

Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 24 de agosto 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 del Departamento de Organización y Métodos**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se encuentra vigente ya que la descripción de los procedimientos, está alineada al cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento y su Marco Jurídico de igual forma esta actualizado. Por lo anterior, se valida la vigencia de la norma interna administrativa: no sujeta al acuerdo.

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Departamento de Organización y Métodos	MP	Manual del Departamento de Organización y Métodos	INPER-NIA-NSA-SM-0044	06/06/2023	14/04/2023

Responsable del documento



Ing. Ma. Rosario Campos Martínez
Jefa del Departamento de
Organización y Métodos




Autorizó



Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Director de Planeación


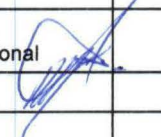
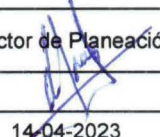


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS****ABRIL 2023**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS:	6
1.- Gestión para la Modificación de la Estructura Orgánica	
2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico	
3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Específico del INPer	
4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional	
5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos	
6.- Propuestas de Mejora a los procedimientos institucionales	
7.- Resguardo y difusión de la Normativa Interna del INPer	
8.- Supervisión del cumplimiento del Programa de Servicio Social	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Organización y Métodos, deriva de la autorización para la modificación organizacional de la Dirección de Planeación aprobada por el Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez el 28 de noviembre de 2019, con el cambio de adscripción del Departamento de Trabajo Social y del Departamento de Ingeniería Biomédica, así como de las funciones del Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención para asignarse a la línea de mando de la Dirección Médica; movimientos que motivaron la asignación para conformar el Departamento de Organización y Métodos, asentándose en el oficio 5210.04.2022 de fecha 25 de enero de 2022.

Su conformación obedeció a la necesidad de colaborar para mantener la operatividad efectiva y eficiente en el INPer apoyando el análisis para la integración de los procesos orientados a la simplificación de los mismos, proporcionando asesoría a las áreas del INPer para la elaboración de los Manuales de Procedimientos y realizar las modificaciones y actualizaciones necesarias al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización Específico.

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

La operación de los procedimientos con base en lo descrito en el presente manual, será responsabilidad de todo el personal, bajo la supervisión de su titular, quien adicionalmente será responsable del resguardo, difusión y actualización de este documento.

I. - OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades que competen al área, con la finalidad de que sea un instrumento de referencia obligada y que contribuya a mejores logros administrativos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Planeación.
Ley General de Salud.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley de Infraestructura de la Calidad y Reglamento.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Reglamento.
Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específico.
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología.

ACUERDOS

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Acuerdo por el que se mite las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.

NORMAS

Norma Mexicana 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-VI-2018 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio N°. 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





INPer-DP-SDO-
DOM-MP

Rev. 0




Hoja: 5 de 5



III. - PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-01
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	1.- Gestión para la Modificación de la Estructura Orgánica		Hoja: 1 de 12

1.- Gestión para la Modificación de la Estructura Orgánica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-01
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	1.- Gestión para la Modificación de la Estructura Orgánica		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

1.1 Realizar el análisis de la propuesta de modificación de la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y llevar a cabo las gestiones de manera oficial ante las autoridades correspondientes para cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance




2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y al Departamento de Organización y Métodos.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHyO) de la Secretaría de Salud (SS), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de la Función Pública (SFP), cuando aplique.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Organización y Métodos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Atender las solicitudes de modificación a la Estructura Orgánica, presentadas por la Dirección General, previo Acuerdo en la Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno.
- Elaborar y tramitar el registro oficial de la Estructura Orgánica ante la DGRHyO de la Secretaría de Salud, mediante el documento denominado "Propuesta de Modificación Estructural", mismo que deberá contener los siguientes aspectos:
 - ❖ Carátula
 - ❖ Índice (Anexo 2)
 - ❖ Justificación General (Anexo 3)
 - ❖ Estructura Orgánica Actual Autorizada Vigente (Anexo 4)
 - ❖ Cuadro Comparativo Autorizado Vigente (Anexo 5)
 - ❖ Estructura Orgánica Propuesta (Anexo 6)
 - ❖ Cuadro Comparativo (Anexo 7)
 - ❖ Estructura Orgánica con identificación de movimientos (Anexo 8)
 - ❖ Cambio de Denominación y Adscripción
 - ❖ Justificación Técnico Funcional, Objetivo, Atribuciones y Funciones (Anexo 9)
 - ❖ Cuadro de Movimientos de: Cancelación, Creación, Conversión, Renivelación, Cambios de Adscripción y/o Denominación y/o Traspaso de Plazas (Anexo 10)
 - ❖ Cédula de Valuación de Puestos (Anexo 11)
 - ❖ Formato Único de Movimientos Presupuestarios en Servicios Personales 380-A-1.0/10.005 y 006
- Observar las disposiciones para la aprobación y registro de estructuras organizacionales que emiten las globalizadoras, para su cumplimiento. (Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-01
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	1.- Gestión para la Modificación de la Estructura Orgánica		Hoja: 3 de 12

- Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información actualice la Estructura Orgánica autorizada en la Normateca del Instituto para su difusión.
- 3.2** Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar que la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Proporcionar a la Subdirección de Desarrollo Organizacional el folio de la descripción y perfil de puestos que otorga el Sistema de Validación de Valuación de puestos (SIVAL), cuando sea requerido.
- 3.3** Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar a la DGRHyO, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal de que se trate, la aprobación y registro de la Estructura Orgánica (refrendo). Lo anterior con base en el " *Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera*".
 - Capturar en el Sistema RHNET el inventario de plazas conforme a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), al inicio del ejercicio fiscal correspondiente y en su caso emitir la justificación de las diferencias, para la obtención del refrendo de la estructura orgánica del INPer.
 - Obtener el registro en el RHNET de los movimientos que en su caso se realicen por modificación de estructura.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-01
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	1.- Gestión para la Modificación de la Estructura Orgánica		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Organizacional elaborar la modificación y registro de la Estructura Orgánica derivado de algún movimiento de cancelación, creación, conversión, renivelación, cambios de adscripción y/o denominación, y/o traspaso de plazas.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Organización y Métodos efectuar el trámite para elaborar la modificación y/o registro de la Estructura Orgánica.	
Departamento de Organización y Métodos	3	Recibe instrucción y analiza los movimientos que se requieren para la modificación de Estructura prepara el documento "Propuesta de Modificación Estructural" con todos sus anexos.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Modificación Estructural
	4	Envía a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su revisión.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	5	Recibe y revisa "Propuesta de Modificación Estructural", para su aprobación. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Modificación Estructural
	6	No: Instruye para realizar los cambios que procedan. Regresa actividad N° 3.	
	7	Sí: Envía a la Dirección de Planeación para su aprobación.	
Dirección de Planeación	8	Recibe y analiza "Propuesta de Modificación Estructural" y de común acuerdo con la Dirección General y los/las titulares de las áreas involucradas, determinan su aprobación. ¿Procede?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

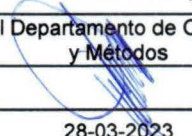
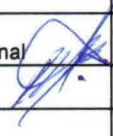

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-01
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	1.- Gestión para la Modificación de la Estructura Orgánica		Hoja: 5 de 12



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	9	No: Propone modificaciones. Regresa actividad N° 3.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Modificación Estructural Aprobada
	10	Sí: Solicita a la Subdirección de Desarrollo Organizacional prepare Acuerdo para que en Sesión de Órgano de Gobierno se solicite autorización para la modificación de la Estructura Orgánica.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	11	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Organización y Métodos prepare borrador de Acuerdo para que en Sesión de Órgano de Gobierno se solicite la autorización para la modificación de la Estructura Orgánica.	
Departamento de Organización y Métodos	12	Elabora borrador de Acuerdo con base en las indicaciones recibidas y presenta a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo
Subdirección de Desarrollo Organizacional	13	Recibe y revisa el Acuerdo, de ser necesario propone correcciones, de lo contrario envía a la Dirección de Planeación para su aprobación.	
Dirección de Planeación	14	Recibe y analiza el Acuerdo y en conjunto con la Dirección General determinan su aprobación.	
	15	¿Procede? No: Solicita realice modificaciones. Regresa a la actividad N° 12.	
	16	Sí: Aprueba el Acuerdo para su presentación en Sesión de Junta de Órgano de Gobierno.	
		Se autoriza en Sesión de Órgano de Gobierno y la Dirección de Planeación indica a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, para que a través del Departamento de Organización y Métodos realice el trámite de registro.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	17	Solicita a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal los folios de las descripciones y perfiles de puestos registrados en	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-01
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	1.- Gestión para la Modificación de la Estructura Orgánica		Hoja: 6 de 12

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		el Sistema SIVAL para los movimientos del RHNET, que en su caso se requieran.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	18	Solicita al Departamento de Organización y Métodos inicie el trámite para el registro oficial de la propuesta de modificación a la Estructura Orgánica.	
Departamento de Organización y Métodos	19	Envía mediante oficio firmado por la Dirección General, a la DGRHO, la "Propuesta de Modificación Estructural" para su aprobación, registro y espera respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de envío de propuesta
Dirección de Planeación	20	Recibe de la Dirección General oficio girado por la DGRHO, mediante el cual se dictamina favorablemente la Estructura Orgánica propuesta y se notifica su autorización y registro ante la globalizadora correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de Estructura Orgánica
	21	Indica a la Subdirección de Desarrollo Organizacional difunda la Estructura Orgánica vigente.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	22	Solicita al Departamento de Organización y Métodos elabore oficio para firma de la Dirección de Planeación, dirigido a las Direcciones de área para dar a conocer la Estructura Orgánica vigente.	
Departamento de Organización y Métodos	23	Elabora oficio dirigido a las Direcciones de área, mediante el cual se da a conocer la Estructura Orgánica vigente y envía a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para Vo.Bo. y autorización de la Dirección de Planeación.	
	24	Envía oficio de difusión a las Direcciones de área.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de difusión
Subdirección de Desarrollo Organizacional	25	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información actualice en la Normateca Institucional la Estructura Orgánica vigente.	

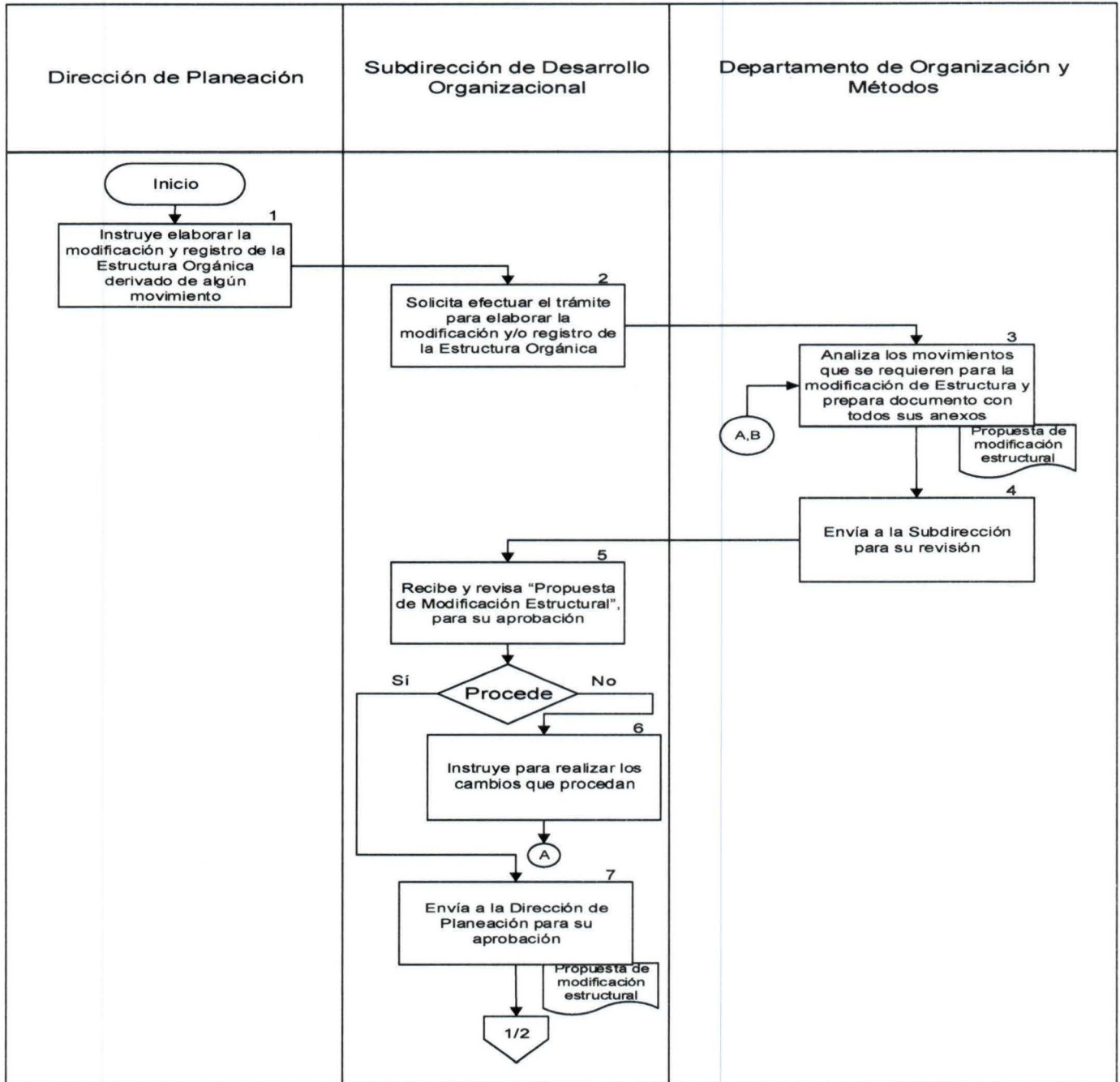
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-01
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	1.- Gestión para la Modificación de la Estructura Orgánica		Hoja: 7 de 12

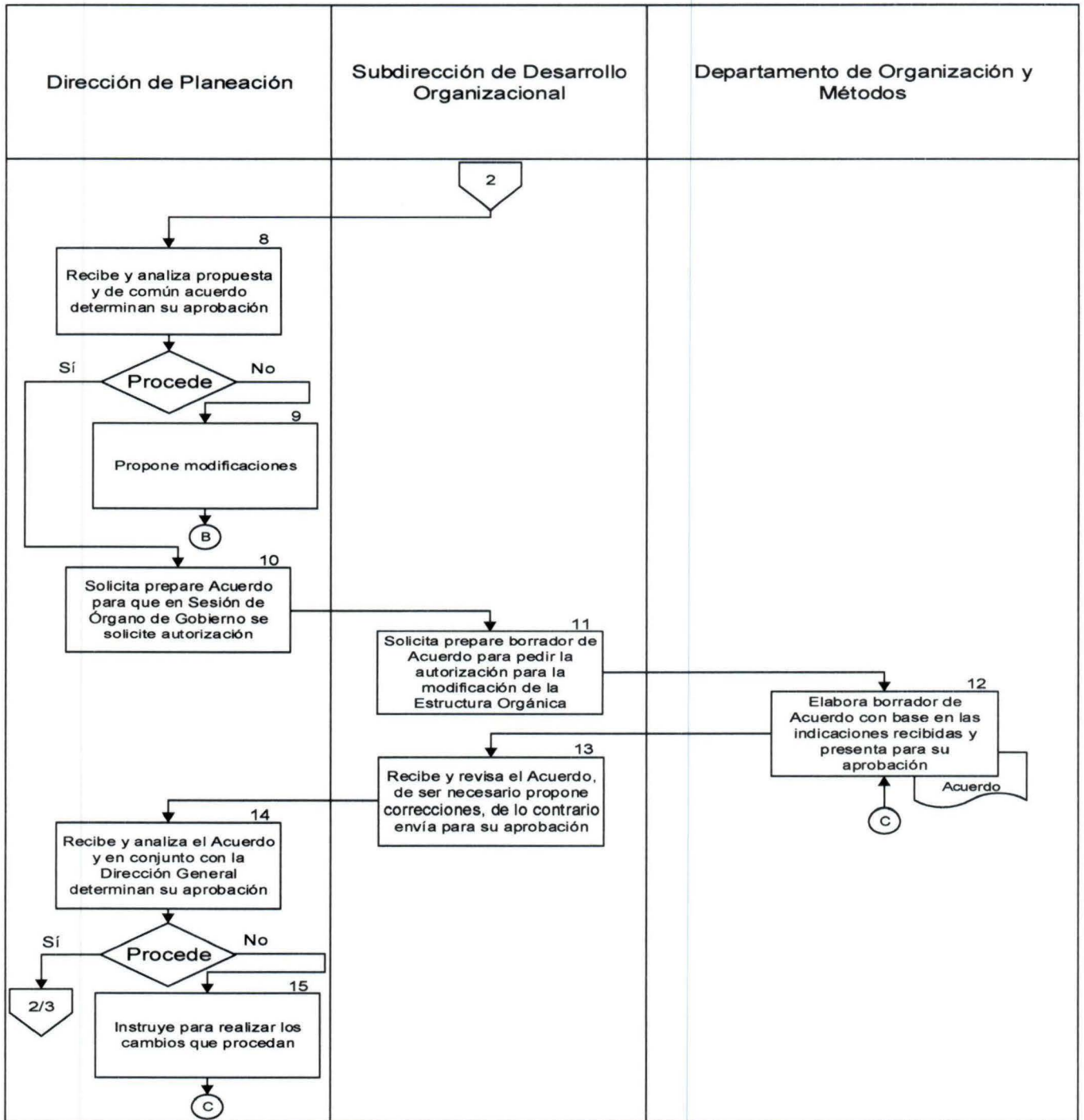
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	26	Indica al Departamento de Organización y Métodos, coordine con el Departamento de Remuneraciones para obtener evidencia de la aprobación y registro de la Estructura Orgánica (refrendo). <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

