

Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 04 de octubre de 2024.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Departamento de Vinculación Institucional**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, **se actualizó por el criterio de cambio de vigencia y la información descrita en los procedimientos se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en la misma.** Por lo anterior, la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud valida la vigencia de la norma interna sustantiva:

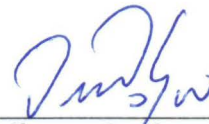
UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Departamento de Vinculación Institucional	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Vinculación Institucional	INPER-NIS-0106	04/10/2024	04/10/2024

Responsable del documento



Dra. Itzel Carolina García Cravioto
Jefa del Departamento de
Vinculación Institucional

Autorizó



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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

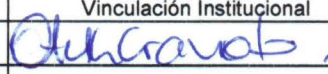

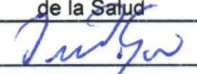


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Octubre 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

Octubre 2024

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

ÍNDICE

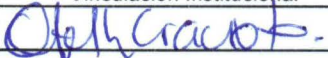
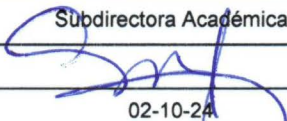
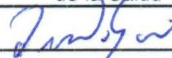
Introducción

I.- Objetivo del manual

II.- Marco jurídico

III.- Procedimientos:

- 1.- Elaboración y formalización de convenios de colaboración
- 2.- Recepción de personal externo para rotaciones dentro del INPer
- 3.- Recepción de personal externo para servicio social dentro del INPer
- 4.- Recepción de personal externo de la UNAM para servicio social en el INPer
- 5.- Recepción de personal externo del IPN para servicio social en el INPer
- 6.- Recepción de personal externo para prácticas profesionales en el INPer
- 7.- Recepción de personal externo para otras actividades académicas en el INPer
- 8.- Organización de la reunión anual INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), tiene como parte de su misión la formación del talento humano de alta especialidad y de atención médica de gran complejidad en el ámbito de la salud reproductiva y perinatal, con una sólida preparación técnica, ética y humanística basada en evidencias científicas y experiencias documentales, acorde a las demandas del sector salud.

En concordancia con dicha misión, la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud se propone determinar las políticas y estrategias encaminadas a la formación de recursos humanos de alta calidad en el campo de la reproducción humana, la salud perinatal, la actualización del personal de la institución y de los profesionales externos relacionados con la perinatología.

Para el adecuado cumplimiento de lo anteriormente expuesto se crea dentro de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica en Junio del 2006; en donde inicialmente se ubicó al Departamento de Vinculación y Gestión Institucional.

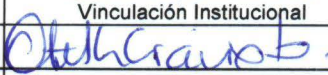

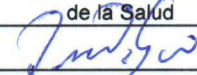
Derivado de la reestructura de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y con la finalidad de alinear el objetivo y funciones de las áreas que de ella dependen, a partir del 22 de julio de 2019 el Dr. Jorge Arturo Cardona Pérez, Director General del INPer, autoriza el cambio de adscripción y denominación del ahora Departamento de Vinculación Institucional, el cual quedó con línea de mando de la Subdirección Académica.

Por lo anterior, el Departamento de Vinculación Institucional está constituido con la misión de colaborar en la mejora de la calidad de los programas educativos del INPer, a través de enlaces con Instituciones médicas y académicas que permitan complementar la formación integral de docentes y médicos residentes; así como promover el desarrollo y la investigación en programas educativos innovadores.

Así mismo, coordinar los enlaces interinstitucionales con organizaciones, asociaciones, instituciones, universidades y empresas, públicas y privadas, nacionales e internacionales, que promuevan la colaboración académica, el intercambio científico, el fomento a la investigación, fortalezcan el liderazgo y mantengan el posicionamiento del Instituto en las áreas de salud reproductiva y perinatal en México y Latinoamérica.

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 Vinculación Institucional, así como la interacción que presta con las demás áreas del INPer.

