vez llenados los formatos (asignados por la Secretaría de Salud), los indicadores (extraídos también del catálogo de la misma Secretaría).	• Indicadores

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

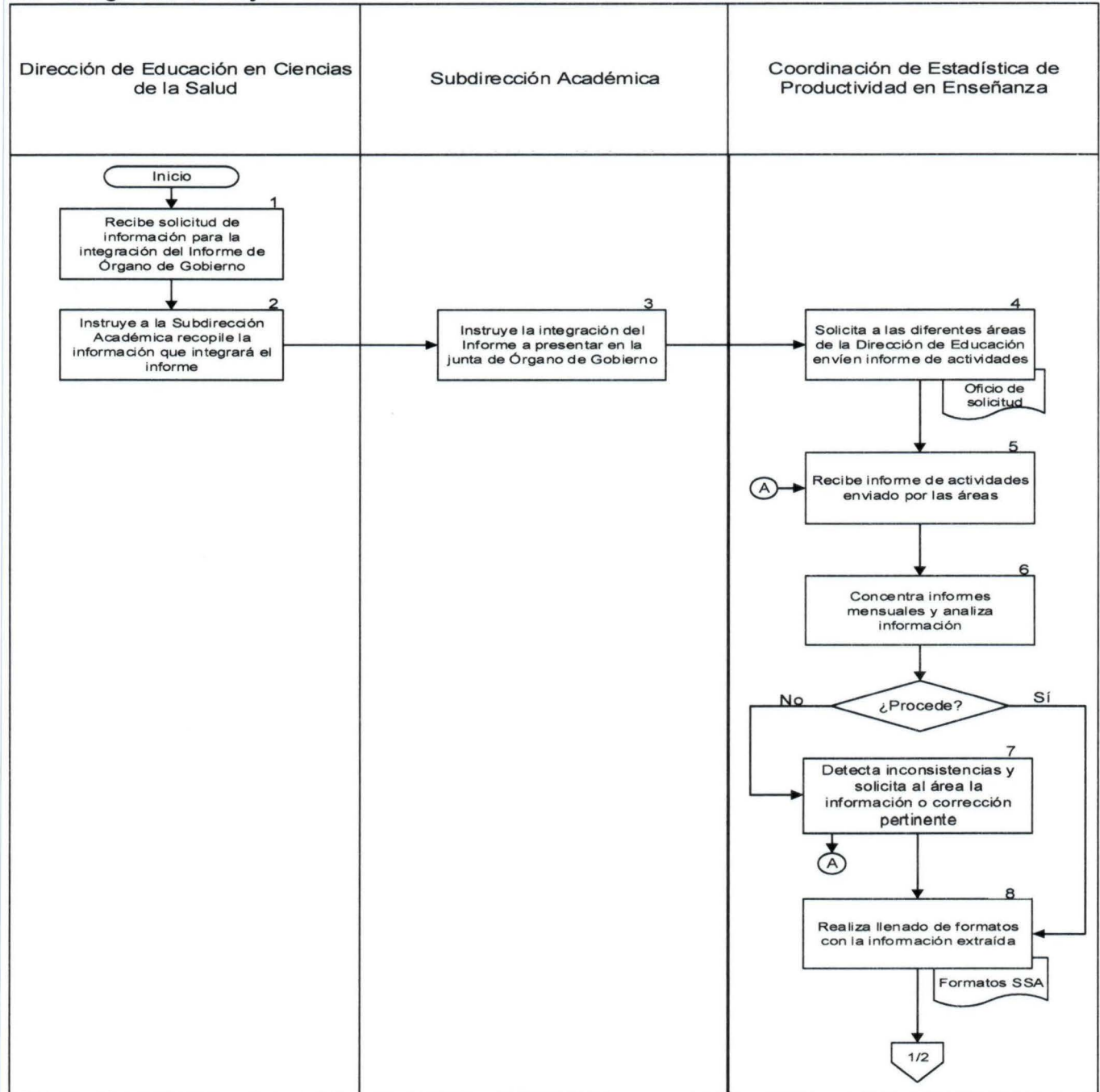
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-08
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	8.- Elaboración del Informe de Órgano de Gobierno		Hoja: 4 de 7

Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	10	Extrae de los formatos (asignados por la Secretaría de Salud), la información referente al cuadro y demás aspectos cualitativos a reportar.	
	11	Lleva a cabo la comparación de ambos semestres/años (dependiendo el caso) y elabora escrito con las conclusiones obtenidas por la comparación realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusiones de los resultados obtenidos</li> </ul>
	12	Elabora oficio para entrega de la información a la Dirección de Planeación y envía con las conclusiones realizadas, a la Subdirección Académica y Dirección de Educación en Ciencias de la Salud para revisión, rúbrica y firma de autorización respectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de entrega</li> </ul>
	13	Recibe documentos validados por la Dirección y Subdirección y envía mediante oficio a la Dirección de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de entrega</li> <li>• Conclusiones de los resultados obtenidos</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