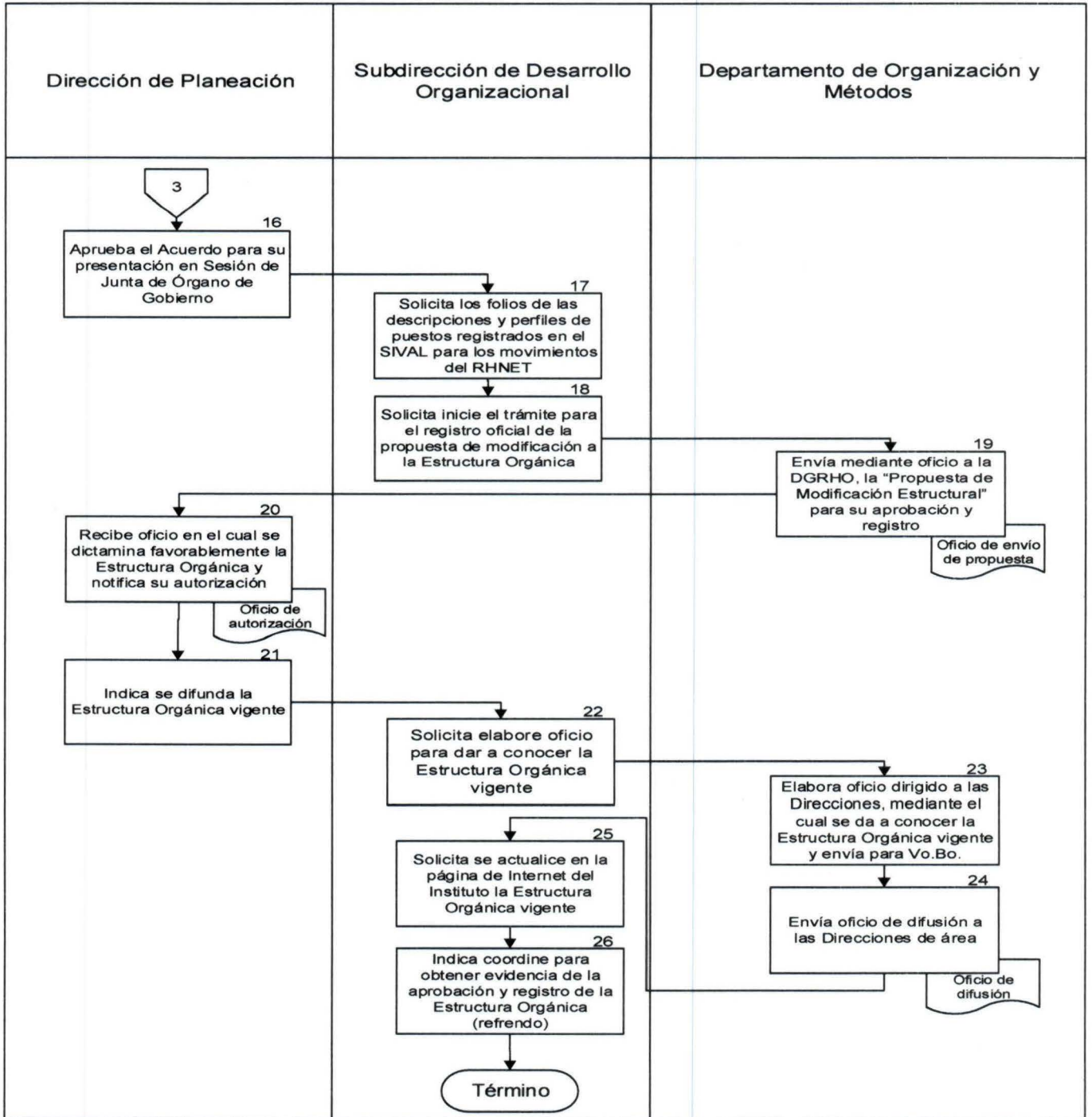
5.0 Diagrama de flujo


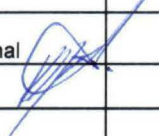





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-01
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	1.- Gestión para la Modificación de la Estructura Orgánica		Hoja: 11 de 12

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 09-2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Propuesta de modificación estructural	6 Años	Departamento de Organización y Métodos	3C.10
7.2 Copia de Acuerdo	6 Años	Departamento de Organización y Métodos	3C.10
7.3 Copia Oficio de envío de propuesta	6 Años	Departamento de Organización y Métodos	3C.10/N° de Oficio
7.4 Copia Oficio de autorización de estructura orgánica	6 Años	Departamento de Organización y Métodos	3C.10/N° de Oficio
7.5 Copia de Oficio de difusión	1 Año	Departamento de Organización y Métodos	N° de Oficio/Documento de comprobación inmediata


8.0 Glosario

- 8.1 Estructura Orgánica:** Sistema formal en el que se plasman los niveles jerárquicos y la división funcional de la organización. Define la interrelación y coordinación de las autoridades propias de un grupo de individuos a efecto de lograr el cumplimiento de determinados objetivos.
- 8.2 Refrendo:** Acción de aprobar, confirmar u autorizar; por lo general hace mención a la aprobación de un documento por parte de un individuo, facultado para ello.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	14-04-2023	Nueva creación derivado de la asignación del Departamento de Organización y Métodos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOM-MP-01
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	1.- Gestión para la Modificación de la Estructura Orgánica		Hoja: 12 de 12




10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP- SDO- DOM- MP-02
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico		Hoja: 1 de 13

2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP- SDO- DOM- MP-02
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

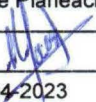
- 1.1 Analizar la información que deriva de una solicitud de modificación de Estructura Orgánica o ajustes que se requieran por cambio de normativa o de las funciones mismas para la integración, actualización y registro del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, ante las autoridades correspondientes, para cumplir con la normatividad establecida.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y al Departamento de Organización y Métodos.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante el Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) de la Subprocuraduría de Legislación y Consulta de la Procuraduría Fiscal de la Federación en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

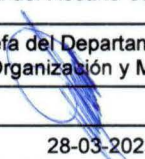

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Organización y Métodos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar el análisis de la información para la integración y modificación del Estatuto Orgánico derivado de: modificación de estructura que impacte en las facultades de áreas por cambio de adscripción o denominación; creación o cancelación, incluso fusión de áreas, por cambio de normativa, de objetivos y/o funciones de las Direcciones y Subdirecciones que integran la Estructura Orgánica u observaciones de auditorías, así como por la incorporación de Comités y Comisiones necesarias para el funcionamiento del INPer y someter ante la Junta de Gobierno su autorización.
 - Verificar que la modificación se apegue estrictamente a la Estructura Orgánica vigente autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud (DGRHO) y cuando ésta derive de un cambio de adscripción o denominación, se encuentre alineada y con correspondencia jerárquica.
 - Elaborar una matriz que denote en una columna la redacción actual del Estatuto Orgánico (dice), otra con la modificación (debe decir), justificación (el porqué de la modificación) y fundamentación (normativa que fundamenta la ejecución de la función), para que por medio de la (el) titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, en su carácter de Secretaria (o) Técnica (o) se someta a consideración del Comité de Mejora Interna para obtener la dictaminación favorable de las modificaciones, con la finalidad de presentarlas en Junta de Órgano de Gobierno para su autorización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP- SDO- DOM- MP-02
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico		Hoja: 3 de 13

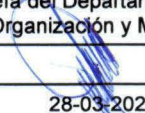
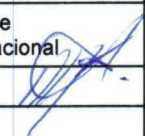

- Realizar en el Sistema de Manifestación de Impacto Regulatorio de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) con la clave de ROM otorgada al Director de Planeación, la solicitud de exención de la MIR y una vez obtenida, gestionar la publicación del Estatuto Orgánico en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas la autorización de la suficiencia presupuestal, así como, el pago ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) para la publicación del documento normativo en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información actualice el Estatuto Orgánico autorizado, en la página web del Instituto en el apartado Normateca Institucional, para su difusión.
- Verificar que a través del enlace designado para el manejo del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), se realice la actualización del Estatuto Orgánico, así como el registro correspondiente en el sistema del Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) y en la plataforma del Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP- SDO- DOM- MP-02
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico		Hoja: 4 de 13




4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Solicita a la Subdirección de Desarrollo Organizacional modifique y realice el trámite para el registro del Estatuto Orgánico, con base a lo solicitado por la Dirección General, direcciones de área o por cambio de normativa.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Organización y Métodos modifique y realice el trámite para el registro del Estatuto Orgánico del Instituto.	
Departamento de Organización y Métodos	3	Analiza los motivos que derivan en la modificación del Estatuto Orgánico, integra la información y presenta a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Estatuto Orgánico
Subdirección de Desarrollo Organizacional	4	Recibe y revisa propuesta de Estatuto Orgánico para su aprobación. ¿Procede?	
	5	No: Propone modificaciones. Regresa actividad N° 3.	
	6	Sí: Envía a la Dirección de Planeación para su aprobación.	
Dirección de Planeación	7	Recibe y analiza la propuesta del Estatuto Orgánico y en conjunto con la Dirección General, determinan su aprobación. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Orgánico
	8	No: Solicita se realicen las modificaciones pertinentes. Regresa actividad N° 3.	
	9	Sí: Aprueba en conjunto con el Director General las modificaciones del Estatuto Orgánico.	
	10	Solicita a la Subdirección de Desarrollo Organizacional someta el Estatuto Orgánico modificado a sesión de COMERI y prepare Acuerdo para que en Sesión de Órgano de Gobierno, se	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

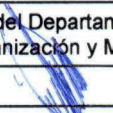
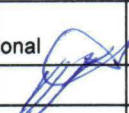

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP- SDO- DOM- MP-02
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico		Hoja: 5 de 13



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		solicite la autorización de la modificación, difusión y aplicación del Estatuto Orgánico.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	11	Recibe instrucción y somete el documento a Sesión de COMERI. Lo anterior derivado a la designación como secretario técnico del COMERI.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen COMERI
	12	Recibe la dictaminación favorable del Estatuto Orgánico y solicita al Departamento Organización y Métodos, prepare borrador del Acuerdo, dictaminación por el COMERI, cuadro comparativo en el que se observen las modificaciones realizadas para que en Sesión de Órgano de Gobierno se solicite la autorización, difusión y aplicación del Estatuto Orgánico.	
Departamento de Organización y Métodos	13	Elabora borrador de Acuerdo y cuadro comparativo para la Sesión de Órgano de Gobierno, con base en las indicaciones recibidas y presenta a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo • Cuadro comparativo
Subdirección de Desarrollo Organizacional	14	Recibe y revisa el Acuerdo y cuadro, de ser necesario propone correcciones, de lo contrario envía a la Dirección de Planeación para su aprobación.	
Dirección de Planeación	15	Recibe y analiza el Acuerdo y cuadro comparativo y en conjunto con la Dirección General determinan su aprobación. ¿Procede?	
	16	No: Solicita realice modificaciones. Regresa a la actividad N° 13.	
	17	Sí: Aprueba el Acuerdo para su presentación en Sesión de Órgano de Gobierno. Se autoriza en Sesión de Órgano de Gobierno y la Dirección de Planeación indica a la Subdirección de Desarrollo Organizacional,	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP- SDO- DOM- MP-02
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico		Hoja: 6 de 13

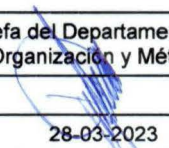


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
		para que a través del Departamento de Organización y Métodos realice los trámites necesarios.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	18	Recibe instrucción e indica al Departamento de Organización y Métodos prepare la documentación correspondiente para el registro oficial del Estatuto Orgánico.	
Departamento de Organización y Métodos	19	Recibe instrucción y solicita exención de la MIR ante CONAMER por medio del sistema.	
	20	Recibe exención, realiza el registro oficial del Estatuto Orgánico ante el REPODE y envía al DOF solicitando cotización para la publicación de los cambios.	• Exención de la MIR
	21	Recibe cotización y elabora oficio dirigido a el/la Directora(a) de Administración y Finanzas, solicitando se realice el pago al DOF por el monto cotizado para la publicación de los cambios del Estatuto Orgánico y lo envía a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para Vo.Bo. y a la Dirección de Planeación para su autorización.	
	22	Envía oficio de solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas.	• Oficio de solicitud
	23	Recibe los comprobantes de pago realizados a la TESOFE para la publicación en el DOF y elabora oficio dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación para firma del Director General.	• Comprobantes de pago
	24	Envía el oficio de solicitud de publicación con el Estatuto Orgánico en impreso y electrónico para su publicación.	• Oficio de solicitud de publicación
	25	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información integre el Estatuto Orgánico en la Normateca Institucional para su difusión.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