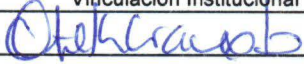
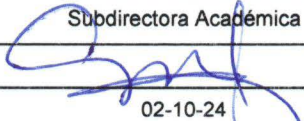
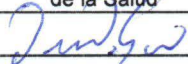
La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por el/la Titular del área, quien adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

I.- OBJETIVO

El objetivo del presente manual es establecer de manera detallada, ordenada y sistematizada los procedimientos operativos que se llevan a cabo en el Departamento de Vinculación Institucional, así como, todas las responsabilidades e información sobre políticas de las distintas actividades desempeñadas en el área; lo anterior, para el logro de los objetivos y metas Institucionales, así como para los siguientes fines:

- Introducir al personal de nuevo ingreso en los procedimientos que se realizan en el Departamento
- Estandarizar procesos para controlar la calidad de los mismos
- Organizar adecuadamente las actividades y responsabilidades del personal en cada procedimiento
- Permitir una evaluación apropiada del desempeño
- Cumplir con la normativa vigente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Ley Federal del Trabajo

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

Ley General de Archivos

Ley General de Educación Superior

Ley General de Población

Ley General de Protección Civil

Ley General de Salud

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

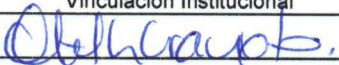
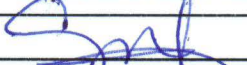
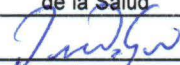
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

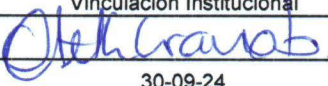
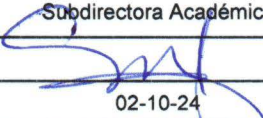
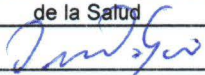
DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS



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

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

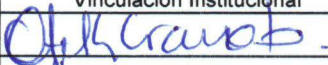
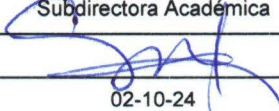
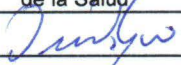
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

III.- PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	1.- Elaboración y formación de convenios de colaboración		Hoja: 1 de 9

1.- Elaboración y formalización de convenios de colaboración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	1.- Elaboración y formación de convenios de colaboración		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

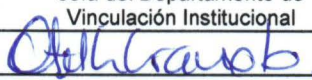

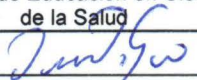
- 1.1 Coordinar la celebración de convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de contribuir con la formación de recursos humanos de diferentes especialidades y grados académicos, la organización de programas de estudio, el desarrollo de cursos de capacitación, el desarrollo de proyectos de investigación, así como la referencia y contra-referencia para la atención médica, en beneficio del personal en formación y adscrito al Instituto, del desarrollo de la ciencia y de los pacientes que se atienden en el INPer.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Dirección Médica, a la Dirección de Investigación, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica y al Departamento de Vinculación Institucional.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales, Hospitales generales, Instituciones de educación técnica, media o superior, públicas o privadas, nacionales e internacionales, sociedades y asociaciones, organismos gubernamentales y no gubernamentales, iniciativa privada y empresas de la industria farmacéutica.

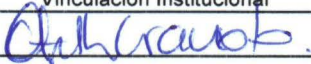

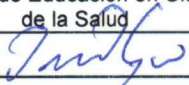
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Vinculación Institucional cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Tener actualizados los formatos de los convenios Marco y Específicos de Colaboración: servicio social y prácticas profesionales, prácticas escolares, ciclos clínicos, internado de pregrado, prácticas clínicas para estudios de posgrado, rotaciones médicas, investigación, desarrollo de protocolos con la industria farmacéutica, referencia y contra referencia, realización de estudios, así como de apoyo a actividades académicas. Estos formatos no excluyen cualquier otra intención de colaboración entre cualquier otra parte y el INPer.
 - Recibir y/o emitir solicitudes de formalización de colaboración entre el Instituto y otra institución, organismo, sociedad, empresa o asociación.
 - Analizar cada una de las solicitudes junto con el área requirente en el Instituto o área responsable de la operatividad del mismo, para determinar su factibilidad de acuerdo a las normas y políticas institucionales y a la capacidad del personal e infraestructura institucional.
 - Determinar la vigencia del convenio, la cual dependerá de los objetivos y tiempos establecidos para su cumplimiento, pudiendo ser de forma indefinida o con límite de tiempo, si se tratara de un evento o proyecto específico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	1.- Elaboración y formación de convenios de colaboración		Hoja: 3 de 9