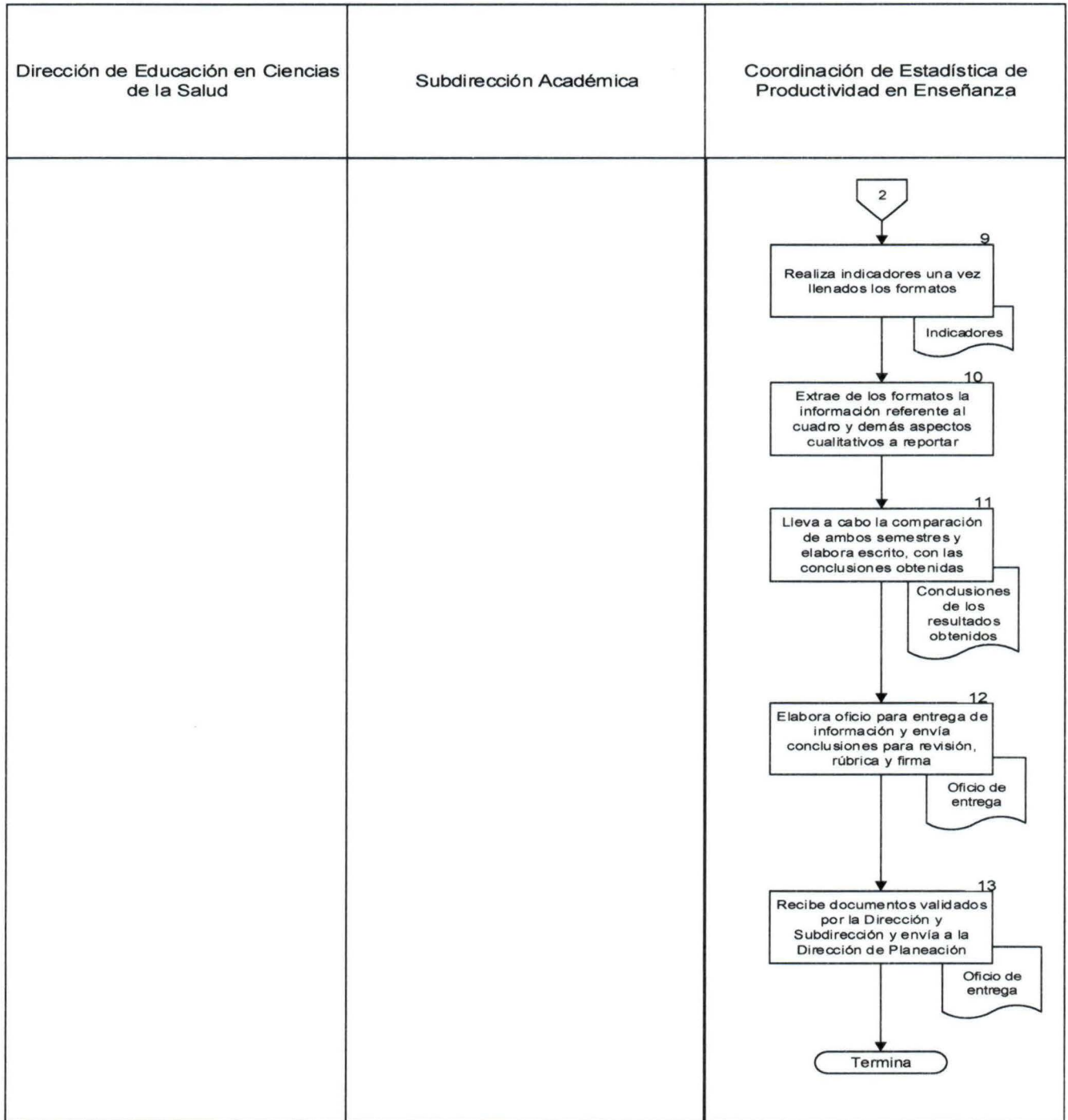


**5.0 Diagrama de Flujo**





**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma	<i>Carolina Hentze</i>	<i>Myrna Souraye</i>	<i>Viridiana Gorbea</i>
Fecha	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-08
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	8.- Elaboración del Informe de Órgano de Gobierno		Hoja: 7 de 7

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	1 año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	N° oficio/Documento de comprobación inmediata
7.2 Formatos Secretaría de Salud	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.18
7.3 Indicadores	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.19 o 20
7.4 Oficio de entrega	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.18
7.5 Conclusiones de los resultados obtenidos	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.18

## 8.0 Glosario

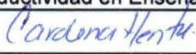

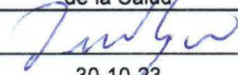
- 8.1 **Cualitativo:** descripción con escrito y cuadros de las actividades realizadas en la dirección.
- 8.2 **Informe Mensual:** reporte de cifras realizadas durante el mes de las actividades en la dirección de Educación



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	30-10-23	Actualización por vigencia y adecuaciones de forma.

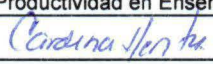
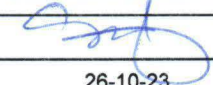
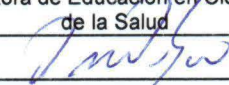
## 10.0 Anexos



- 10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-09</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 0
	<b>9.- Elaboración de los Informes Trimestrales de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud (PAT, PTCI, PTAR e InMujeres)</b>		Hoja: 1 de 8

**9.- Elaboración de los Informes Trimestrales  
de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud  
(PAT, PTCI, PTAR e InMujeres)**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-09</b>
	<b>Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza</b>		<b>Rev. 0</b>
	<b>9.- Elaboración de los Informes Trimestrales de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud (PAT, PTCI, PTAR e InMujeres)</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Recabar información estadística de las áreas adscritas a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), sobre los avances y cumplimiento de las metas programadas a corto, mediano y largo plazo, para la integración de los informes y requerimientos que se presenten, en la temporalidad marcada por las entidades y/o autoridades que en su caso apliquen.




## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a las Direcciones de Educación en Ciencias de la Salud, Dirección de Planeación, Subdirección Académica y a la Coordinación de Estadística de Productividad en la Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento no procede.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

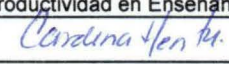
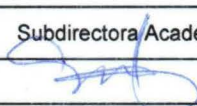
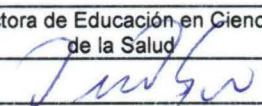
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Atender los requerimiento de información, de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, sobre avances (trimestrales) y cumplimiento de los programas, proyectos y metas programadas a corto, mediano y largo plazo:
  - ✓ Informe del Programa Anual de Trabajo
  - ✓ Programa de Trabajo de Control Interno
  - ✓ Anexo 13 del PEF Erogación para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
  - ✓ Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos
  - ✓ Los demás requeridos a la Dirección de Área
- Concentrar la información enviada por las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, relativa a los reportes de mensuales, sobre las actividades realizadas en sus áreas de competencia, para la elaboración de los informes en la temporalidad requerida para cada uno de ellos, en los formatos que en su caso apliquen.
- Capturar en las plataformas o sistemas específicos para cada materia, la información extraída de los reportes mensuales entregados a ésta Coordinación, en los formatos establecidos para la integración de los avances de los siguientes esquemas, calculando en los casos que así se requiera, los porcentajes de avance, variaciones, elaboración de justificación y notas, en los puntos que así se requiera.
- Entregar en el formato correspondiente, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, la información referente al cumplimiento de metas a corto, mediano y largo plazo, para cumplir en tiempo y forma, la/s solicitud/es de la Dirección de Planeación.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-09</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 0
	<b>9.- Elaboración de los Informes Trimestrales de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud (PAT, PTCI, PTAR e InMujeres)</b>		Hoja: 3 de 8

- Atender por instrucciones de la Subdirección Académica, las solicitudes de información turnada por la Dirección de Planeación, referente al resultado de las metas a corto, mediano y largo plazo, que la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, planteó en el Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Calcular los porcentajes de avances del PAT, para enviarlo en tiempo y forma –a través de oficio- a la Dirección de Planeación, en los formatos destinados para tal fin; en caso de encontrar desviaciones, se elaborará la justificación y/o notas pertinentes, la(s) cual(es) se incorporará(n) en los avances del PAT a reportar.

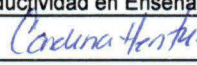
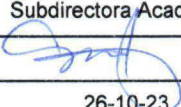
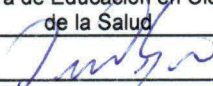
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-09
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 0
	9.- Elaboración de los Informes Trimestrales de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud (PAT, PTCI, PTAR e InMujeres)		Hoja: 4 de 8

#### 4.0 Descripción del procedimiento

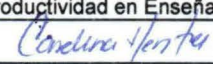
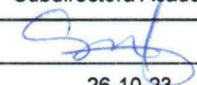
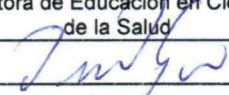
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Recibe de la Dirección de Planeación, oficio de solicitud de avances de los programas comprometidos a corto, mediano y largo plazo, por la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.	
	2	Instruye a la Subdirección Académica, supervise la elaboración de los informes trimestrales a reportar a la Dirección de Planeación, para tal fin, envía el documento recibido, con la descripción de la información requerida.	• Oficio de información
Subdirección Académica	3	Recibe indicación, reenvía solicitud de información a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza y solicita realice las gestiones acciones necesarias, para la elaboración de el/los informe/es.	• Oficio de información
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	4	Solicita a las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, envíen informe de actividades.	• Solicitud de avances
	5	Recibe y concentra la información enviada por las áreas adscritas a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y analiza para su integración. <b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> detecta inconsistencias en la información y solicita al área que corresponda, su corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	7	<b>Sí:</b> integra información y realiza el cálculo de los porcentajes de avance –según corresponda-.	
	8	Captura información en el formato pertinente, de acuerdo al programa a reportar y en caso de detectar desviaciones, captura las justificaciones y/o notas aplicables.	• Informe de avances trimestrales