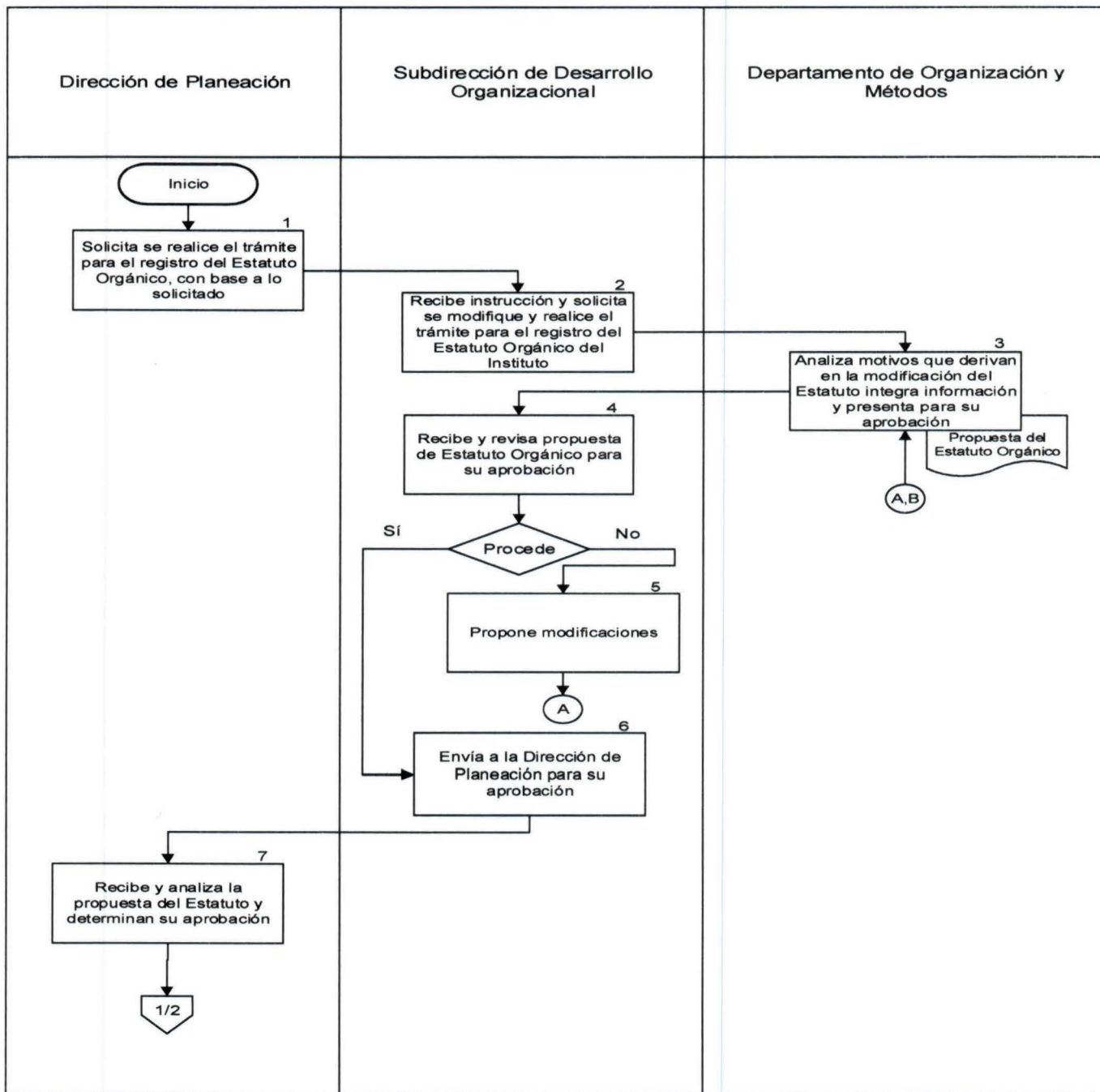
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP- SDO- DOM- MP-02
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico		Hoja: 7 de 13




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Organización y Métodos	26	Realiza la actualización del documento en el SANI, así como en el SIPOT y elabora oficio-circular dirigido a las direcciones de área para difundir en el INPer la modificación. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio-circular

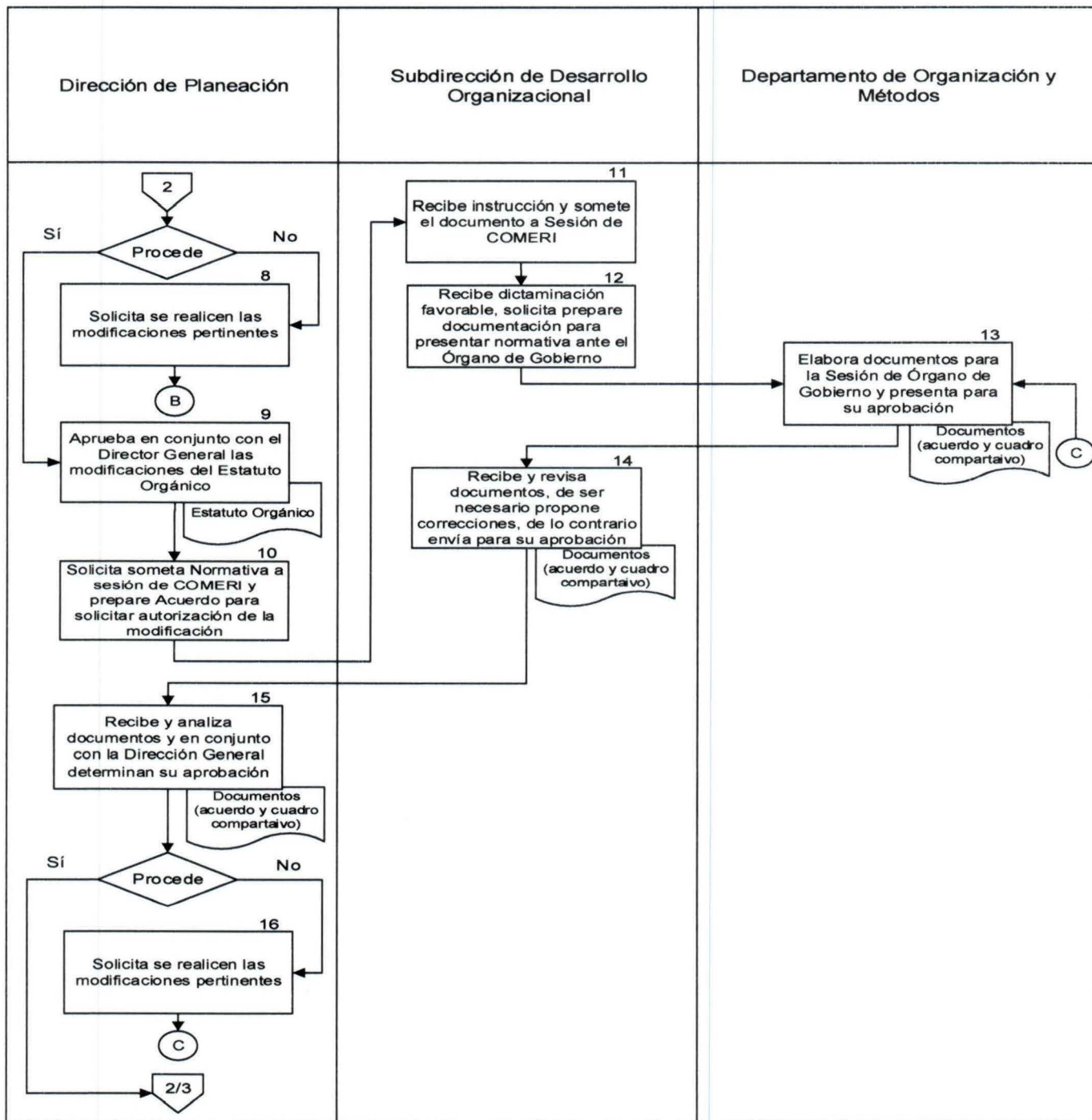
CONTROL DE EMISIÓN


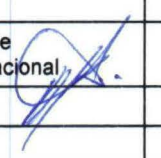

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

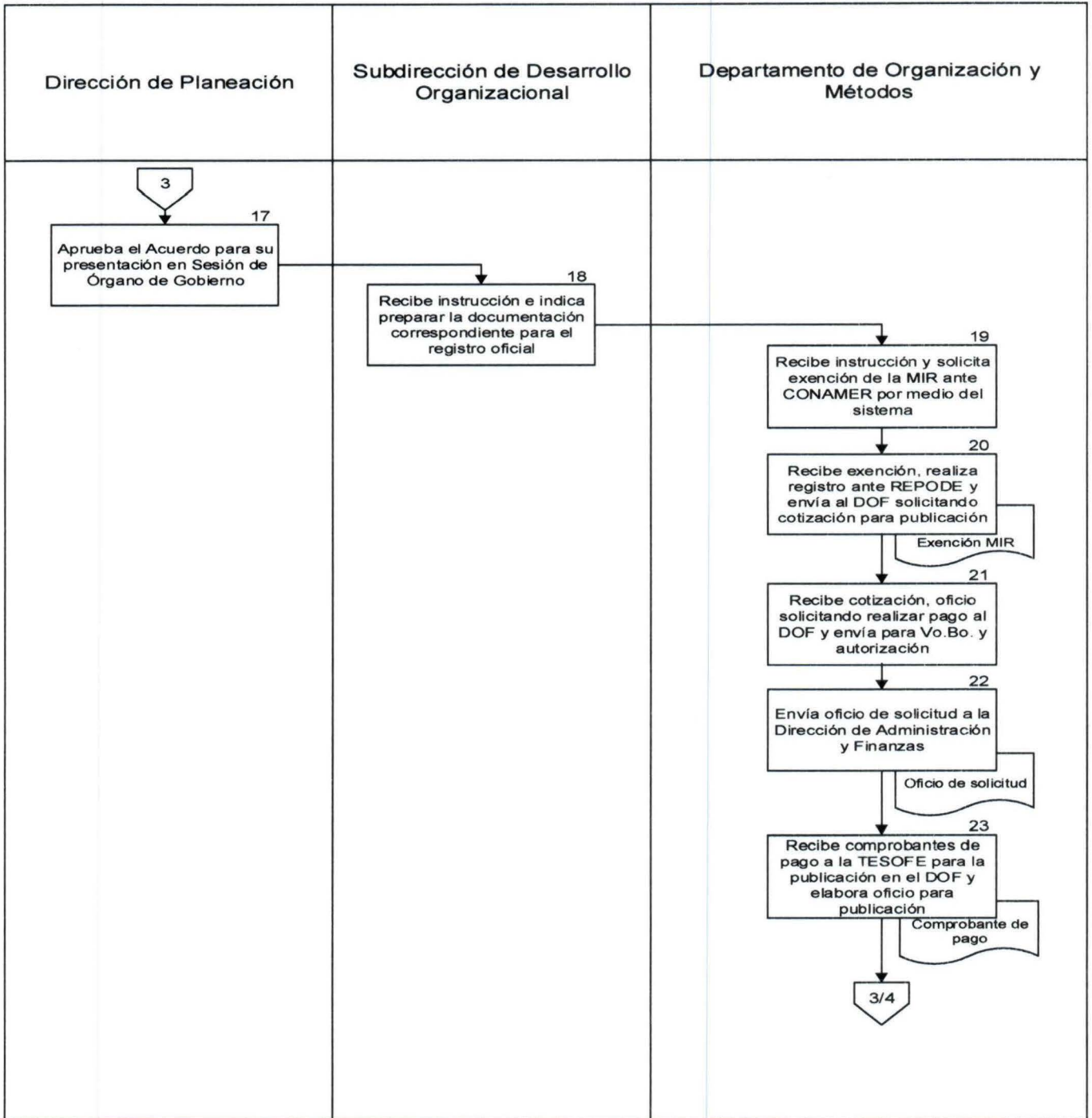
5.0 Diagrama de flujo






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023







CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023





CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

Dirección de Planeación	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Departamento de Organización y Métodos
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP- SDO- DOM- MP-02
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico		Hoja: 12 de 13

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 09-2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Estatuto Orgánico	Archivo Histórico	Departamento de Organización y Métodos	3C.8
7.2 Dictamen COMERI	6 años	Departamento de Organización y Métodos	11C.14
7.3 Acuerdo	6 Años	Dirección de Planeación	1S.1
7.4 Cuadro comparativo	6 Años	Dirección de Planeación	1S.1
7.5 Exención de la MIR	3 Años	Departamento de Organización y Métodos	Documento de comprobación inmediata
7.6 Acuse de oficio de solicitud de pago	6 años	Departamento de Organización y Métodos	5C.28
7.7 Comprobantes de pago	6 años	Departamento de Organización y Métodos	5C.28
7.8 Acuse de oficio de solicitud de publicación	3 Años	Departamento de Organización y Métodos	N° de oficio/Documento de comprobación inmediata
7.9 Acuse de Oficio-Circular de difusión	3 Años	Departamento de Organización y Métodos	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

- 8.1 Estatuto Orgánico:** Documento en el que se establecen las bases de organización así como las facultades y funciones que corresponden a las distintas áreas que integran al organismo.
- 8.2 Estructura Orgánica:** Sistema formal en el que se plasman los niveles jerárquicos y la división funcional de la organización. Define la interrelación y coordinación de las autoridades propias de un grupo de individuos a efecto de lograr el cumplimiento de determinados objetivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP- SDO- DOM- MP-02
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico		Hoja: 13 de 13



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	14-04-2023	Nueva creación derivado de la asignación del Departamento de Organización y Métodos.




10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-03
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Específico del INPer		Hoja: 1 de 10

3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Específico del INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-03
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Específico del INPer		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

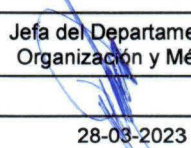
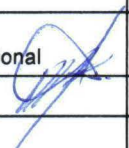

1.1 Actualizar el Manual de Organización Específico del INPer con la finalidad de obtener un documento rector que refleje los objetivos y funciones de las áreas que constituyen la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, al Departamento de Organización y Métodos, así como las Direcciones y Subdirecciones de área del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos




- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Organización y Métodos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Coordinar la solicitud para la validación y/o actualización de los objetivos y funciones de las Direcciones y Subdirecciones del INPer, derivadas de un cambio de estructura, una modificación en el Estatuto Orgánico y/o la implementación de una nueva guía para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la DGRHO.
 - Verificar que la actualización se apegue estrictamente a la Estructura Orgánica vigente autorizada por la DGRHO, en el caso de refrendo del año correspondiente.
 - Elaborar Oficio para solicitar la opinión favorable al Manual de Organización Específico ante la DGRHO.
 - Integrar un ejemplar original y un respaldo electrónico del Manual de Organización Específico, para su envío a la DGRHO.
- 3.2 Será responsabilidad de todas las unidades administrativas que conforman el Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Proporcionar la información requerida en tiempo y forma, necesaria para validar y/o actualizar el Manual de Organización Específico del Instituto.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección General, verificar que el Departamento de Asuntos Jurídicos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Actualizar el apartado referente al marco jurídico del Manual de Organización Específico del Instituto.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-03
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Específico del INPer		Hoja: 3 de 10

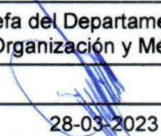


4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Solicita a la Subdirección de Desarrollo Organizacional actualice el Manual de Organización Específico del Instituto y realice los trámites que correspondan conforme a los lineamientos que marca la DGRHO, para obtener la validación del mismo.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	2	Recibe instrucción y coordina con el Departamento de Organización y Métodos, las acciones a seguir para realizar la actualización del Manual de Organización Específico y gestionar los trámites necesarios ante la DGRHO para obtener la opinión favorable del mismo.	
Departamento de Organización y Métodos	3	Recibe la información de la validación o cambios de Objetivo y Funciones de las Direcciones con todas sus áreas, para la actualización del Manual de Organización Específico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de validación o cambios de objetivos y funciones • Oficio de solicitud
	4	Analiza que el objetivo y las funciones descritas se encuentren alineadas a la Estructura, al Estatuto Orgánico, que no haya duplicidad y realiza los cambios correspondientes.	
	5	Elabora Oficio para solicitar la Opinión Favorable ante la DGRHO y presenta a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su aprobación.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	6	Recibe y revisa el Manual y el oficio de solicitud y determina si están correctos para su integración y envío. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización Específico • Oficio de solicitud
	7	No: Propone correcciones y solicita al Departamento de Organización y Métodos las realice. Regresa actividad N° 4.	
	8	Sí: Rúbrica oficio y envía a la Dirección de Planeación para su Vo.Bo. y solicitud de firma del Director General.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-03
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Específico del INPer		Hoja: 4 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Organización y Métodos	9	Recibe oficio de solicitud de opinión favorable firmado por el Director General y envía en conjunto con el Manual de Organización Específico y archivo electrónico, a la DGRHO.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Manual de Organización Específico
	10	Recibe oficio de la DGRHO de opinión favorable, escanea el Manual y solicita al Departamento de Tecnologías de la Información, actualice el archivo en la Normateca Institucional. Nota: en caso de que la DGRHO realice observaciones en el Manual, se atienden las observaciones y se envía el documento de manera electrónica para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Opinión favorable
	11	Elabora oficio circular para hacer de conocimiento a las Direcciones de Área sobre la publicación del Manual de Organización Específico del INPer en la página institucional, recaba firma de la Dirección de Planeación y envía.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio circular de conocimiento
	12	Realiza con la información validada del Manual de Organización Específico (MOE), la solicitud mediante oficio a cada dirección de área para el análisis de las funciones de subdirecciones, departamentos, y/o coordinaciones y se valide la congruencia con lo descrito en el MOE para la actualización de los Manuales de Organización por cada Dirección de área y envía para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud
	13	Recibe la información, revisa si existen modificaciones y analiza que éstas se encuentren alineadas a sus niveles jerárquicos y no haya duplicidad. ¿Procede?	
	14	No: Determina la necesidad de realizar algunas modificaciones y envía propuestas a la Dirección que corresponda para su validación. Regresa actividad N° 12.	
	15	Sí: Imprime el/los Manuales de cada Dirección, elabora oficio para firma del Director de Planeación y lo(s) envía para firma de los titulares y de la	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de entrega para firma

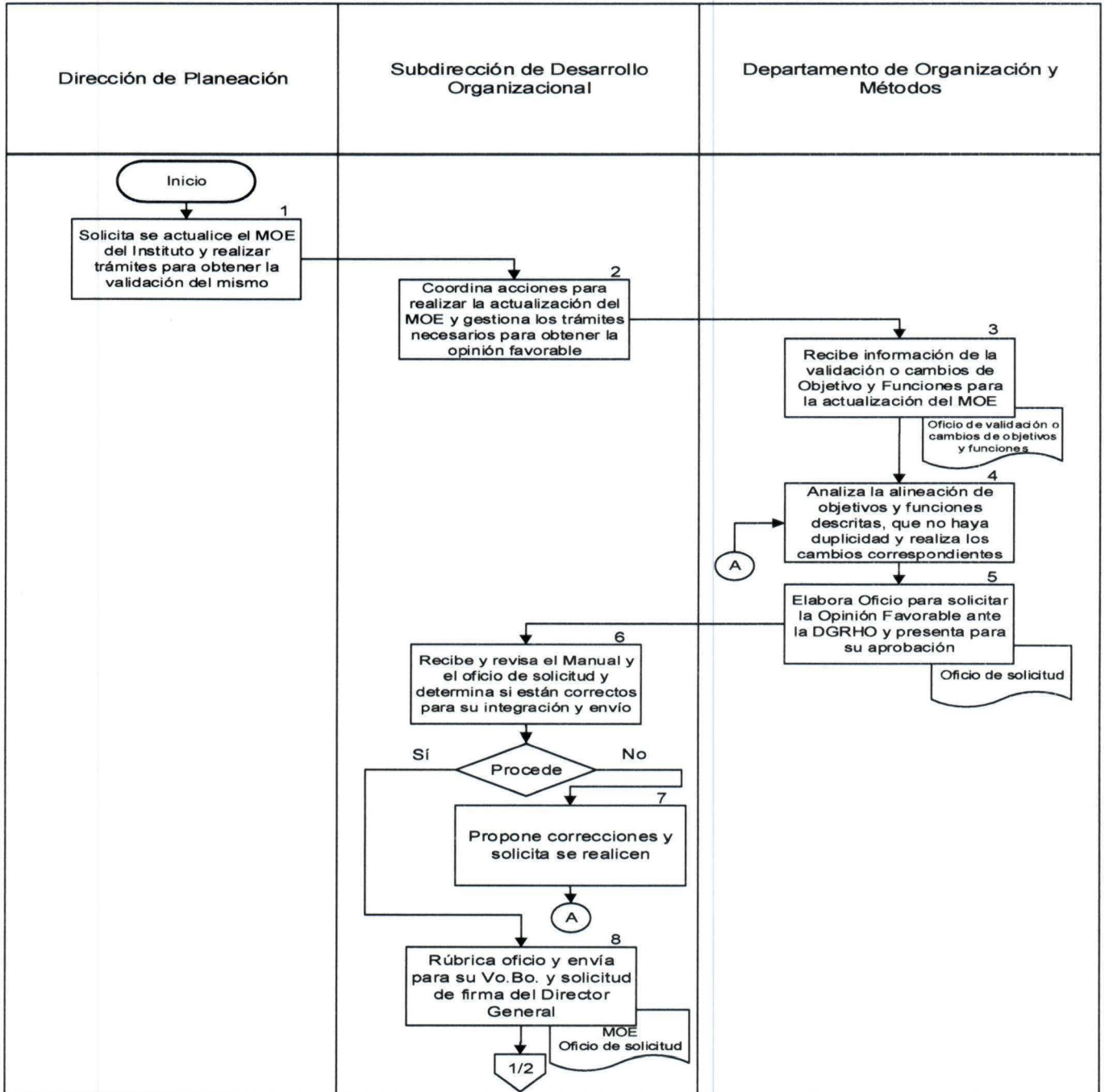
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DOM-MP-03
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Específico del INPer		Hoja: 5 de 10

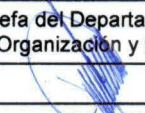


Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Organización y Métodos		Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Manual(es) de Organización por Dirección
	16	Recibe de cada Dirección de Área, el Manual Autorizado, escanea y solicita al Departamento de Tecnologías de la Información actualice en la Normateca Institucional dichos documentos.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización por Dirección
	17	Verifica que el documento se haya actualizado en la Normateca y gestiona su actualización en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI).	
	18	Elabora oficio de conocimiento para la Dirección de área que corresponda sobre la publicación del Manual de Organización por Direcciones en la página institucional y el SANI y recaba firma de la Dirección de Planeación y envía.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de conocimiento de
Termina procedimiento			

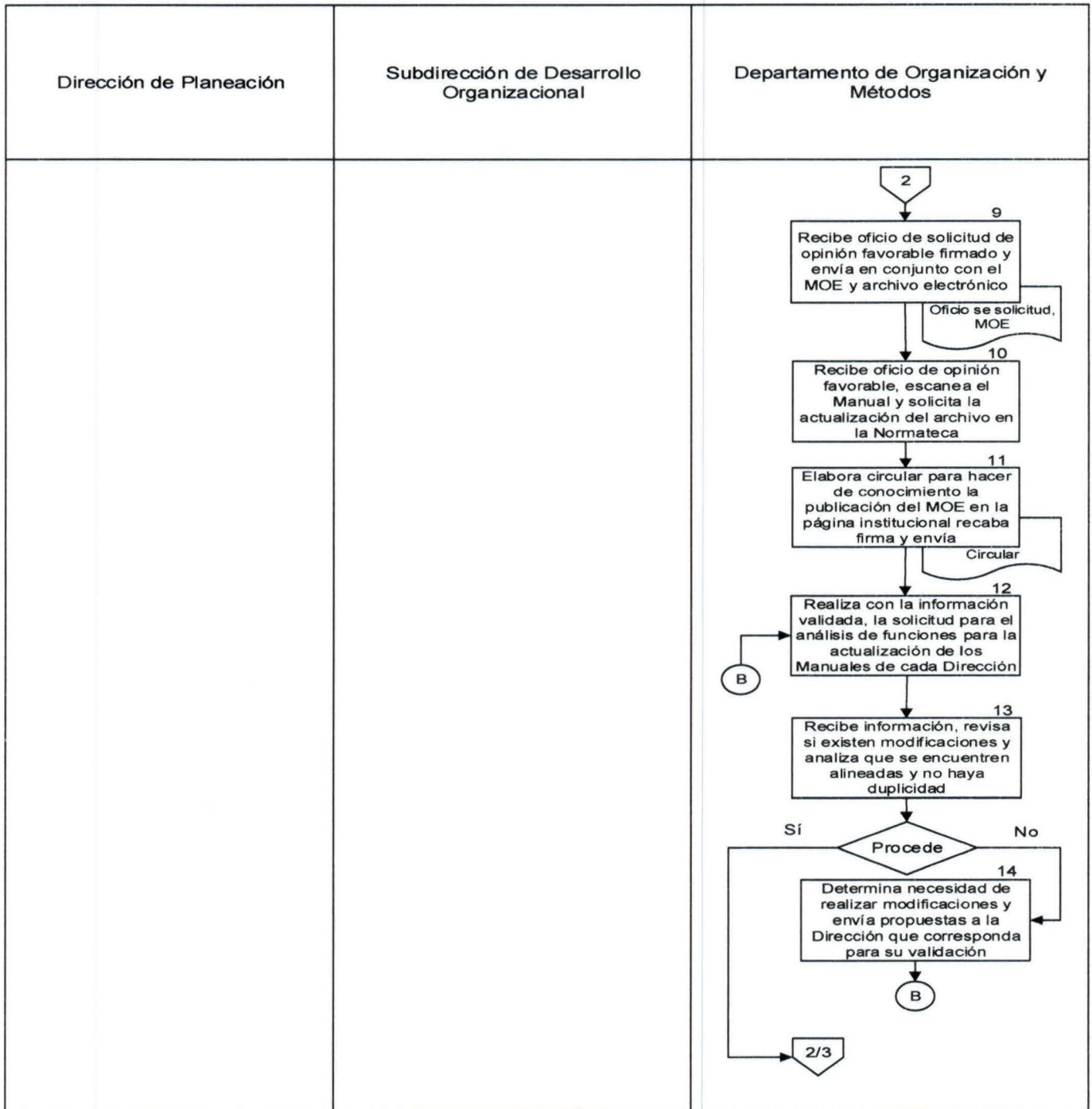
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023


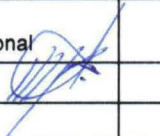

5.0 Diagrama de flujo





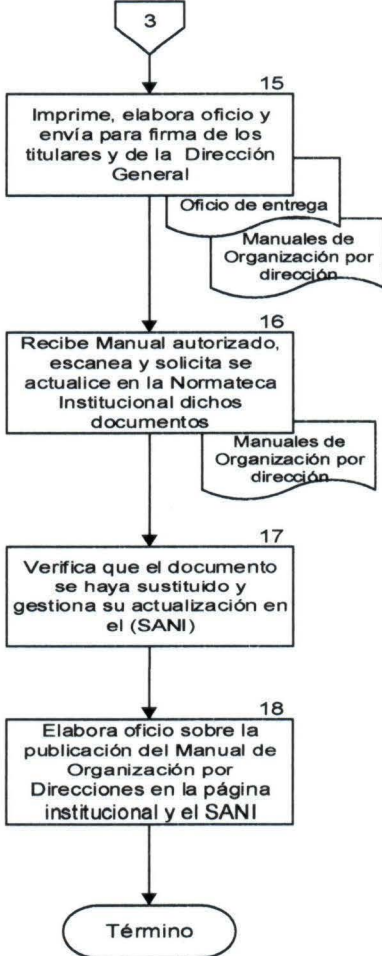
CONTROL DE EMISIÓN




	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-03
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Específico del INPer		Hoja: 8 de 10

Dirección de Planeación	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Departamento de Organización y Métodos
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-03
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Específico del INPer		Hoja: 9 de 10

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 09-2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica




7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de validación	1 año	Departamento de Organización y Métodos	N° de oficio/Documento de comprobación inmediata
7.2 Oficio de Solicitud	1 año	Departamento de Organización y Métodos	N° de oficio/Documento de comprobación inmediata
7.3 Manual de Organización Específico	6 Años	Departamento de Organización y Métodos	3C.11
7.4 Oficio de solicitud	1 año	Departamento de Organización y Métodos	3C.11
7.5 Opinión favorable	6 años	Departamento de Organización y Métodos	3C.11
7.6 Oficio de conocimiento	1 año	Departamento de Organización y Métodos	3C.11
7.7 Manual de Organización por Dirección	1 año	Departamento de Organización y Métodos	3C.11

8.0 Glosario

8.1 Estructura Orgánica: Sistema formal en el que se plasman los niveles jerárquicos y la división funcional de la organización. Define la interrelación y coordinación de las autoridades propias de un grupo de individuos a efecto de lograr el cumplimiento de determinados objetivos.

8.2 Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-03
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Específico del INPer		Hoja: 10 de 10

8.3 Manual de Organización: Documento que contiene información detallada de los antecedentes, legislación, estructura, objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran al organismo, así como el organigrama que describe en forma gráfica la estructura de la organización.




8.4 Objetivo: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas. Expresión cualitativa de un propósito en un periodo determinado; el objetivo debe responder a la pregunta "qué" y "para qué".



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	14-04-2023	Nueva creación derivado de la asignación del Departamento de Organización y Métodos.




10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-04
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional		Hoja: 1 de 8

4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-04
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Integrar un documento que contenga la información representativa de las actividades que se realizan en el Instituto Nacional de Perinatología, con la finalidad de obtener la validación y cumplir con la normatividad correspondiente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y al Departamento de Organización y Métodos.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud.




3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Organización y Métodos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar anualmente mediante oficio a las áreas designadas de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente, seleccionen e integren acorde a los Manuales de Procedimientos de sus áreas el procedimiento representativo de la misma.
- Recibir de las áreas los procedimientos y realizar el análisis correspondiente para verificar que se encuentren integrados acorde a la normatividad emitida por la DGRHO para su elaboración.
- Establecer comunicación con las áreas para conformar la integración de los procedimientos de manera conjunta entre las propuestas emitidas por el departamento y la aceptación del área responsable.
- Integrar el Manual de Procedimientos Institucional para enviarlo a la DGRHO, solicitando la opinión favorable.
- Recibir la opinión favorable de la DGRHO y verificar que se realice la publicación y difusión correspondiente para conocimiento de todo el personal institucional.

3.2 Será responsabilidad de las áreas designadas por el superior jerárquico para la integración del Manual de Procedimientos Institucional, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:




- Proporcionar y firmar los documentos requeridos para validar y/o actualizar el Manual de Procedimientos Institucional.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-04
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional		Hoja: 3 de 8

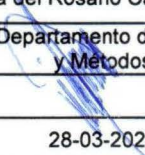


4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Organizacional actualice el Manual de Procedimientos Institucional para solicitar la opinión favorable de la DGRHO.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Organización y Métodos realice el procedimiento para actualizar el Manual de Procedimientos Institucional.	
Departamento de Organización y Métodos	3	Recibe instrucción y elabora oficio solicitando a las áreas validen sus procedimientos representativos, para la actualización del Manual de Procedimientos Institucional.	
	4	Envía Oficios a las diferentes áreas del Instituto.	• Oficio de Solicitud
	5	Recibe información, ajusta el diseño de acuerdo a la Guía vigente emitida por la DGRHO y establece comunicación con las áreas para la integración de los procedimientos en el Manual Institucional.	
	6	Informa de la integración a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su aprobación y envío a la DGRHO.	• Manual de Procedimientos Institucional
Subdirección de Desarrollo Organizacional	7	Recibe Manual de Procedimientos Institucional y verifica la integración y contenido del mismo para su envío. ¿Procede?	
	8	No: Emite observaciones y solicita su adecuación. Regresa actividad No. 5.	
	9	Sí: Aprueba su integración, solicita al Departamento de Organización y Métodos elabore oficio para firma del Director General con la finalidad de requerir la opinión favorable del Manual, a la DGRHO.	