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

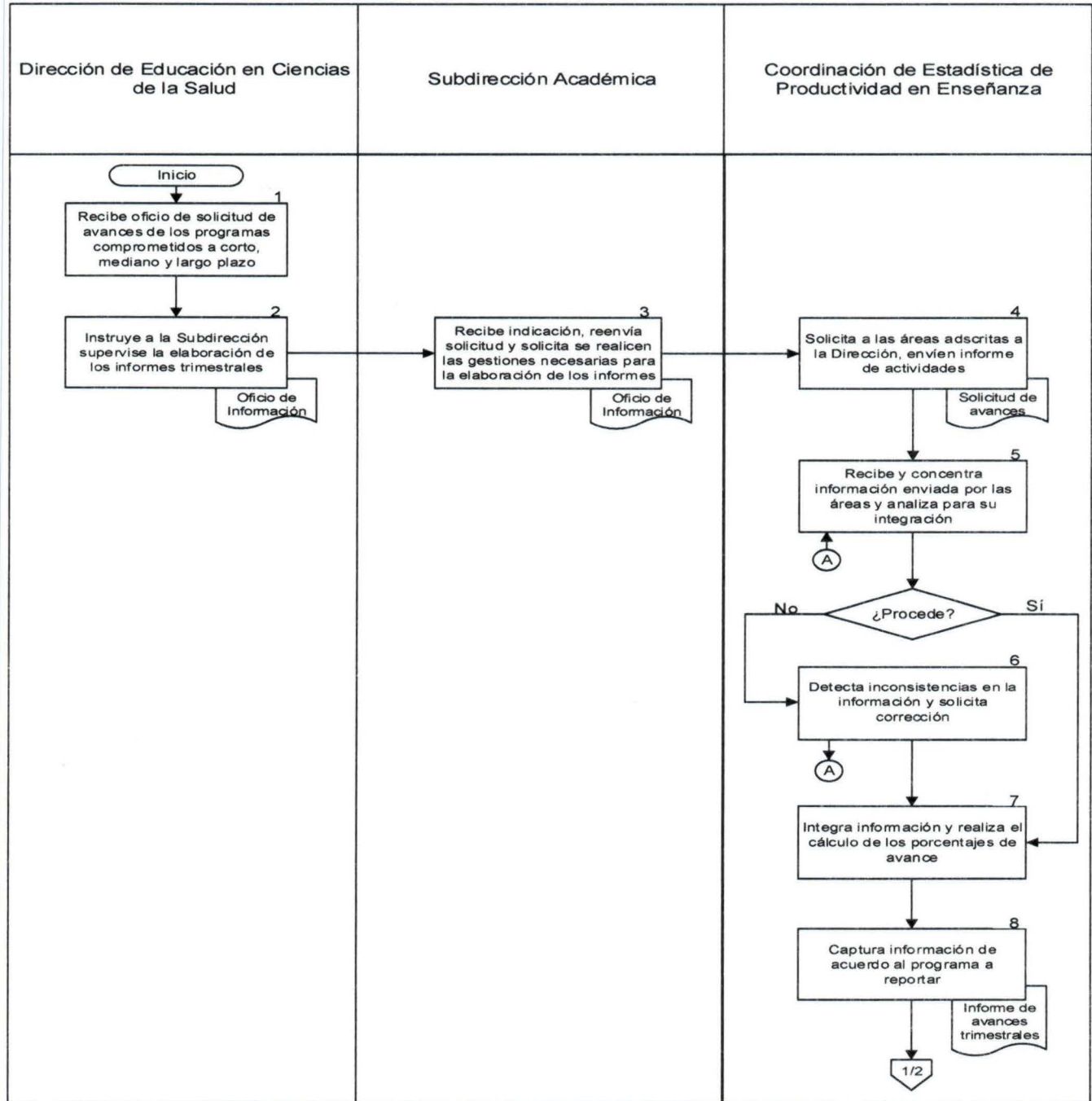
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-09
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 0
	9.- Elaboración de los Informes Trimestrales de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud (PAT, PTCI, PTAR e InMujeres)		Hoja: 5 de 8

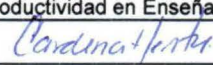
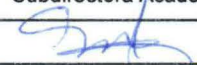
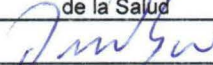
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	9	Elabora oficio para el envío del informe, para firma de la Dirección de área y visto bueno de la Subdirección Académica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para entrega de información</li> </ul>
	10	Envía oficio para entrega de información y avances trimestrales a superiores jerárquicos, para obtener firmas de visto bueno y autorización, respectivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para entrega de información</li> <li>• Avances trimestrales</li> <li>• Justificaciones y/o notas</li> </ul>
	11	Recibe documentos autorizados y envía a la Dirección de Planeación, en cumplimiento a los programas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio para entrega de información</li> <li>• Avances trimestrales</li> <li>• Justificaciones y/o notas</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

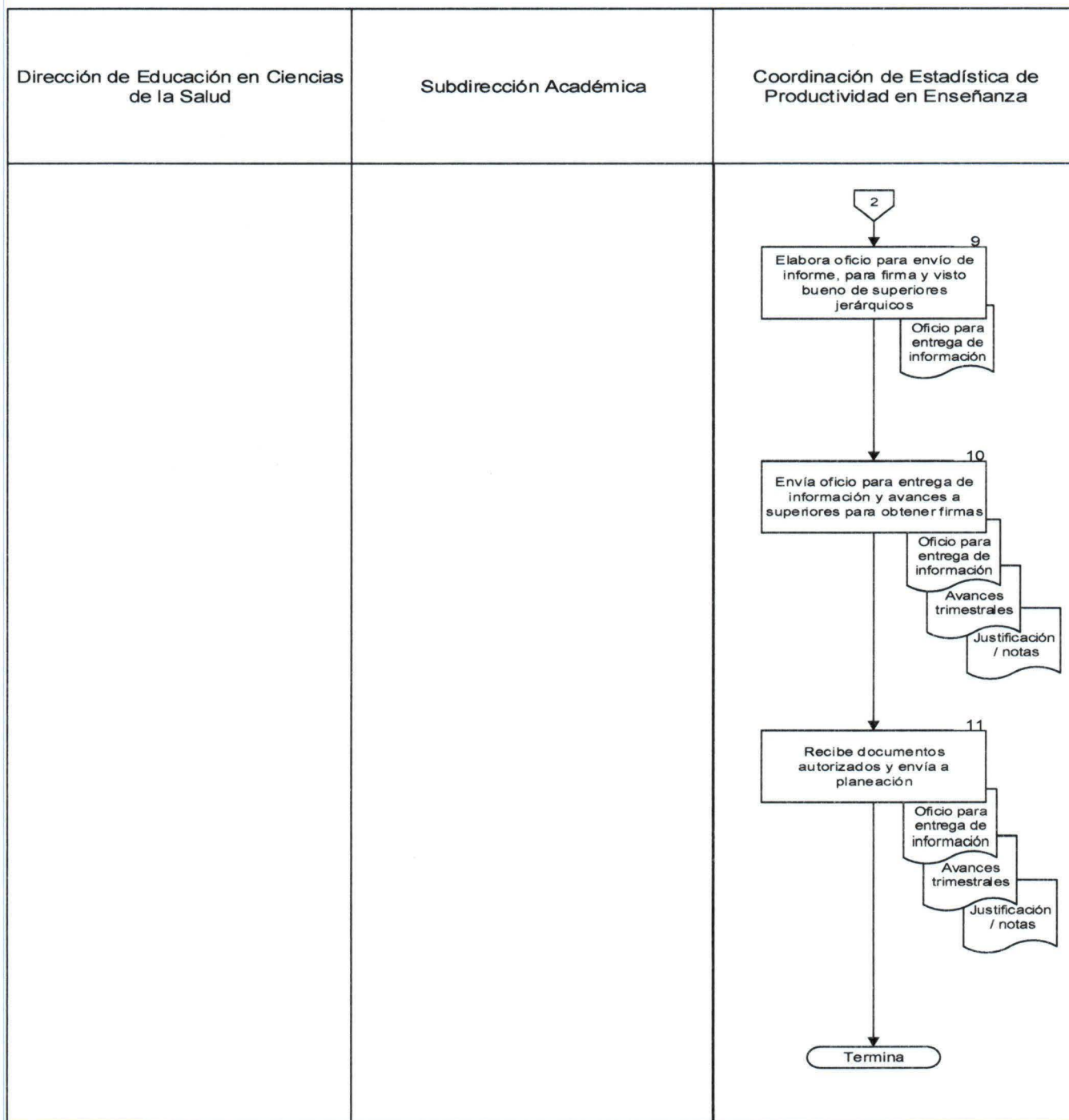
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-09</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 0
	<b>9.- Elaboración de los Informes Trimestrales de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud (PAT, PTCI, PTAR e InMujeres)</b>		Hoja: 6 de 8