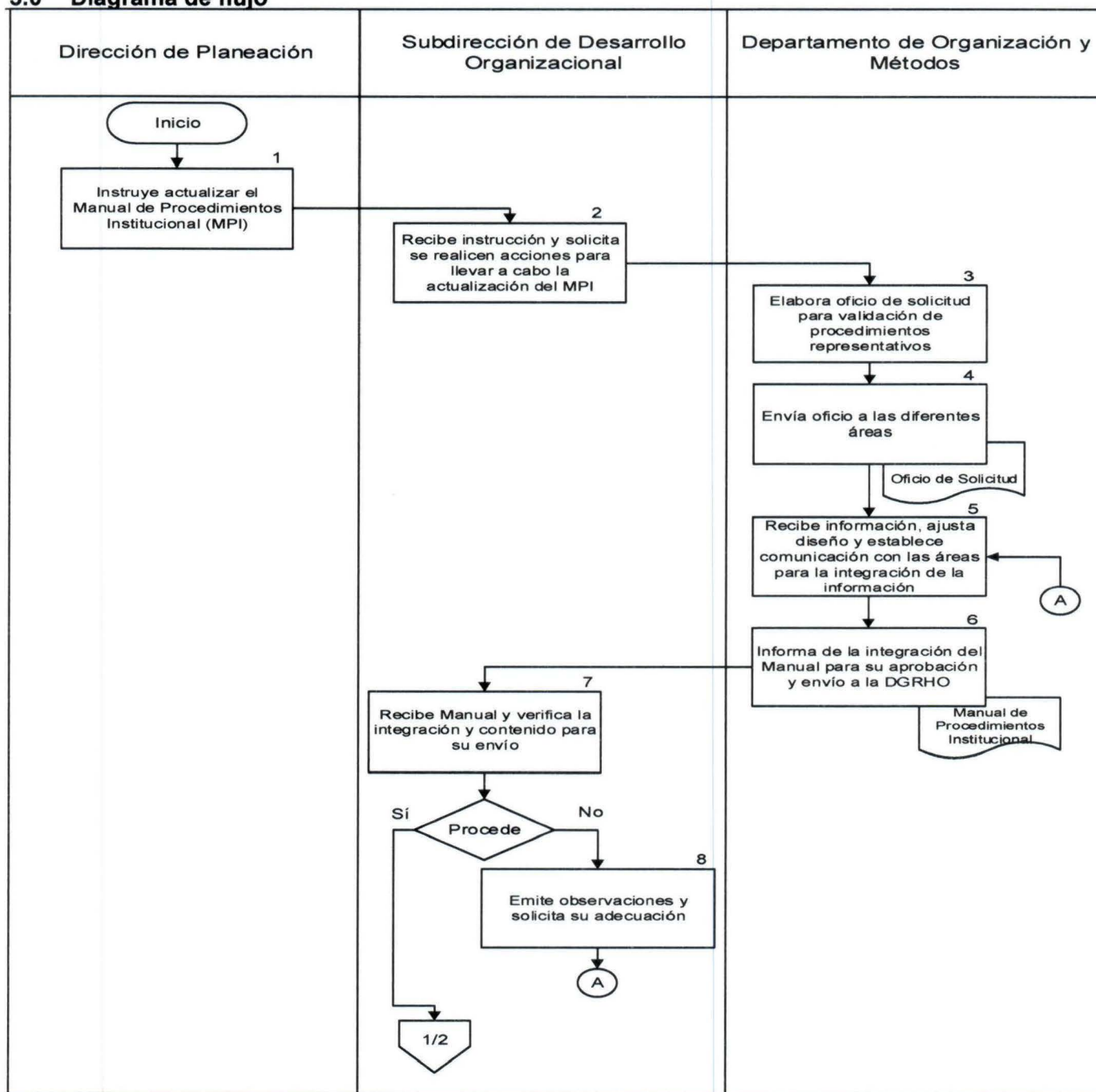
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-04
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional		Hoja: 4 de 8

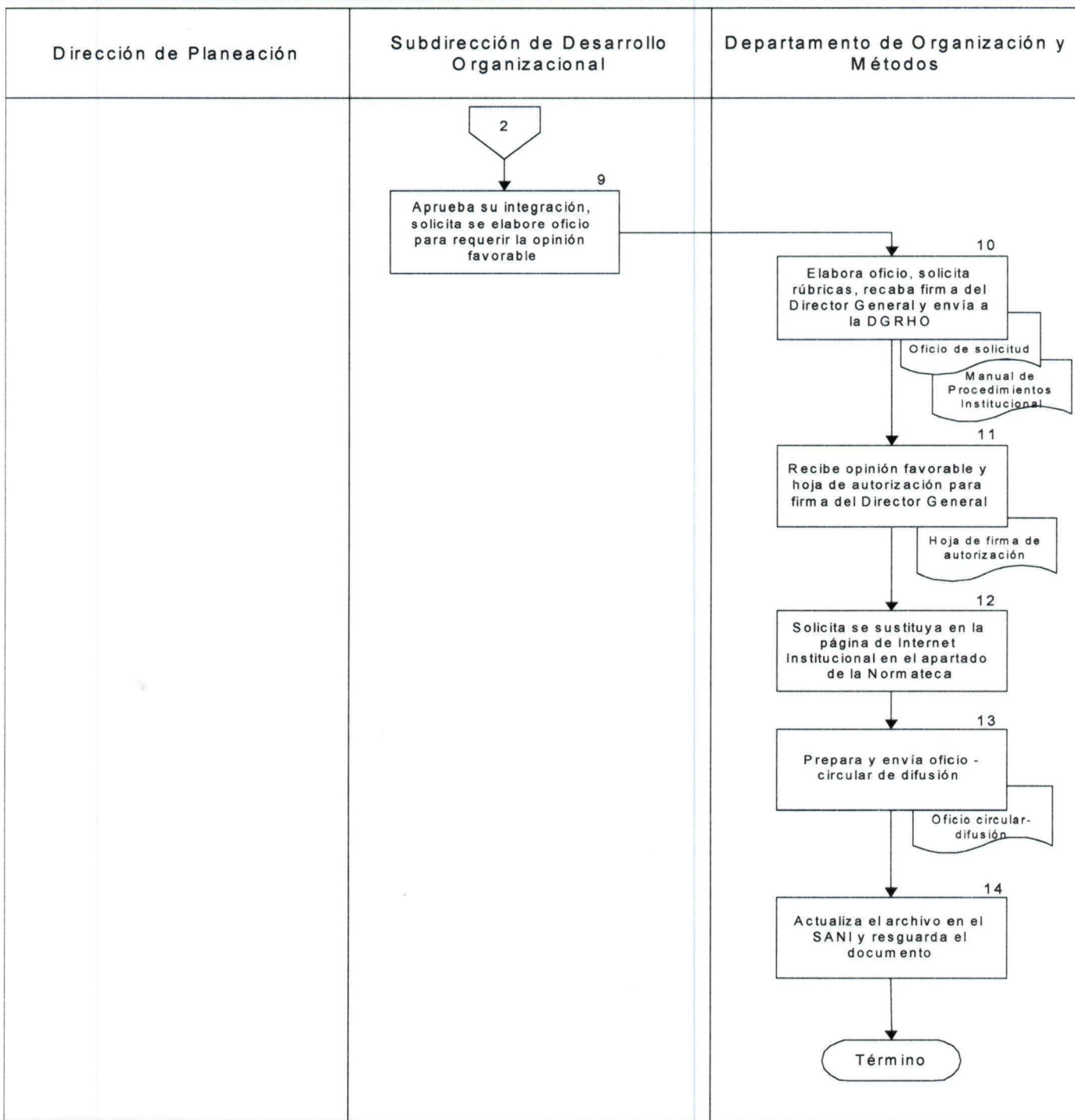
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Organización y Métodos	10	Elabora oficio y solicita rúbrica de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Dirección de Planeación, recaba firma del Director General y envía a la DGRHO anexando el Manual Institucional impreso y cd con archivo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Manual de Procedimientos Institucional
	11	Recibe opinión favorable de la DGRHO y hoja de autorización para firma del Director General.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de firma de autorización
	12	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información se sustituya en la página de Internet Institucional en el apartado de la Normateca para su difusión.	
	13	Prepara oficio-circular para la difusión de la publicación y solicita rúbrica a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y firma a la Dirección de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio-circular de difusión
	14	Actualiza el archivo en el SANI y resguarda el documento físico en el departamento para su conservación.	
Termina Procedimiento			



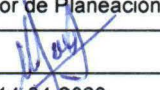
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-04
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional		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 09-2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros


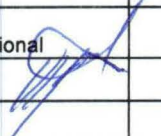

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acuse del oficio de solicitud de información	1 año	Departamento de Organización y Métodos	N° de Oficio/Documento de comprobación inmediata
7.2 Manual de Procedimientos Institucional	Archivo Histórico	Departamento de Organización y Métodos	3C.12
7.3 Acuse de oficio de solicitud de opinión favorable	6 años	Departamento de Organización y Métodos	N° de Oficio / 3C.12
7.4 Hoja de firma de autorización	6 años	Departamento de Organización y Métodos	3C.12
7.5 Acuse de oficio-circular de difusión	1 año	Departamento de Organización y Métodos	N° de Oficio/Documento de comprobación inmediata



8.0 Glosario

- 8.1 Manual de Procedimientos Institucional:** Instrumento que contiene los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional. En él, se definen las actividades más esenciales desarrolladas en cada área sustancial del Instituto, su intervención en diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación.
- 8.2 Procedimiento:** Es una secuencia de actividades que se llevan a cabo de una forma definida, con la finalidad de lograr un objetivo.

9.0 Cambios de esta versión


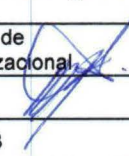

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	14-04-2023	Nueva creación derivado de la asignación del Departamento de Organización y Métodos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-04
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional		Hoja: 8 de 8




10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-05
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos		Hoja: 1 de 9

5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-05
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar asesoría, revisión y complementación de la información que las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, envían para integrar y diagramar los Manuales de Procedimientos; con la finalidad de que se estructuren de acuerdo a la Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos emitida por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance




2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y al Departamento de Estrategias Organizacionales.



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Organización y Métodos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:


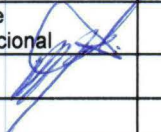

- Establecer estrategias para la integración de los Manuales de Procedimientos de las diferentes áreas del Instituto, tales como la impartición de talleres, la solicitud vía oficio para la actualización de los mismos y la atención personalizada al área que así lo solicite.
- Dar seguimiento a los oficios de solicitud de asesoramiento para la formulación y/o actualización de los Manuales de Procedimientos emitidos por las áreas interesadas.
- Realizar reuniones con el área solicitante para puntualizar plan de trabajo, tiempos de ejecución e información necesaria para la integración del documento normativo.
- Verificar que los Manuales de Procedimientos se realicen bajo el diseño y estructura correspondiente.
- Realizar la diagramación con base en la información proporcionada por las áreas.
- Elaborar oficio al término de la actualización del Manual de Procedimientos para solicitar las firmas de validación correspondientes.
- Resguardar el archivo electrónico editable y PDF de los Manuales de Procedimientos actualizados por las áreas y difundir en el repositorio institucional (Intranet) y en caso de que así se requiera, en la Normateca de la página de internet del Instituto, así como en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública (SANI).
- Registrar las fechas de actualización de los Manuales de Procedimientos en el aplicativo del SIGIn para mantener actualizada la herramienta para el control de la vigencia de dichos documentos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-05
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos		Hoja: 3 de 9

3.2 Será responsabilidad de los titulares de las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:


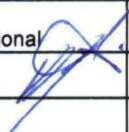

- Mantener los Manuales de Procedimientos actualizados, supervisando el tiempo establecido para su vigencia, así como los motivos por los cuales se requiere su actualización, bajo la siguiente consideración:
 - Manuales de las áreas sustantivas, serán vigentes 2 años.
 - Manuales de las áreas administrativas, serán vigentes 3 años.
 - Cambio de autoridades o denominación o adscripción de las áreas o modificación en el desarrollo de los procedimientos.
- Solicitar mediante oficio al Departamento de Organización y Métodos la asesoría para la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Solicitar al Departamento de Asuntos Jurídicos apoyo para la revisión y validación del apartado del Marco Jurídico, con el fin de mantener vigentes las Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales que fundamentan la ejecución de los procedimientos.
- Proporcionar al Departamento de Organización y Métodos, información completa, correcta y aprobada por las autoridades correspondientes, para integrar el Manual de Procedimientos.
- Realizar la integración del Manual de Procedimientos, con el asesoramiento del Departamento de Organización y Métodos, así como validar el contenido del mismo. Una vez que se haya validado mediante firma de elaboración la información contenida en el Manual de Procedimientos del área, ésta deberá solicitar las firmas de revisión y autorización respectivas.
- Solicitar mediante oficio, la sustitución del documento una vez que se encuentre firmado por las autoridades correspondientes, en la intranet institucional y en caso de que así se requiera, en la Normateca de la página de internet del Instituto y en el SANI.
- Implementar, difundir y actualizar el Manual de Procedimientos del área, así como resguardar el documento original del mismo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-05
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos		Hoja: 4 de 9




4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Emite instrucción a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para atender los oficios de solicitud de asesoramiento en la actualización de Manuales de Procedimientos de las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Oficios de solicitud
Subdirección de Desarrollo Organizacional	2	Recibe instrucción, copia de oficios y solicita al Departamento de Organización y Métodos atender las solicitudes de las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de Oficios de solicitud
Departamento de Organización y Métodos	3	Revisa el calendario de actividades, define fecha de inicio y designa personal para asesoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de actividades Procedimientos Manual de Procedimientos
Áreas responsables	4	Solicita vía telefónica reunión con el área para puntualizar tiempos y estrategia de trabajo o envía propuesta del Programa de actividades.	
	5	Acude al Departamento de Organización y Métodos para la asesoría correspondiente y comienza la integración de la información.	
Departamento de Organización y Métodos	6	Envía mediante correo electrónico o físicamente los avances de la integración de los procedimientos en la plantilla correspondiente para su análisis y diagramación.	
	7	Recibe los procedimientos enviados por el área, y comienza el análisis conforme al orden de recepción de la información. ¿Procede?	
	8	No: Establece comunicación con el área para adecuar el contenido de la información. Regresa a la actividad N° 5.	
	9	Sí: Realiza la diagramación de los procedimientos con base al diseño establecido e imprime el total de los procedimientos para la integración del Manual.	

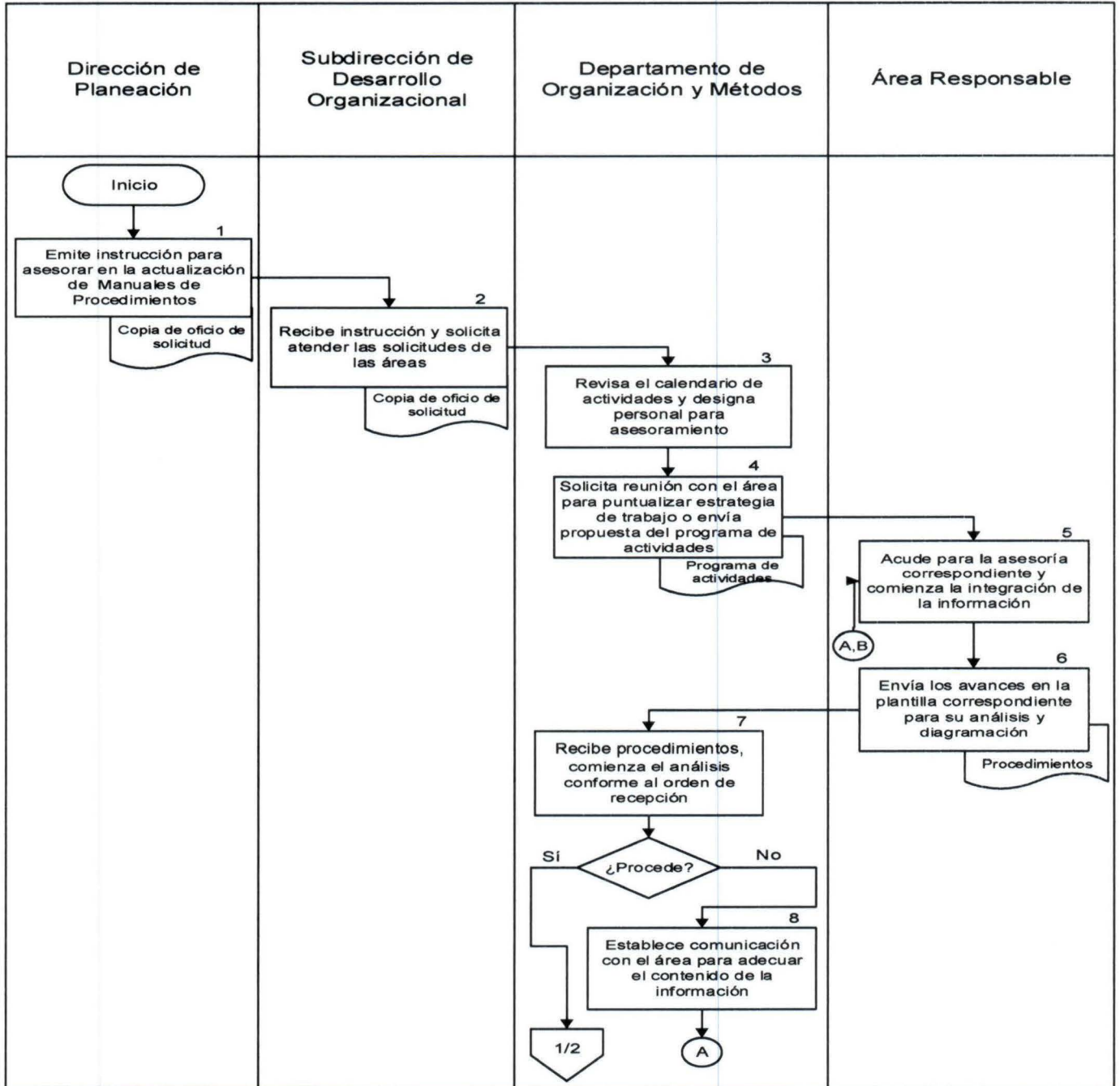
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-05
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos		Hoja: 5 de 9