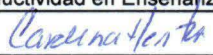
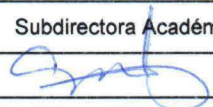
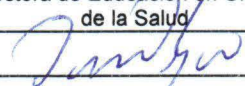
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-09</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 0
	<b>9.- Elaboración de los Informes Trimestrales de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud (PAT, PTCI, PTAR e InMujeres)</b>		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-09
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 0
	9.- Elaboración de los Informes Trimestrales de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud (PAT, PTCI, PTAR e InMujeres)		Hoja: 8 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de avance	1 año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Nº oficio/Documento de comprobación inmediata
7.2 Avance Trimestral	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17
7.3 Justificaciones y/o Notas	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17
7.4 Oficio de entrega de información	6 años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	11C.17

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Avance Trimestral:** acciones o cifras alcanzadas en tres meses.
- 8.2 **Desviaciones:** variaciones hacia arriba o abajo de lo esperado o acciones no realizadas por alguna razón ajena al área.
- 8.3 **InMujeres:** Instituto Nacional de las Mujeres.
- 8.4 **Programa Anual de Trabajo (PAT):** líneas de acción alineadas al programa de trabajo del sector salud, para el cumplimiento de acciones de la Dirección.
- 8.5 **PTAR:** Programa de Trabajo de la Administración de Riesgos.
- 8.6 **PTCI:** Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30-10-23	Actualización por vigencia y unificación de procedimientos como mejora en el proceso interno.

## 10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-10
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	<b>10.- Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud</b>		Hoja: 1 de 11

### 10.- Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA-CEPE-MP-10</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	<b>10.- Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud</b>		Hoja: 2 de 11

## 1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo la operación del programa de estímulos a la calidad del personal de salud, para realizar una evaluación al personal médico, de enfermería, odontología, trabajo social, química, psicología, rehabilitación, nutrición y técnico que tenga plaza federal y ostente alguno de los códigos autorizados para ello y que brinda atención directa a los pacientes, para de esta manera poder proporcionarles un estímulo económico de acuerdo a su desempeño durante el año a evaluar.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Subdirección Académica, Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza y al personal de la salud que participa en el programa.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Salud.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de la Subdirección Académica, oficio de convocatoria para el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño y publicar la convocatoria, colocando estratégicamente en el INPer el oficio de convocatoria ampliado, mediante el envío masivo a correos institucionales.
  - Recibir e informar a los candidatos sobre los detalles de la publicación de la convocatoria y las fechas establecidas por la Secretaría de Salud para la entrega de documentación y cumplimiento de requisitos (las tres etapas que incluye el programa).
  - Recibir del personal inscrito, la documentación de la primera etapa del programa, de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de Salud, Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud:
    - ✓ Hoja de Inscripción Electrónica,
    - ✓ Cédula de Médico Especialista o correspondiente a la disciplina,
    - ✓ Nombramiento Institucional,
    - ✓ Talones de pago de enero del año en curso,
  - Verificar y recibir la información de la segunda etapa para la evaluación de los expedientes de los candidatos.
  - Realizar en conjunto con la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, la propuesta del Comité Local para el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, mismo que se integra por Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento del INPer.

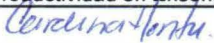
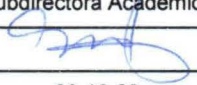
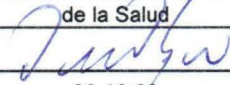
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA-CEPE-MP-10</b>
	<b>Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>10.- Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>

- Accesar a la página de estímulos de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud con el nombre de usuario y clave, para verificar que los candidatos cumplan con los requisitos, realizar la evaluaciones correspondientes y validar al personal que continua en el proceso.
- Aplicar y concentrar las Cédulas de Evaluación para capturar las calificaciones en la página de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
- Elaborar Carpeta de Hospitales, verificando la integración del Acta de Dictamen Final, Inconformidades, Parámetros de Evaluación e Informes del Comité Local para el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, así como recabar las firmas correspondientes para su entrega a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

3.2 Será responsabilidad de los candidatos al Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Leer la convocatoria del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, inscribirse vía internet y cumplir con todos los requisitos descritos.
- Consultar en la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, las posibles dudas que surjan sobre la convocatoria, así como las fechas designadas para entrega de documentos y demás trámites.
- Entregar en la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, de acuerdo a las fechas establecidas, la documentación descrita a continuación, así como firmar su hoja de categoría:
  - ✓ Comprobante de inscripción (obtenido en la inscripción vía Internet) o Solicitud de Ingreso y Constancia de Información (debidamente firmada)
  - ✓ Nombramiento o equivalente Institucional
  - ✓ Talones de pago de enero del año en curso
  - ✓ Constancia del Nivel académico (Cédula)

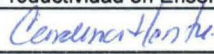
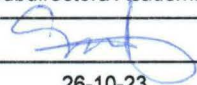
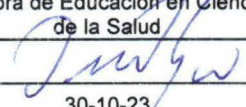
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA-CEPE-MP-10</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	10.- Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud		Hoja: 4 de 11

#### 4.0 Descripción del procedimiento

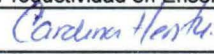

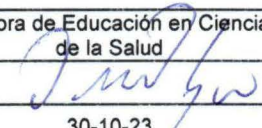
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Recibe de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, oficio de convocatoria y turna a la Subdirección Académica, para que lleve a cabo el procedimiento para el cumplimiento del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	• Oficio de Convocatoria
Subdirección Académica	2	Solicita a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, lleve a cabo el procedimiento para el cumplimiento del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud y turna oficio de convocatoria.	• Oficio de Convocatoria
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3	Recibe instrucción, así como el oficio convocatoria, solicita al Servicio de Fotocopiado realice ampliación del documento y 100 copias tamaño carta, para pegarla (ampliada) en lugares estratégicos del INPer.	• Oficio de invitación
	4	Solicita al Departamento de Imagen Institucional, el envío de correo masivo con la convocatoria a todo el personal del INPer.	
	5	Solicita al área de archivo y correspondencia, la entrega de la convocatoria a las diferentes áreas del Instituto.	
	6	Elabora y reparte oficios de invitación a los integrantes propuestos para conformar la Comisión Local para el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.	
	7	Recibe a los interesados en participar en el Programa, les solicita los documentos y el comprobante de inscripción para cumplir la primera etapa.	

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-10
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	10.- Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud		Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	8	Accesa a la página de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para validar a los candidatos que hayan cumplido con los requisitos de la primera etapa. <b>¿Procede?</b>	
	9	<b>No:</b> informa al interesado el/los motivos por los cuales no continua a la siguiente etapa. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	10	<b>Sí:</b> valida la información de aquellos candidatos que sí cumplieron y aplica, de acuerdo a las fechas establecidas, las Cédulas de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PECD-12</li> <li>• Cédulas de Evaluación</li> </ul>
	11	Solicita mediante oficio al Departamento de Gestión de la Calidad, el llenado electrónico en la plataforma de los formatos correspondientes.	
	12	Valida la segunda etapa con la documentación requerida y realiza el esbozo de "posibles categorías" en las que pudieran ser incluidos los candidatos de acuerdo a disponibilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esbozo de Categorías</li> </ul>
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	13	Envía el esbozo a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud para su validación y convocatoria de la Comisión.	
	14	Recibe esbozo y convoca a la Comisión Local para el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud, para en conjunto, analizar los expedientes de los candidatos.	
	15	Acuerda en conjunto con la Comisión, las categorías definitivas con base en la trayectoria del candidato en el año a evaluar y envía a la Coordinación para que realice recategorización.	

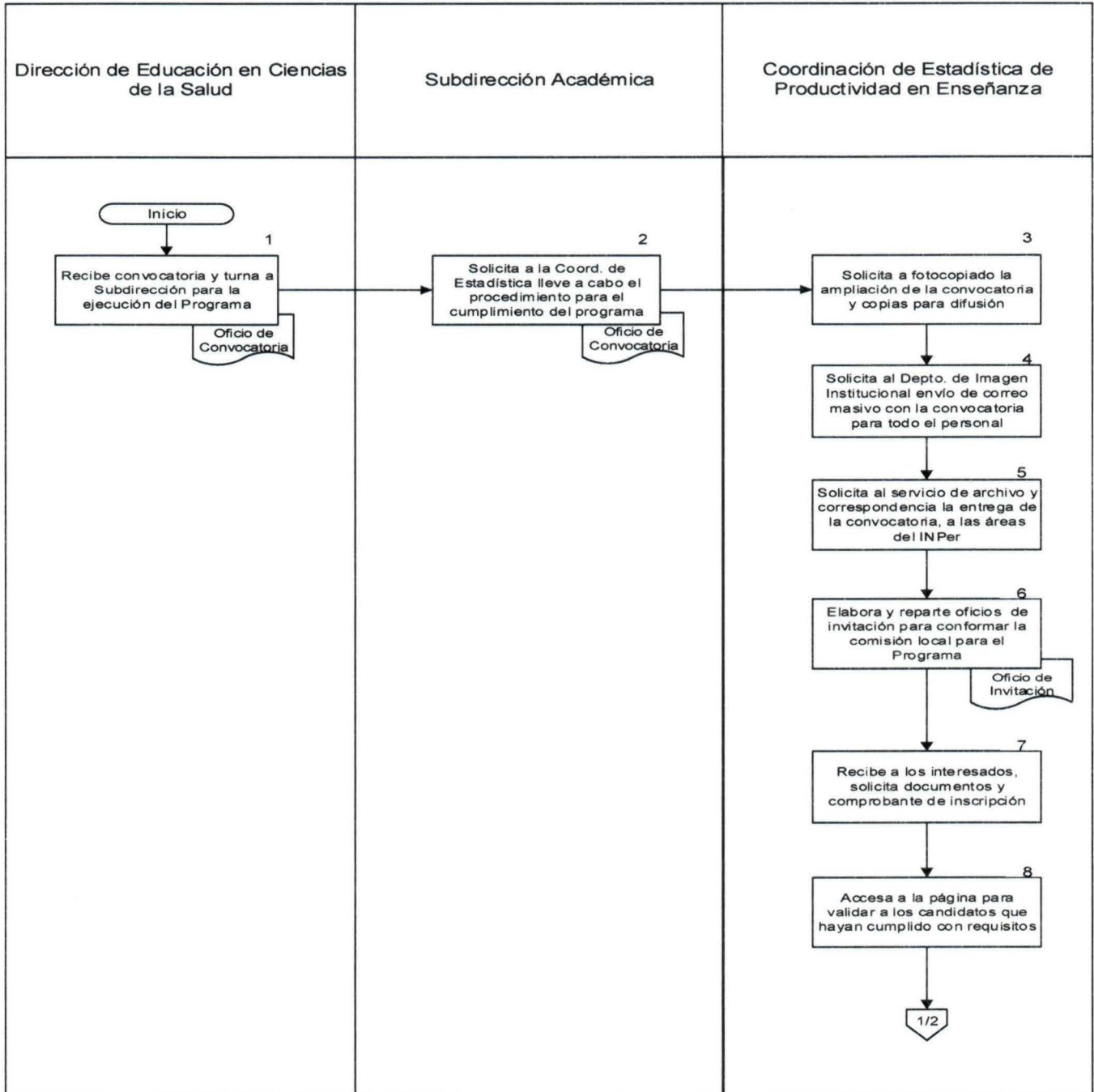
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA- CEPE-MP-10</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	<b>10.- Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud</b>		Hoja: 6 de 11

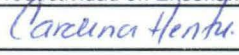

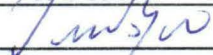
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	16	Recibe las categorías definitivas, realiza los cambios y/o ajustes necesarios y elabora "Hoja Informativa" de categorías, solicitándole a los candidatos, firma de enterado y aceptación de términos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja Informativa</li> </ul>
	17	Concentra Hojas Informativas firmadas y elabora Carpeta de Hospitales, recaba las firmas correspondientes y entrega a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta de Hospitales</li> </ul>
	18	Elabora informe de resultados y envía a la Subdirección Académica para su conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de resultados</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