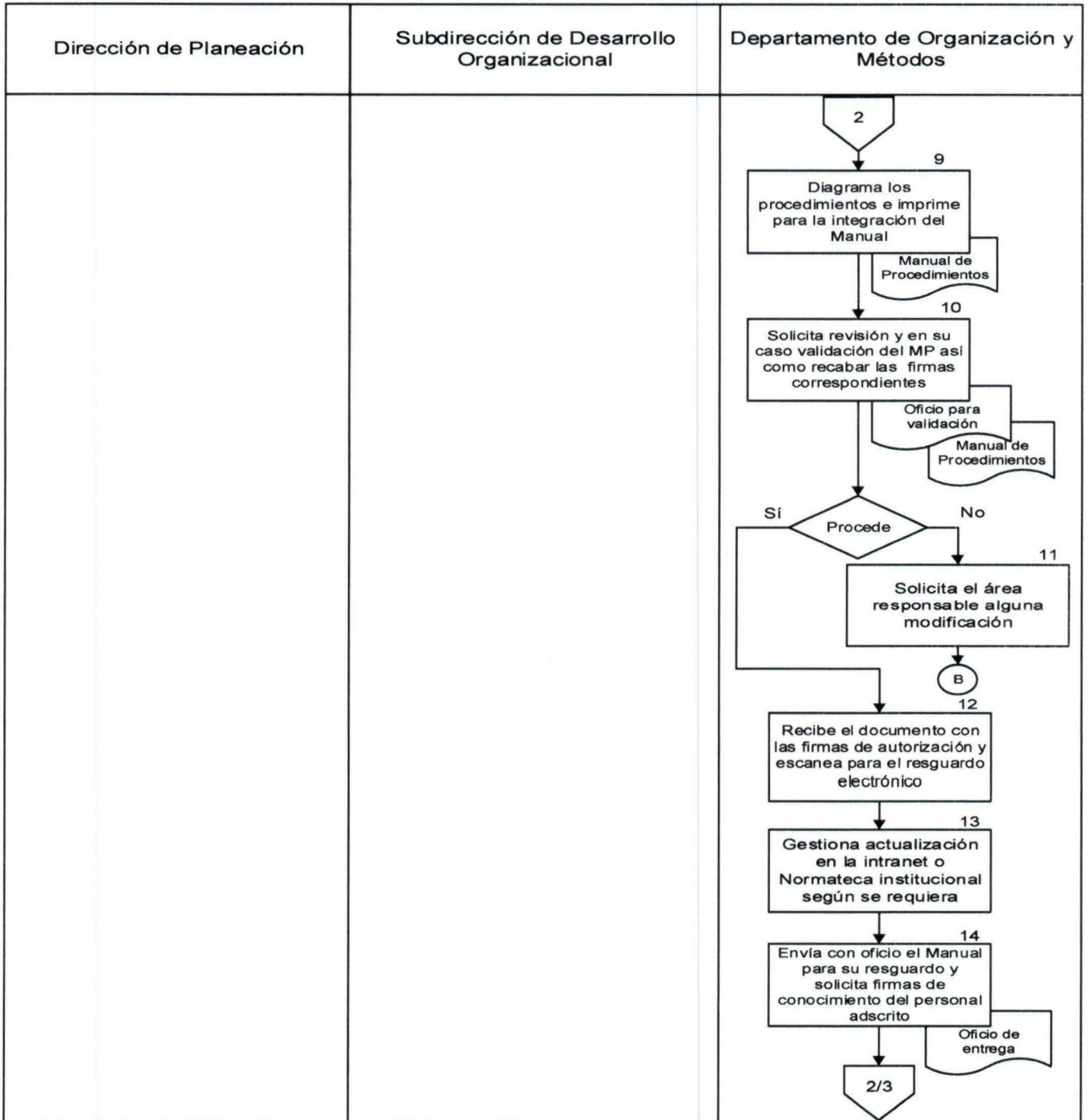
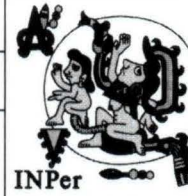
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Organización y Métodos	10	Solicita al área, por medio de oficio, revisar y en su caso validar el Manual de Procedimientos así como recabar las firmas de revisión y autorización correspondientes. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio para validación Manual de Procedimientos
	11	No: Solicita el área responsable alguna modificación. Regresa a la actividad N° 5.	
	12	Sí: Recibe el Manual de Procedimientos con las firmas de autorización correspondientes y escanea para el resguardo electrónico en el departamento.	
	13	Gestiona con el Departamento de Tecnologías de la Información la actualización del archivo electrónico del Manual de Procedimientos, en la intranet o Normateca institucional según lo requiera el área responsable.	
	14	Envía con oficio el Manual de Procedimientos original para su resguardo en el área responsable de su operación y solicita firmas de conocimiento del personal adscrito al área.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de entrega
	15	Actualiza el archivo electrónico en el SANI y registra en el SIGIn (apartado de reportes) la fecha de actualización para el control de vigencia. Termina Procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023




5.0 Diagrama de flujo





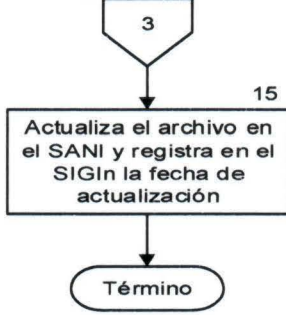
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023








CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-05
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos		Hoja: 8 de 9

Dirección de Planeación	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Departamento de Organización y Métodos
		 <pre> graph TD A[3] --> B[Actualiza el archivo en el SANI y registra en el SIGIn la fecha de actualización] B --> C[15] C --> D([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-05
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos		Hoja: 9 de 9

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 02/13 02-2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud	6 años	Departamento de Organización y Métodos	3C.12 / N° de oficio
7.2 Programa de actividades	1 año	Departamento de Organización y Métodos	N° de oficio / Documento de comprobación inmediata
7.3 Manual de Procedimientos	6 años	Área responsable del Manual de Procedimientos	3C.12
7.4 Acuse de oficio para validación	6 años	Departamento de Organización y Métodos	3C.12 / N° de oficio
7.5 Acuse de oficio de entrega	6 años	Departamento de Organización y Métodos	3C.12 / N° de oficio

8.0 Glosario

8.1 Manual: Documento que contiene las nociones esenciales de una actividad y su aplicación.




8.2 Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	14-04-2023	Nueva creación derivado de la asignación del Departamento de Organización y Métodos.


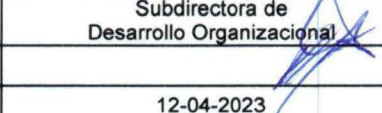

10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-06
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	6.- Propuestas de Mejora a los procedimientos institucionales		Hoja: 1 de 9

6.- Propuestas de Mejora a los procedimientos institucionales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-06
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	6.- Propuestas de Mejora a los procedimientos institucionales		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Proponer para su implementación estrategias de mejora basadas en la detección de esquemas de funcionamiento crítico que realice el área ejecutora o se observen durante la ejecución de los procesos por las áreas involucradas en el INPer para impulsar la productividad y garantizar la eficiencia en los servicios ofrecidos.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y al Departamento de Organización y Métodos.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante los usuarios de los servicios ofertados en el Instituto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Organización y Métodos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Programar en conjunto con el Departamento de Gestión de la Calidad recorridos a las diferentes áreas del Instituto, con el fin de observar el flujo de los procesos que se llevan a cabo para detectar alguna desviación o solo establecer propuestas de mejora de éstos.
- Atender a las áreas que identifican alguna desviación en los procedimientos o que requieren se genere propuesta(s) de mejora a fin de eficientar el cumplimiento institucional.
- Analizar la problemática que se presenta y convocar a las áreas involucradas en el proceso a fin de guiar la elaboración de propuestas de mejoras a implementar, observando que éstas se encuentren alineadas a la misión y visión Institucional.
- Canalizar las propuestas de mejora en la aplicación de sistemas tecnológicos, vinculando al área con el Departamento de Tecnologías de la Información para la asesoría y apoyo necesario.
- Colaborar en la implementación de las mejoras y asesorar en su desarrollo.
- Procurar a través de la implementación de la mejora, un incremento en el rendimiento de los procesos, una mejora en la calidad de los servicios y una disminución en los costos.

- 3.2 Será responsabilidad de las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Definir con precisión qué se quiere modificar, a fin de hacer factible la obtención de resultados.
- Proporcionar la información que da origen a la modificación o mejora de procesos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-06
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	6.- Propuestas de Mejora a los procedimientos institucionales		Hoja: 3 de 9




- Realizar las actividades establecidas de acuerdo a los tiempos y programación, para estar en posibilidad de cumplir con el objetivo planteado.
- Realizar el análisis y adecuación en el (los) procedimientos que corresponda con base a la ejecución de acciones para la implementación de la mejora establecida y formalizarlos para mantener actualizado el Manual de Procedimientos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-06
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	6.- Propuestas de Mejora a los procedimientos institucionales		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, proponer soluciones a la problemática que se presente en la operación diaria de las diferentes áreas del INPer.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Organización y Métodos, proponer acciones para el planteamiento de estrategias de mejora en atención a la problemática presentada por las áreas involucradas o que se detecten en el actuar diario.	
Departamento de Organización y Métodos	3	Recibe instrucción y participa en recorridos para observar el flujo de los procesos y en caso de detectar alguna desviación, comentar con las áreas involucradas para recabar mayor información.	
	4	Coordina reunión con las áreas involucradas en la detección o que solicitaron intervención para que proporcionen información base para el análisis correspondiente.	
	5	Recibe información y en caso de ser necesario programa otras reuniones con el (las) área(s) involucrada(s) para conocer detalles a fondo de la problemática y la expectativa de la mejora.	
	6	Elabora y presenta la propuesta de la estrategia de mejora al área (s) involucrada (s). ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de estrategia de mejora
	7	No: Recibe observaciones por parte del (las) área(s). Regresa a la actividad N° 6.	
	8	Sí: Proporciona asesoría para que el (las) área(s) implemente(n) las actividades derivadas de la propuesta de mejora.	
	9	Evalúa en conjunto con el (las) área (s) involucrada (s) los resultados obtenidos y en minuta de acuerdos establece cambios para perfeccionar las	<ul style="list-style-type: none"> Minuta de acuerdos

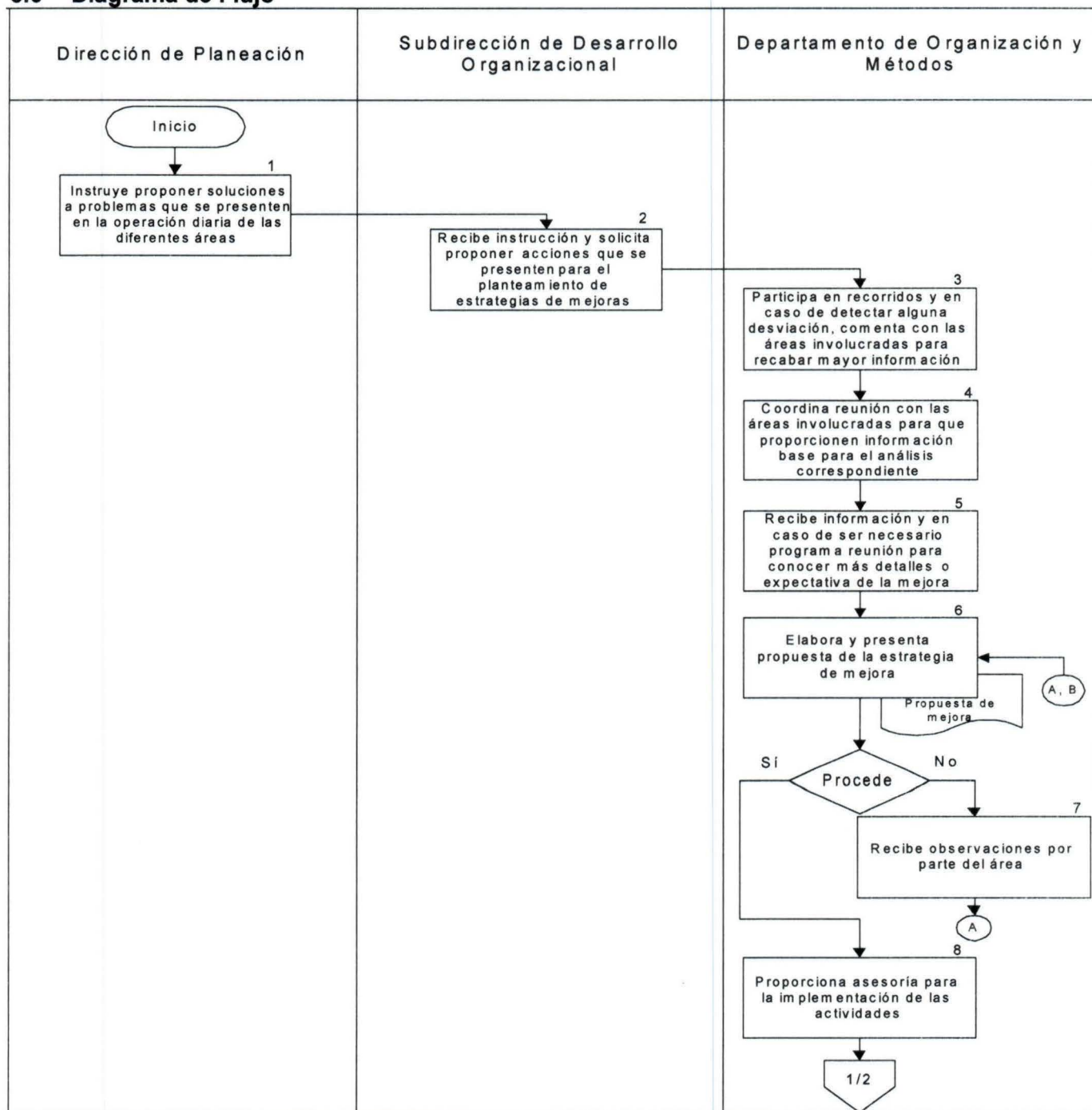
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-06
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	6.- Propuestas de Mejora a los procedimientos institucionales		Hoja: 5 de 9



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Organización y Métodos		acciones. ¿Procede?	
	10	No: Establece en conjunto con el (las) área (s) los cambios necesarios. Regresa a la actividad N° 6.	
	11	Sí: Notifica a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, los resultados obtenidos.	
	12	Acuerda con las áreas responsables la dinámica de trabajo para que incluyan las modificaciones establecidas en la mejora y que impacten en el Manual de Procedimientos.	
	13	Recibe de las áreas la integración de las modificaciones en el/ los procedimiento(s). Termina Procedimiento Inicia Procedimiento N° 5 “Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos” .	• Procedimientos