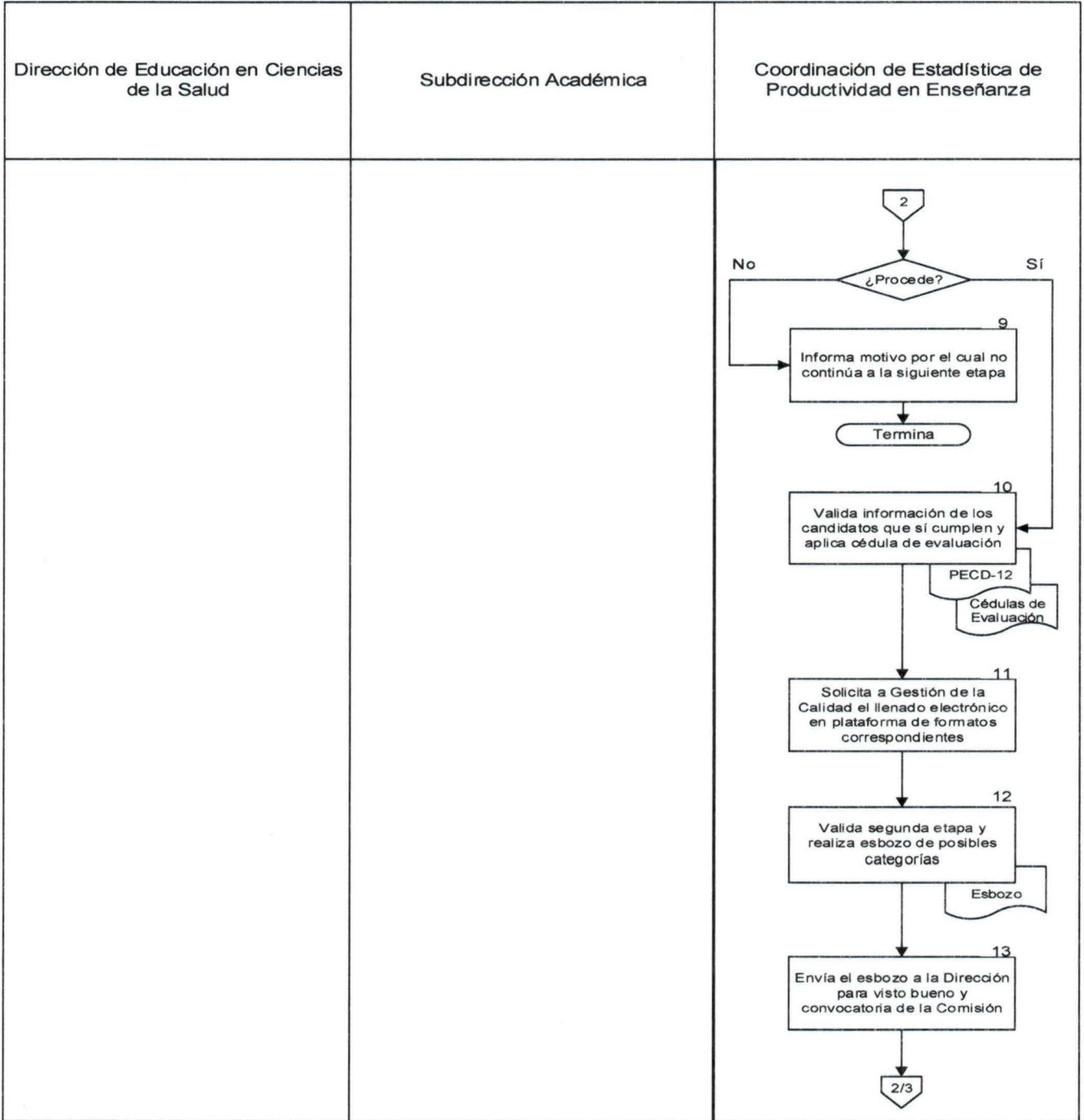
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23


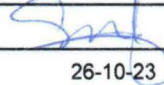
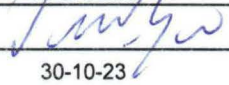
### 5.0 Diagrama de Flujo

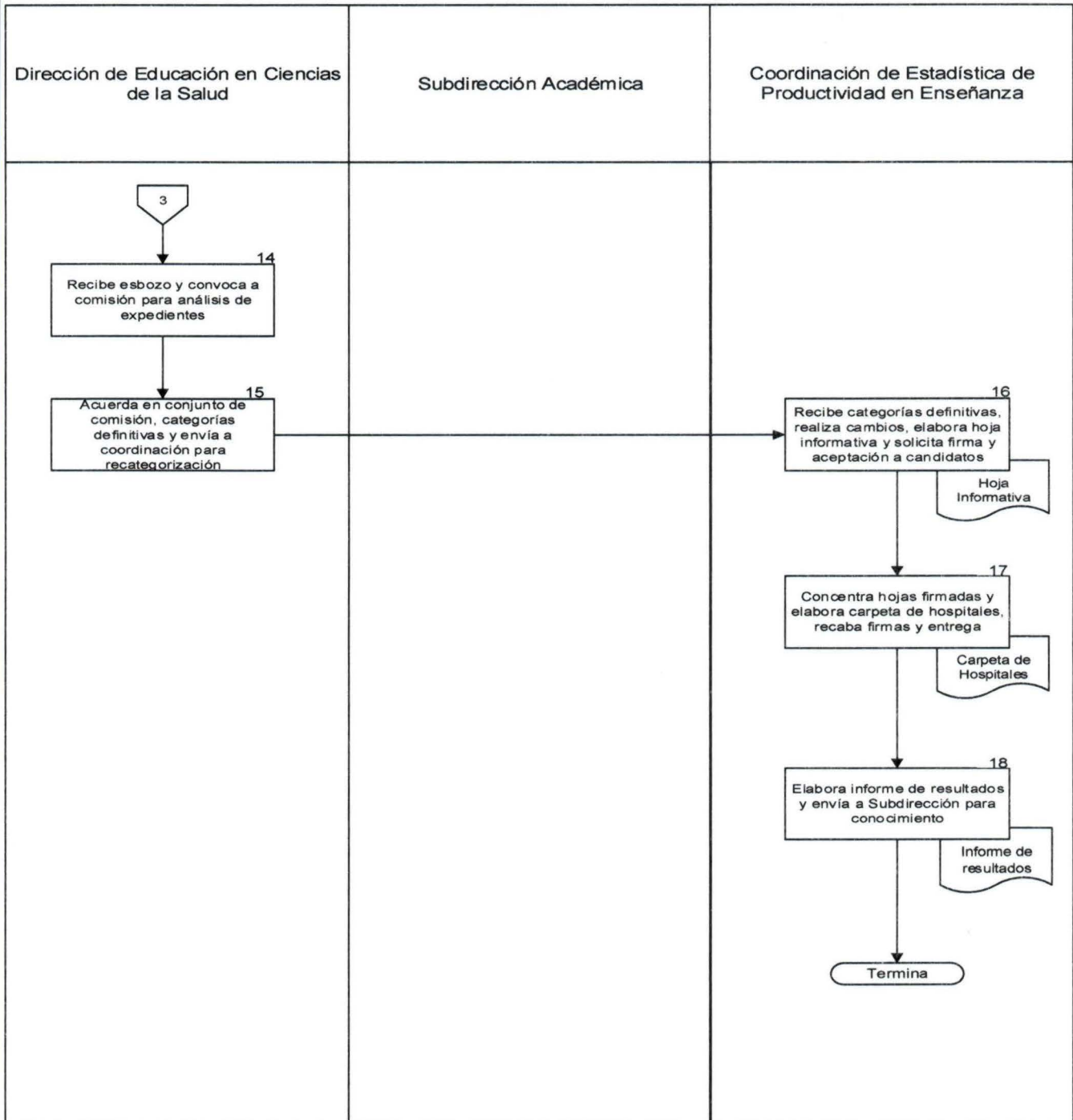


#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23



**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>	<i>Carolina Hentze</i>	<i>Myrna Souraye</i>	<i>Viridiana Gorbea</i>
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-10
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	10.- Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud		Hoja: 10 de 11

## 6.0 Documentos de referencia

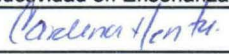

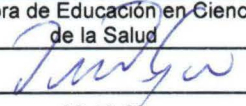
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del INPer	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Convocatoria	6 Años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3S.2
7.2 Oficio de invitación	6 Años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3S.2
7.3 PECD-12	6 Años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3S.2
7.4 Cédulas de Evaluación	6 Años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3S.2
7.5 Esbozo de Categorías	1 Año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Documento de comprobación inmediata
7.6 Hoja Informativa	1 Año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Documento de comprobación inmediata
7.7 Carpeta de Hospitales	6 Años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3S.2
7.8 Informe de resultados	1 Año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Documento de comprobación inmediata

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Cédulas de Evaluación:** formato con opciones para medir la calidad con evidencia documental.
- 8.2 **Convocatoria:** escrito con el cual se convoca al personal médico, para médico y afín a participar con un incentivo económico.
- 8.3 **Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud:** reconocimiento institucional al personal de salud para estimular su participación en el mejoramiento de los servicios de atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-10
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	10.- Operación del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud		Hoja: 11 de 11



## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	30-10-23	Actualización por vigencia y adecuaciones de forma.