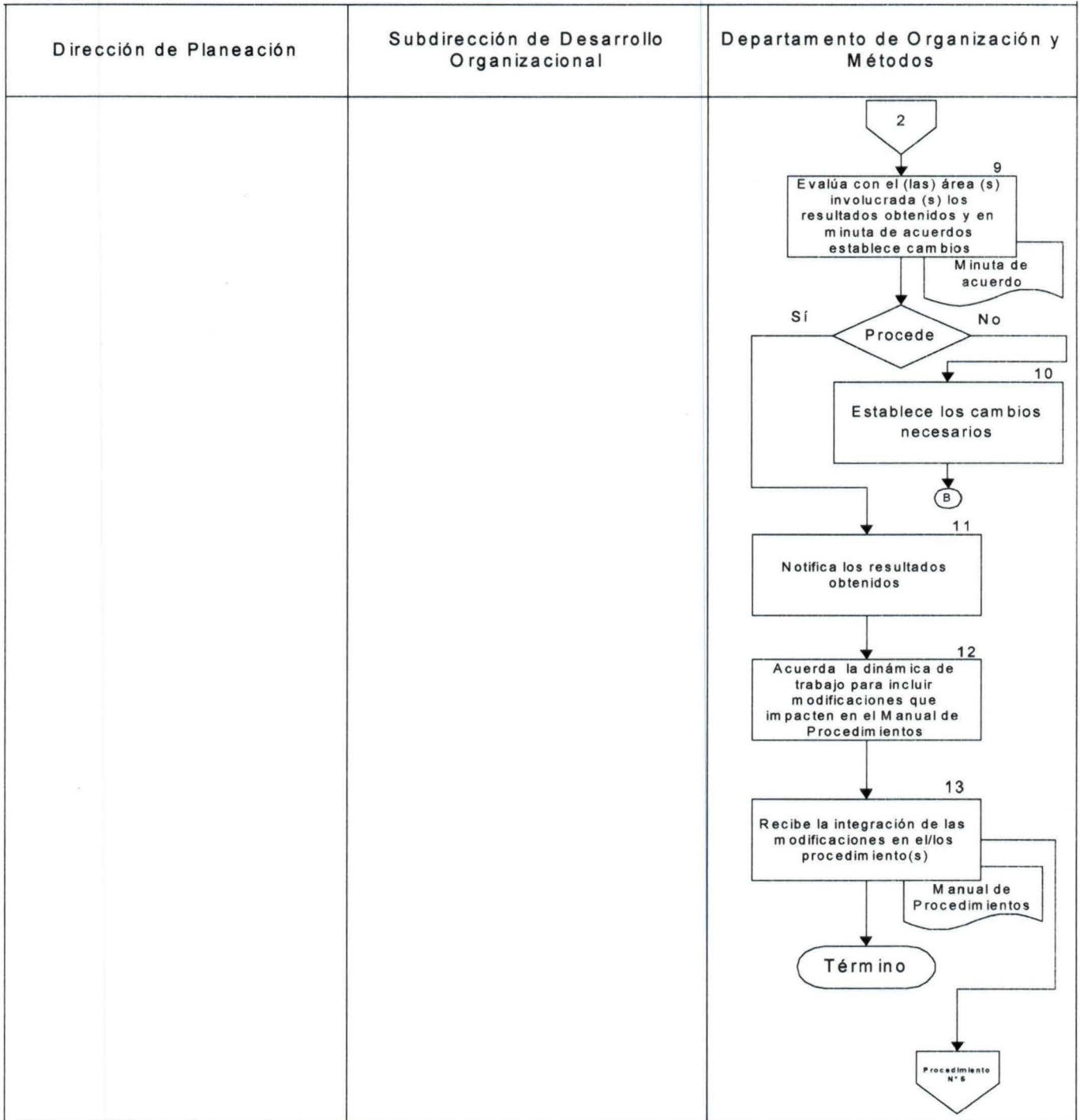
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023




5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-06
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	6.- Propuestas de Mejora a los procedimientos institucionales		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-06
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	6.- Propuestas de Mejora a los procedimientos institucionales		Hoja: 8 de 9

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 09-2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Propuesta de Estrategia de Mejora	2 años	Departamento de Organización y Métodos	Documento de comprobación inmediata
7.2 Minuta de Acuerdos	2 años	Departamento de Organización y Métodos	Documento de comprobación inmediata
7.3 Procedimientos	Archivo Histórico	Departamento de Organización y Métodos	3C.12



8.0 Glosario

- 8.1 Estrategia:** Planteamiento de posibles soluciones al problema.
- 8.2 Implementación:** Cambiar o agregar características indispensables a los procesos para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la aplicación de un método o técnica de ingeniería, estadística o administrativa.
- 8.3 Manual de Procedimientos:** Instrumento que contiene los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional. En él se definen las actividades necesarias que se deben desarrollar, su intervención en diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación.
- 8.4 Mejora:** Es la aplicación del estudio, análisis, experiencias y soluciones, cuyo propio dinamismo tiene como consecuencia la satisfacción del usuario y la eficiencia operacional.
- 8.5 Proceso:** Es una secuencia de actividades que se llevan a cabo de una forma definida, con la finalidad de lograr un objetivo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	14-04-2023	Nueva creación derivado de la asignación del Departamento de Organización y Métodos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-06
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	6.- Propuestas de Mejora a los procedimientos institucionales		Hoja: 9 de 9




10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	7.- Resguardo y difusión de la Normativa Interna del INPer		Hoja: 1 de 8

7.- Resguardo y difusión de la Normativa Interna del INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	7.- Resguardo y difusión de la Normativa Interna del INPer		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Resguardar de manera electrónica la Normativa Interna que generan las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, con la finalidad de mantener el acervo de dichos documentos y cumplir con las gestiones requeridas para su difusión y consulta.

2.0 Alcance

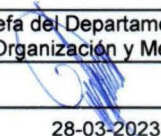

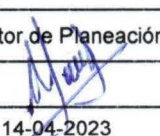
2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y al Departamento de Organización y Métodos.



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la plataforma de difusión de la Secretaría de la Función Pública.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Organización y Métodos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:




- Verificar que la normativa interna al ser recibidos en el Departamento contengan todas las firmas de formalización correspondientes y una vez validado, se proceda a su escaneo para las gestiones que haya que realizar para su resguardo y difusión.
- Realizar el registro correspondiente de los Manuales Administrativos y Técnicos que actualicen las áreas, en el módulo del SIGIn, una vez que se reciben formalizados por el departamento.
- Enviar mediante oficio a las áreas, la Normativa interna en original una vez que se hayan digitalizado (escaneado) para su resguardo electrónico, así como para su difusión en la Intranet Institucional, en la Normateca Institucional (cuando aplique), en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) y en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT).
- Realizar la actualización de la normativa en las plataformas correspondientes en el siguiente orden: 1° Intranet Institucional y/o Normateca Institucional (según corresponda), 2° SANI y 3° SIPOT.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Organización y Métodos, 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 externas, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	7.- Resguardo y difusión de la Normativa Interna del INPer		Hoja: 3 de 8




4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Organizacional llevar a cabo el resguardo y las gestiones de difusión de la Normativa interna del INPer.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Organización y Métodos resguardar y gestionar la difusión de la Normativa Interna del INPer.	
Departamento de Organización y Métodos	3	Recibe instrucción y ordena en carpetas electrónicas de manera estructural de acuerdo al organigrama la Normativa interna que se genera en el INPer, verificando las actualizaciones o en su caso los de nueva creación.	
	4	Recibe mediante oficio la normativa debidamente formalizada y la solicitud de su publicación en la Intranet o Normateca según corresponda y verifica que contenga completas las firmas correspondientes de su autorización.	
		¿Procede?	
	5	No: Notifica a la Jefatura del Departamento para que solicite al área responsable recabe las firmas faltantes. Regresa actividad N° 4.	
	6	Sí: Escanea y genera archivo electrónico PDF para su resguardo, colocándolo en la carpeta correspondiente de acuerdo al orden estructural.	
	7	Verifica el repositorio institucional en el que debe sustituir el archivo según lo solicitado por el área para su actualización y envía correo al Departamento de Tecnologías para solicitarla ya sea en la intranet o Normateca.	
	8	Entrega mediante oficio al área responsable el original de la normativa y notifica su actualización en el repositorio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

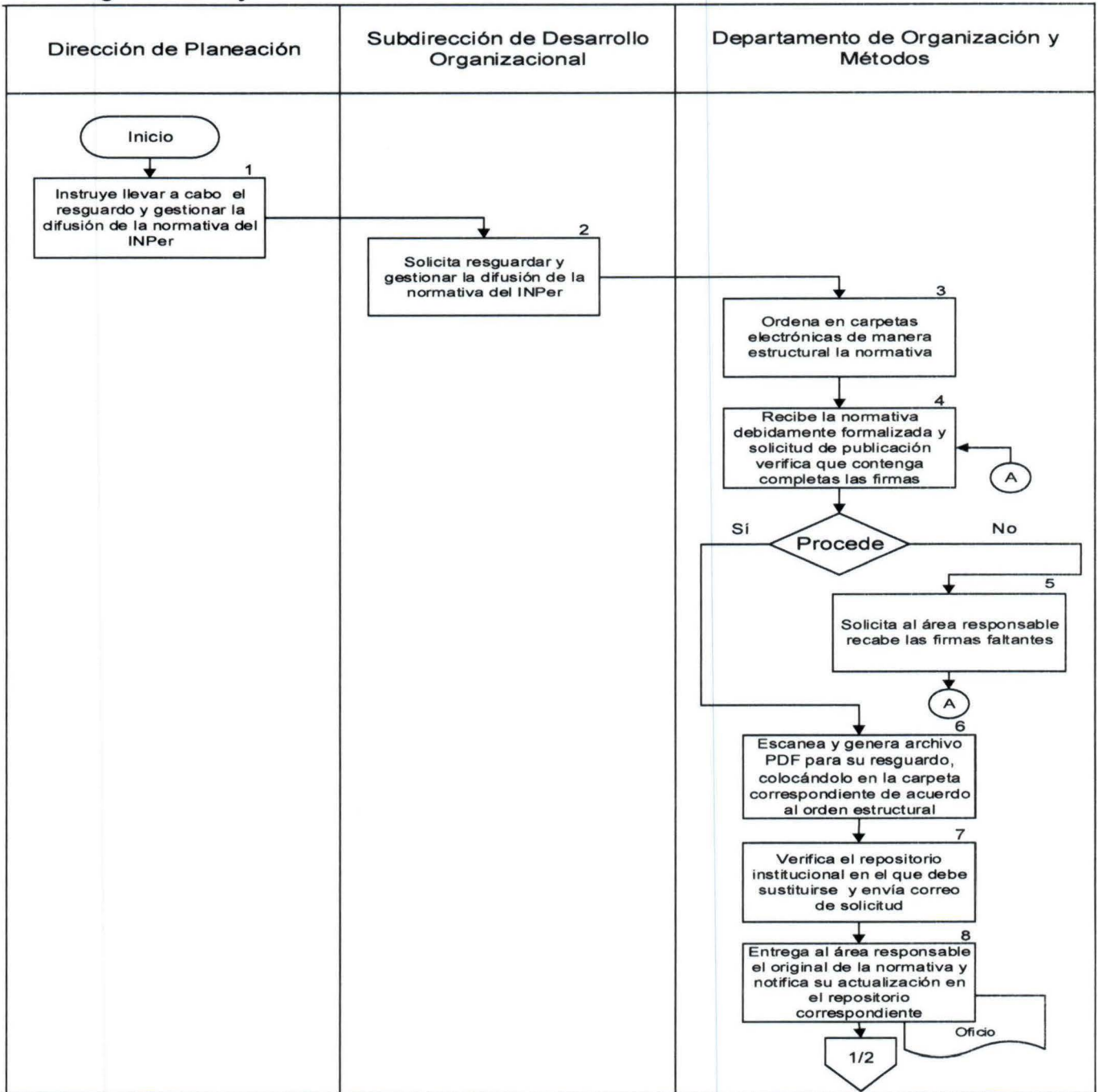
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	7.- Resguardo y difusión de la Normativa Interna del INPer		Hoja: 4 de 8




Responsable	N° Act.	Descripción de actividades	Documento anexo
Departamento de Organización y Métodos	9	Registra en el SIGIn, la fecha de actualización del Manual Administrativo o Técnico para el seguimiento de vigencia.	
	10	Ingresa con el usuario y contraseña del INPer al SANI y ubica en el inventario de normas internas, la que se va a actualizar.	
	11	Selecciona el tipo de modificación a realizar, registra información en los campos requeridos según el tipo de movimiento y carga el archivo actualizado.	
	12	Envía mediante el sistema el movimiento realizado para su determinación por los diferentes revisores y verifica los comentarios hasta su aprobación.	
	13	Ingresa al SIPOT con el usuario y contraseña del sujeto obligado en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia y actualiza el link en el Artículo 70, Fracción I "Marco Normativo".	
	14	Informa trimestralmente a la Subdirección de Desarrollo Organizacional el avance de actualización de Normativa Interna para su control así como reporta para los programas requeridos.	
	15	Notifica semestralmente vía correo electrónico por instrucciones del Director de Planeación a las direcciones de área el estatus de actualización de la normativa para que realice la consulta y seguimiento en el SIGIn.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de notificación
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

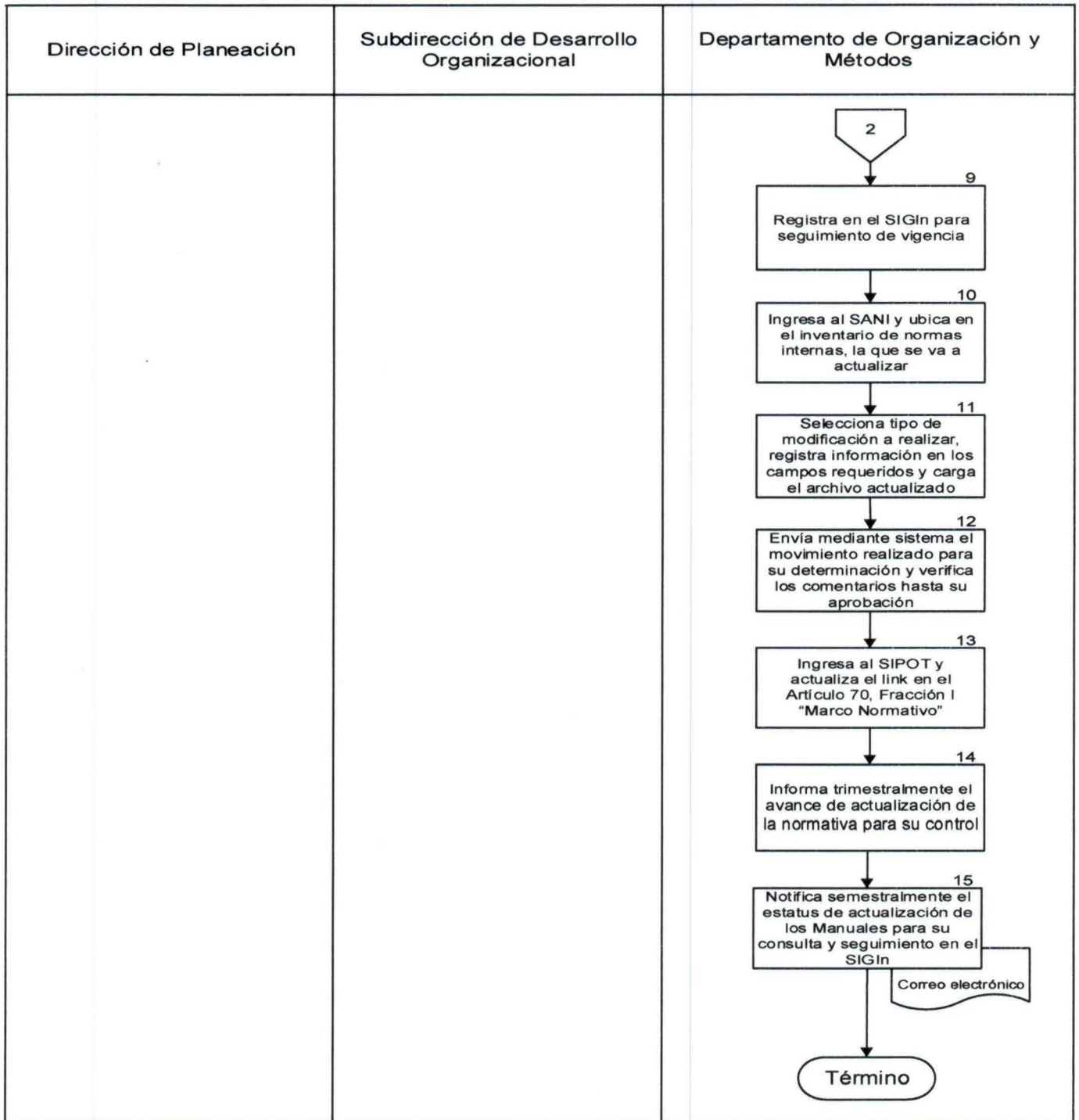
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	7.- Resguardo y difusión de la Normativa Interna del INPer		Hoja: 5 de 8


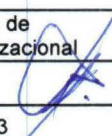

5.0 Diagrama de flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	7.- Resguardo y difusión de la Normativa Interna del INPer		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	7.- Resguardo y difusión de la Normativa Interna del INPer		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 septiembre 2013
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No aplica

7.0 Registros




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de entrega	6 años	Departamento de Organización y Métodos	N° de oficio/3C.12
7.2 Correo electrónico	6 meses	Departamento de Organización y Métodos	Documento de comprobación inmediata



8.0 Glosario

- 8.1 Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.
- 8.2 Difusión:** Medios por los cuales se divulga información.
- 8.3 Manual Administrativo:** Documento administrativo que proporciona en forma ordenada y sistemática, la información necesaria de una organización, como son: atribuciones, estructura, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas o procedimientos.
- 8.4 Resguardo:** Mantener en un lugar propicio los Manuales para asegurar su integridad.

9.0 Cambios de esta versión




Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	14-04-2023	Nueva creación derivado de la asignación del Departamento de Organización y Métodos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	7.- Resguardo y difusión de la Normativa Interna del INPer		Hoja: 8 de 8


10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	8.- Supervisión del cumplimiento del Programa de Servicio Social		Hoja: 1 de 9

8.- Supervisión del cumplimiento del Programa de Servicio Social

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	8.- Supervisión del cumplimiento del Programa de Servicio Social		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Promover, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Programa de Servicio Social en Desarrollo Organizacional", con el propósito de brindarles oportunidad a los estudiantes que cumplen con los créditos requeridos para ingresar al programa de iniciar la transferencia del conocimiento adquirido en el ámbito laboral para impulsar su desarrollo profesional y humano.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, Subdirección de Desarrollo Organizacional, Departamento de Organización y Métodos y al Departamento de Vinculación Institucional.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante Instituciones de educación media y superior tanto públicas como privadas.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Organización y Métodos, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Determinar la aceptación del postulante interesado(a) en participar en el Programa de Servicio Social de Desarrollo Organizacional, tomando en consideración la demanda del programa formativo, el perfil del estudiante, su currículum y su interés por participar.
- Supervisar que cada alumno aceptado cumpla con el proceso de inscripción y registro correspondiente ante el Departamento de Vinculación Institucional y la Institución de procedencia.
- Observar que el estudiante desarrolle y cumpla las actividades comprometidas en el programa establecido.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

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 Vinculación Institucional, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar la inscripción de cada alumno aceptado en el marco de un Programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para lo cual se le solicita al alumno una carta de presentación de la Institución Académica, dirigida al responsable del programa.
- Verificar que el estudiante se encuentre bajo la tutoría de personal adscrito al área en la cual prestará su servicio social, así como observar la vigencia del programa al cual se encuentra incorporado.
- Solicitar al responsable del Programa de Servicio Social elabore oficio de aceptación de los aspirantes al programa, así como que cumpla con la supervisión para la elaboración de los reportes de actividades correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	8.- Supervisión del cumplimiento del Programa de Servicio Social		Hoja: 3 de 9

- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

3.3 Será responsabilidad del estudiante que se encuentra inscrito en el programa de Servicio Social, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Solicitar a la Institución de procedencia la carta de presentación dirigida al responsable del programa de Servicio Social, al momento de recibir la carta de aceptación en el INPer.
- Ingresar al Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer por lo menos dos días antes de su llegada al Instituto, con la finalidad de realizar su registro y leer y aceptar el Aviso de Privacidad Simplificado de Educación y Formación (4220-20), así como el Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer (4220-19).
- Conocer y cumplir las normas y reglamentos generales que emite el INPer, así como las directrices establecidas dentro del Departamento de Organización y Métodos para el desarrollo de las actividades del Servicio Social.
- Entregar mensualmente en el Departamento de Vinculación Institucional el Reporte Mensual de Actividades (4220-17) evaluado y firmado por el responsable del programa los primeros 5 días de cada mes, mismo que se anexará a su expediente personal.
- Cumplir con los trámites de no adeudo y devolver la credencial al Departamento de Vinculación al término de las actividades académicas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	8.- Supervisión del cumplimiento del Programa de Servicio Social		Hoja: 4 de 9




4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, coordine acciones para la selección de los estudiantes que participaran en el Programa de Servicio Social.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Organización y Métodos coordine con el Departamento de Vinculación Institucional realizar el procedimiento para la aceptación de estudiantes.	
Departamento de Organización y Métodos	3	Recibe instrucción y coordina con el Departamento de Vinculación Institucional el registro en sistema del "Programa de Servicio Social en Desarrollo Organizacional".	
	4	Recibe respuesta de los estudiantes interesados y realiza entrevistas, explica objetivo y actividades que implica el programa, las responsabilidades, compromisos y derechos que en caso de ingresar al Programa llegarían a adquirir y comunica fecha de inicio.	
	5	Determina el ingreso del estudiante, al Programa Académico. ¿Procede?	
	6	No: Informa a los candidatos el/los motivos por los que no fueron aceptados. Termina procedimiento.	
	7	Sí: Informa a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y a los estudiantes, de su aceptación al programa para el registro correspondiente.	
	8	Elabora oficio de aceptación para comunicar al Departamento de Vinculación Institucional el/los nombres y datos de los estudiantes aceptados, Institución de procedencia, nombre del programa o proyecto al que se incorporará, fecha de inicio, duración de la estancia, horario y actividades, para el trámite que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio aceptación de alumno

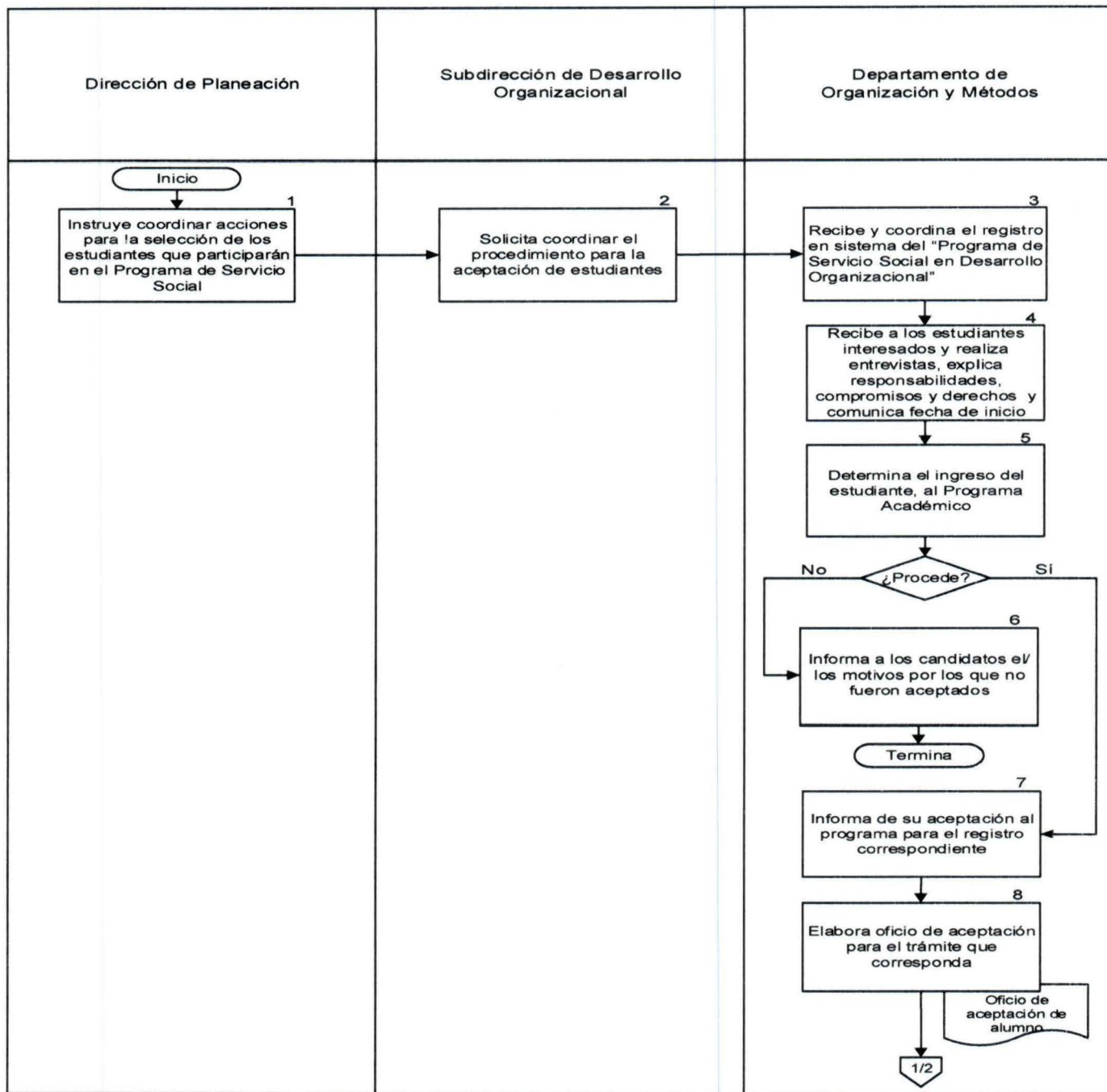
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	8.- Supervisión del cumplimiento del Programa de Servicio Social		Hoja: 5 de 9

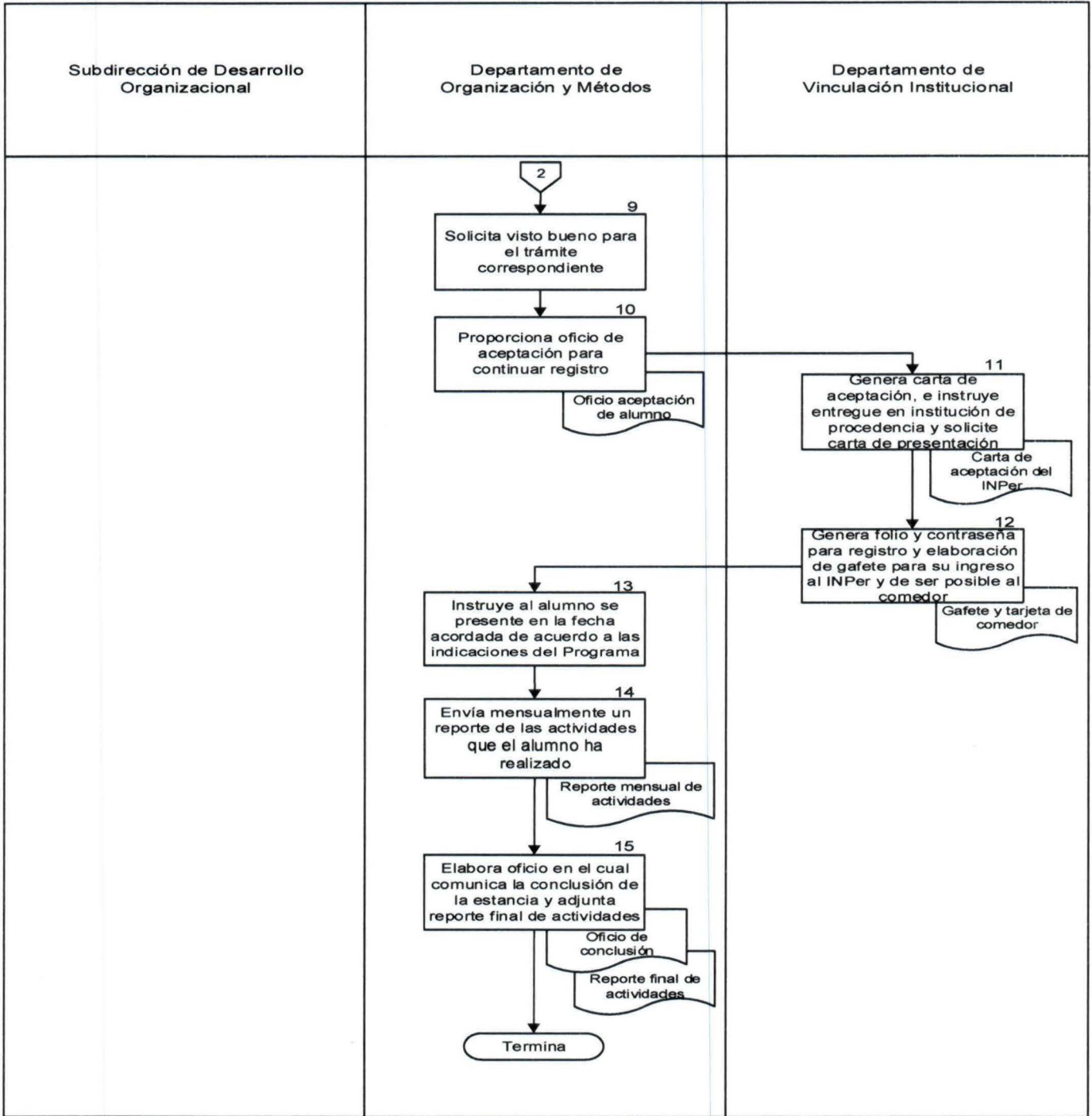
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Organización y Métodos	9	Solicita el visto bueno de la Subdirección de Desarrollo Organizacional para el trámite correspondiente.	
	10	Proporciona al estudiante oficio de aceptación en original y copia para que continúe su registro en el Departamento de Vinculación Institucional, indicándole acuda a presentar el oficio para el registro correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio aceptación de alumno
Departamento de Vinculación Institucional	11	Genera la carta de aceptación del alumno en el Instituto Nacional de Perinatología, instruye entregue en la institución de procedencia y solicite carta de presentación de su escuela, dirigida al responsable del programa.	<ul style="list-style-type: none"> Carta de aceptación del INPer
	12	Genera folio y contraseña que entrega al alumno y le solicita se registre en el Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas para poder generar su gafete para su ingreso al INPer y de ser posible al comedor.	<ul style="list-style-type: none"> Gafete
Departamento de Organización y Métodos	13	Instruye al alumno se presente en la fecha acordada de acuerdo a las indicaciones del Programa.	
	14	Envía mensualmente al Departamento de Vinculación Institucional, un reporte de las actividades que el alumno ha realizado.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte mensual de actividades
	15	Elabora oficio dirigido al Departamento de Vinculación Institucional, en el cual comunica la conclusión de la estancia para que se realice la gestión correspondiente con la Institución Académica del que proviene el estudiante y adjunta reporte final de actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de conclusión Reporte Final de actividades
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	8.- Supervisión del cumplimiento del Programa de Servicio Social		Hoja: 8 de 9

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 Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de aceptación del alumno	2 años	Departamento de Organización y Métodos	3S.4
7.2 "Carta de aceptación del INPer"	5 años	Departamento de Organización y Métodos	3S.5 /4220-14
7.3 Gafete	No Aplica	Prestador de Servicio Social	Documento de comprobación inmediata
7.4 "Reporte mensual de actividades"	6 años	Departamento de Organización y Métodos	3S.6/4220-17
7.5 Oficio de conclusión de la estancia	6 años	Departamento de Organización y Métodos	3S.6
7.6 Reporte final de actividades	6 años	Departamento de Estrategias Organizacionales	3S.6

8.0 Glosario



8.1 Postulante: La persona con interés en participar en un programa educativo.

8.2 Servicio social: Actividad teórico-práctica temporal mediante la cual permite a los estudiantes de nivel medio (técnico o profesional especializado) y superior poner en práctica los conocimientos que adquirió en su vida académica en beneficio de la comunidad como acto de identificación y reciprocidad con la sociedad.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	14-04-2023	Nueva creación derivada de la asignación del Departamento de Organización y Métodos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOM-MP-08
	Departamento de Organización y Métodos		Rev. 0
	8.- Supervisión del cumplimiento del Programa de Servicio Social		Hoja: 9 de 9


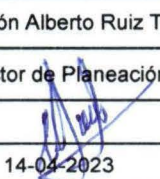
10.0 Anexos

10.1 Carta de aceptación del INPer

(4220-14)

10.2 Reporte mensual de actividades

(4220-17)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. María del Rosario Campos Martínez	Mtra. María de las Mercedes Ugarte Silva	Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Organización y Métodos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	28-03-2023	12-04-2023	14-04-2023