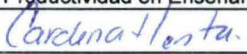
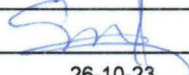
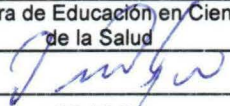
## 10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA-CEPE-MP-11</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	11.- Elaboración de Constancias de Cursos de Actualización o eventos del INPer		Hoja: 1 de 5

### 11.- Elaboración de Constancias de los Cursos de Actualización o Eventos del INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA-CEPE-MP-11</b>
	<b>Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>11.- Elaboración de Constancias de Cursos de Actualización o eventos del INPer</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

### 1.0 Propósito

1.1 Realizar las constancias de los cursos, sesiones o eventos que se realizan en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), para contar con un documento oficial que avale a profesores o asistentes a los mismos y posean una constancia por su ponencia o asistencia.

### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica, al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, así como a la Coordinación de Estadística de Productividad en la Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los participantes (Profesores o Alumnos) externos, que participen en los Cursos impartidos en el INPer.

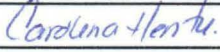
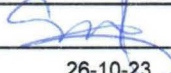
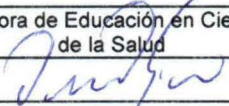
### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, la lista de profesores o asistentes con el nombre del curso, duración y fecha, para la elaboración de constancias.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Imagen Institucional, las constancias electrónicas y una vez recibidas, sean enviadas por correo electrónico a los participantes.
- Informar a los participantes que, en caso de extraviar su constancia, la reposición se podrá otorgar por única vez y tendrá un costo de \$100, mismos que deberán ser pagados en la caja del INPer.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

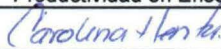

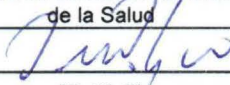
- Solicitar mediante oficio a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, la impresión de las constancias, adjuntando las listas de Profesores o Asistentes en una tabla de Word previamente acordada.
- Entregar las Constancias de Profesores o Asistentes y recabar firmas de recibido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

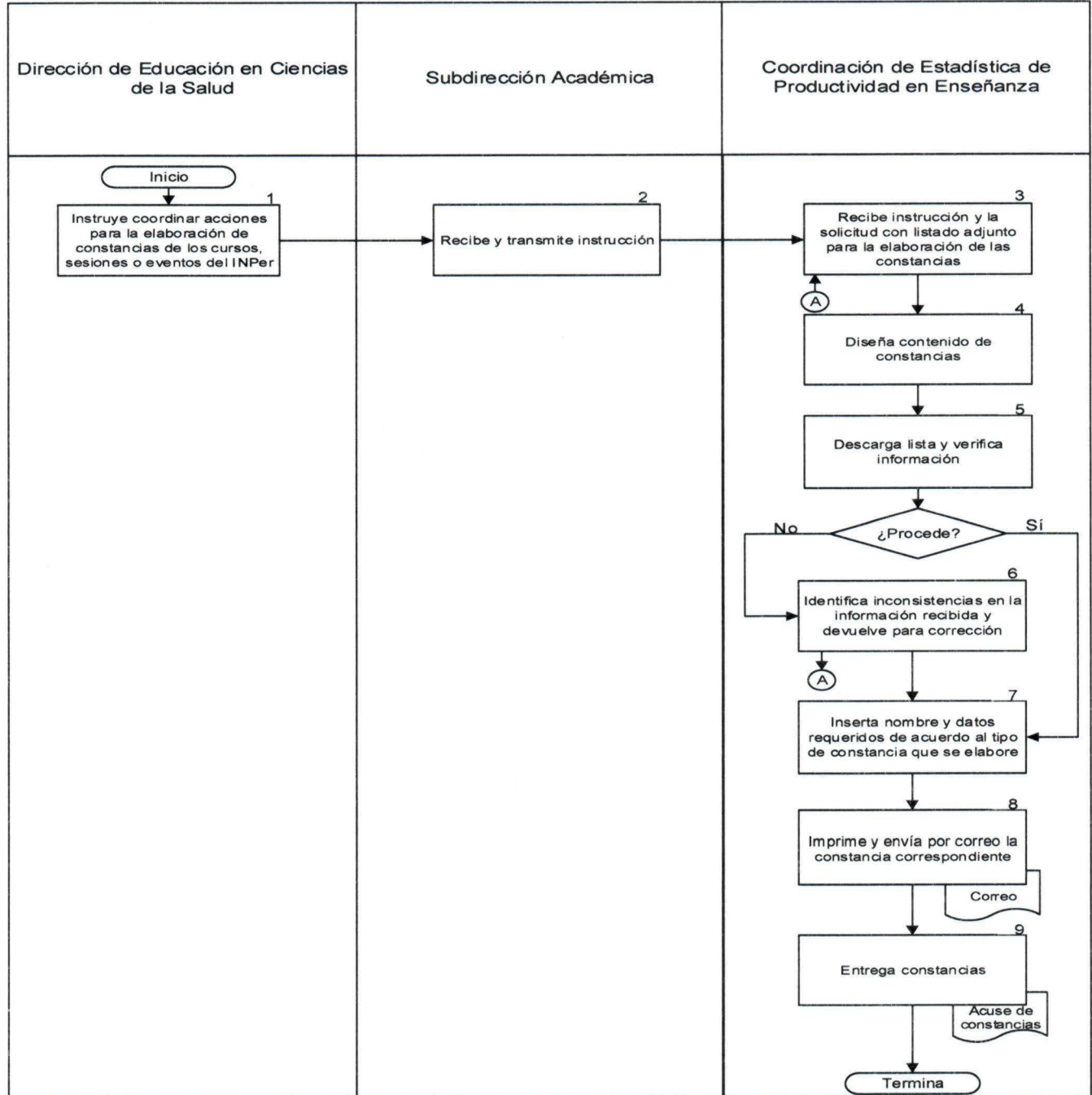
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-11
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	11.- Elaboración de Constancias de Cursos de Actualización o eventos del INPer		Hoja: 3 de 5

#### 4.0 Descripción del procedimiento

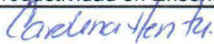
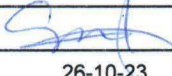
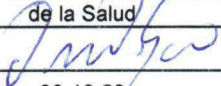
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica coordine acciones para elaborar las constancias de los cursos, sesiones o eventos que se realizan en el INPer.	
Subdirección Académica	2	Recibe y transmite instrucción a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza.	
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3	Recibe instrucción y la solicitud con el listado adjunto, para la elaboración de las Constancias de Profesores o Asistentes del(os) curso(s) impartido(s).	
	4	Diseña el contenido de la Constancia de acuerdo a los tipos y tamaños de fuentes establecidos.	
	5	Descarga la lista que envió el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, y verifica información. <b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> identifica inconsistencias en la información recibida y devuelve para corrección. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b>	
	7	<b>Sí:</b> inserta los nombres y datos requeridos de acuerdo al tipo de Constancia que se elabore (Profesor o Asistente).	
	8	Imprime o envía por correo la Constancia correspondiente.	• Correo
	9	Entrega las Constancias al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.	• Acuse de constancias
<b>Termina Procedimiento</b>			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

### 5.0. Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-11
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	11.- Elaboración de Constancias de Cursos de Actualización o eventos del INPer		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Correo	1 Año	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	Documento de comprobación inmediata
7.2 Acuse de constancias	6 Años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3S.10

## 8.0 Glosario

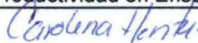

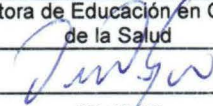
- 8.1 **Constancia:** documento con formato institucional respetando las normas institucionales que avala su participación como ponente, coordinador o asistente
- 8.1 **Curso:** actividad de capacitación

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	30-10-23	Actualización por vigencia y adecuaciones de forma.

## 10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer-DECS-SA-CEPE-MP-12</b>
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	<b>12.- Control de la Venta de Libros Editados por el Instituto Nacional de Perinatología</b>		Hoja: 1 de 5

## 12.- Control de la Venta de Libros Editados por el Instituto Nacional de Perinatología

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-12
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	12.- Control de la Venta de Libros Editados por el Instituto Nacional de Perinatología		Hoja: 2 de 5

### 1.0 Propósito

1.1 Vender los libros editados por el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) para médicos pediatras, neonatólogos o ginecólogos, así como público en general, para la actualización de procedimientos o temas de interés.



### 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Subdirección Académica y a la Coordinación de Estadística de Productividad en la Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a los/as Médicos/as Pediatras y Neonatólogos/as, Ginecólogos/as, pacientes y especialistas que realizan la compra de los libros.

### 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

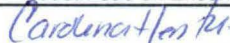

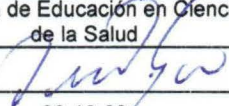
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Recibir de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, las Normas Impresas o libros para venta.
  - Resguardar las Normas o libros para su venta.
  - Dar informes a las personas interesadas en la compra de los libros.
  - Llevar un registro de la venta de las Normas o libros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

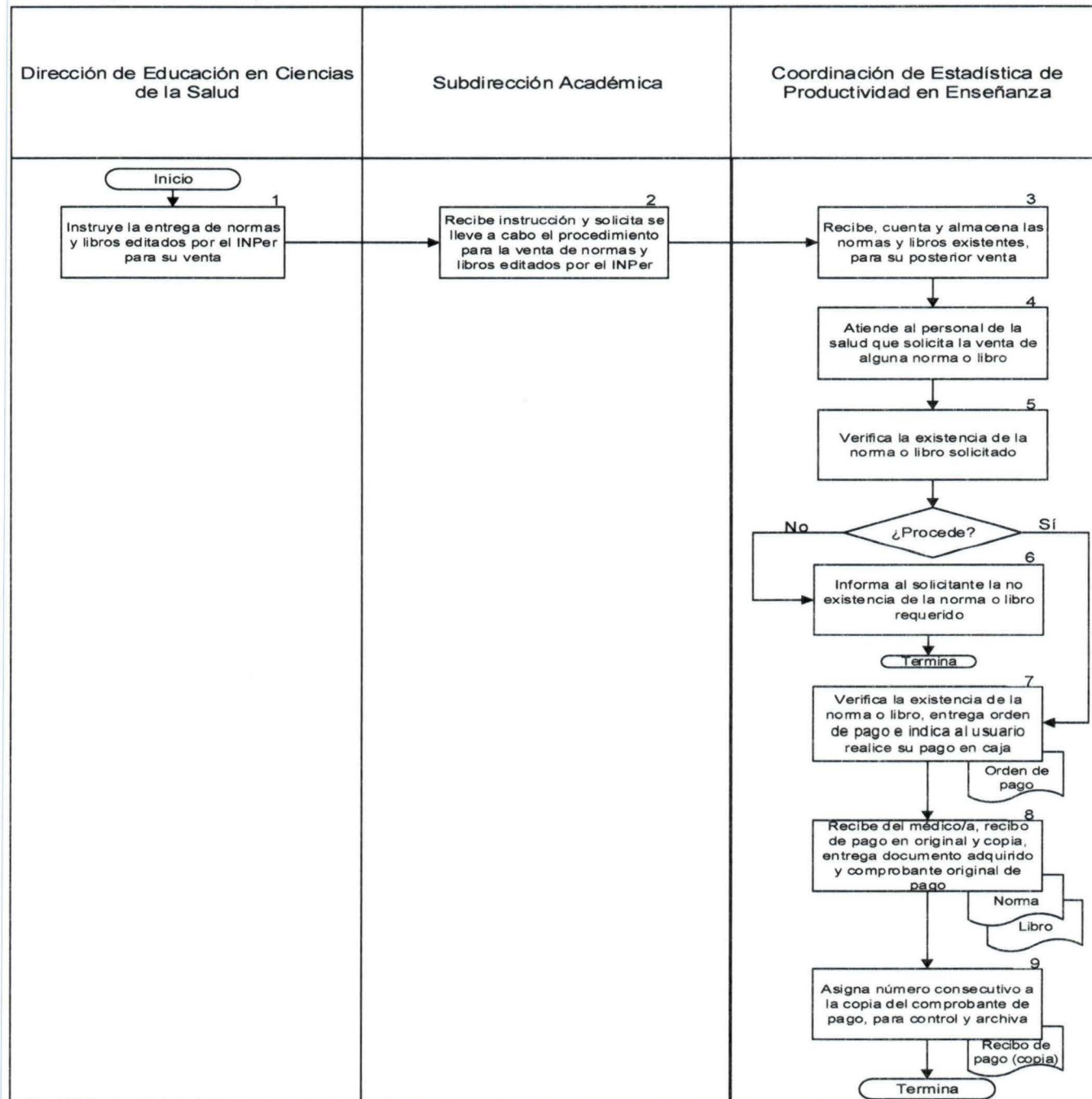
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-12
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	12.- Control de la Venta de Libros Editados por el Instituto Nacional de Perinatología		Hoja: 3 de 5

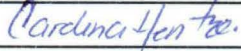
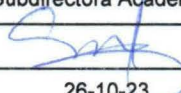
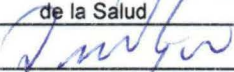
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica, la entrega de las normas impresas y libros editados por el INPer para su venta.	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y solicita a la Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza, lleve a cabo el procedimiento para la venta de Normas y libros editados por el INPer.	
Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3	Recibe, cuanta y almacena las Normas y libros existentes, para su posterior venta.	
	4	Atiende al personal de la salud que solicita la venta de alguna Norma o libro editado por el INPer.	
	5	Verifica la existencia de la Norma o libro solicitado. <b>¿Procede?</b>	
	6	<b>No:</b> informa al solicitante la no existencia de la Norma o libro requerido. <b>Termina Procedimiento</b>	
	7	<b>Sí:</b> verifica la existencia de la(s) Norma(s) y/o libro(s), entrega orden de pago e indica al usuario realice el pago en el área de caja del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago</li> </ul>
	8	Recibe del médico/a, recibo de pago en original y copia, entrega el documento adquirido, así como su comprobante de pago original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Norma</li> <li>• Libro</li> </ul>
	9	Asigna número consecutivo a la copia del comprobante de pago, para control y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago (copia)</li> </ul>
		<b>Termina Procedimiento</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- CEPE-MP-12
	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza		Rev. 4
	12.- Control de la Venta de Libros Editados por el Instituto Nacional de Perinatología		Hoja: 5 de 5

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibo de venta de libro	3 Años	Coordinación de Estadística de Productividad en Enseñanza	3S.10

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Norma (Neonatología u Obstetricia):** recomendaciones creadas para ayudar a los profesionales de la salud a tomar decisiones sobre los exámenes de detección, la prevención o el tratamiento de un afección específica
- 8.1 **Libro:** conjunto de hojas de papel, pergamino, vitela, etc., manuscritas o impresas, unidas por uno de sus lados y normalmente encuadrada, con temas de interés para familiares, médico so pacientes.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	30-10-23	Actualización por vigencia y adecuaciones de forma.

## 10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Lic. Carolina Teresa Hentze Proal	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez.	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Coordinadora de Estadística de Productividad en Enseñanza	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16-10-23	26-10-23	30-10-23