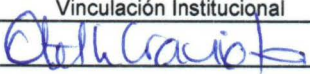

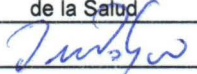
- Enviar por correo electrónico a la otra parte, el formato de convenio ya revisado por las partes involucradas en el INPer para que sea debidamente requisitado, junto con la documentación legal del INPer y nombramientos de los servidores públicos que lo firman.
- Recibir por correo electrónico en formato de Word, el convenio debidamente llenado y revisado por la otra parte, junto con la documentación legal:
 - a) Organismos públicos:
 - Decreto de creación
 - Nombramiento del Director General o Director
 - Identificación del Director General o Director
 - Comprobante de domicilio
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - b) Institución o empresa privada:
 - Acta constitutiva
 - Poder notarial del representante legal
 - Identificación del representante legal
 - Comprobante de domicilio
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- Gestionar ante las autoridades del INPer las firmas necesarias para la formalización de los convenios de colaboración entre instituciones externas y el Instituto:
 - ✓ Dirección General
 - ✓ Dirección responsable de su ejecución: Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y/o Dirección Médica y/o Dirección de Investigación
 - ✓ Subdirector o Jefe del área responsable de la operación o ejecución de las actividades que se establezcan en el convenio
 - ✓ Departamento de Vinculación Institucional
 - ✓ Departamento de Asuntos Jurídicos
- Registrar y archivar el convenio formalizado (un tanto) de acuerdo a la siguiente clasificación:
 - ✓ Convenios con organismos gubernamentales
 - ✓ Convenios con instituciones de educación media y superior
 - ✓ Convenios con servicios estatales de salud
 - ✓ Convenios con la iniciativa privada
 - ✓ Programas y proyectos de vinculación y coordinación internacional
 - ✓ Convenios con la industria farmacéutica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	1.- Elaboración y formación de convenios de colaboración		Hoja: 4 de 9

3.2 Será responsabilidad de Departamento de Asuntos Jurídicos cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento.

- Recibir del Departamento de Vinculación Institucional el Convenio de Colaboración para revisión jurídica, así como registro, impresión y rubrica en los cuatro tantos originales; en caso de ser necesaria alguna modificación, deberá informarlo al Departamento de Vinculación para realizar las adecuaciones correspondientes.

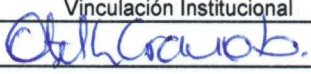
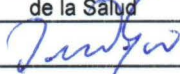
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	1.- Elaboración y formación de convenios de colaboración		Hoja: 5 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica coordinar la formalización de los convenios celebrados entre el INPer e instituciones externas (públicas o privadas).	
Subdirección Académica	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Vinculación Institucional.	
Departamento de Vinculación Institucional	3	Recibe solicitudes de las áreas del INPer para contar con recursos humanos que realicen sus prácticas profesionales, servicio social, etc., en el Instituto.	
	4	Recibe y/o emite solicitudes de colaboración entre el INPer e instituciones externas (unidades de salud, escuelas, etc.).	
	5	Analiza solicitudes de convenio en conjunto con el área requirente o responsable en el INPer, para determinar factibilidad. ¿Procede?	
	6	No: Notifica la no aceptación. Termina Procedimiento.	
	7	Sí: Envía vía electrónica a la otra parte, los documentos necesarios para la formalización del convenio: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de convenio revisado por las áreas involucradas en el INPer. ✓ Documentos legales del Instituto ✓ Nombramientos de los servidores públicos que lo firman. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Documentos legales • Nombramientos
8	Recibe información de institución externa, revisa contenido y devuelve vía electrónica debidamente requisitado con la documentación soporte correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio (Word) • Documentación soporte 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

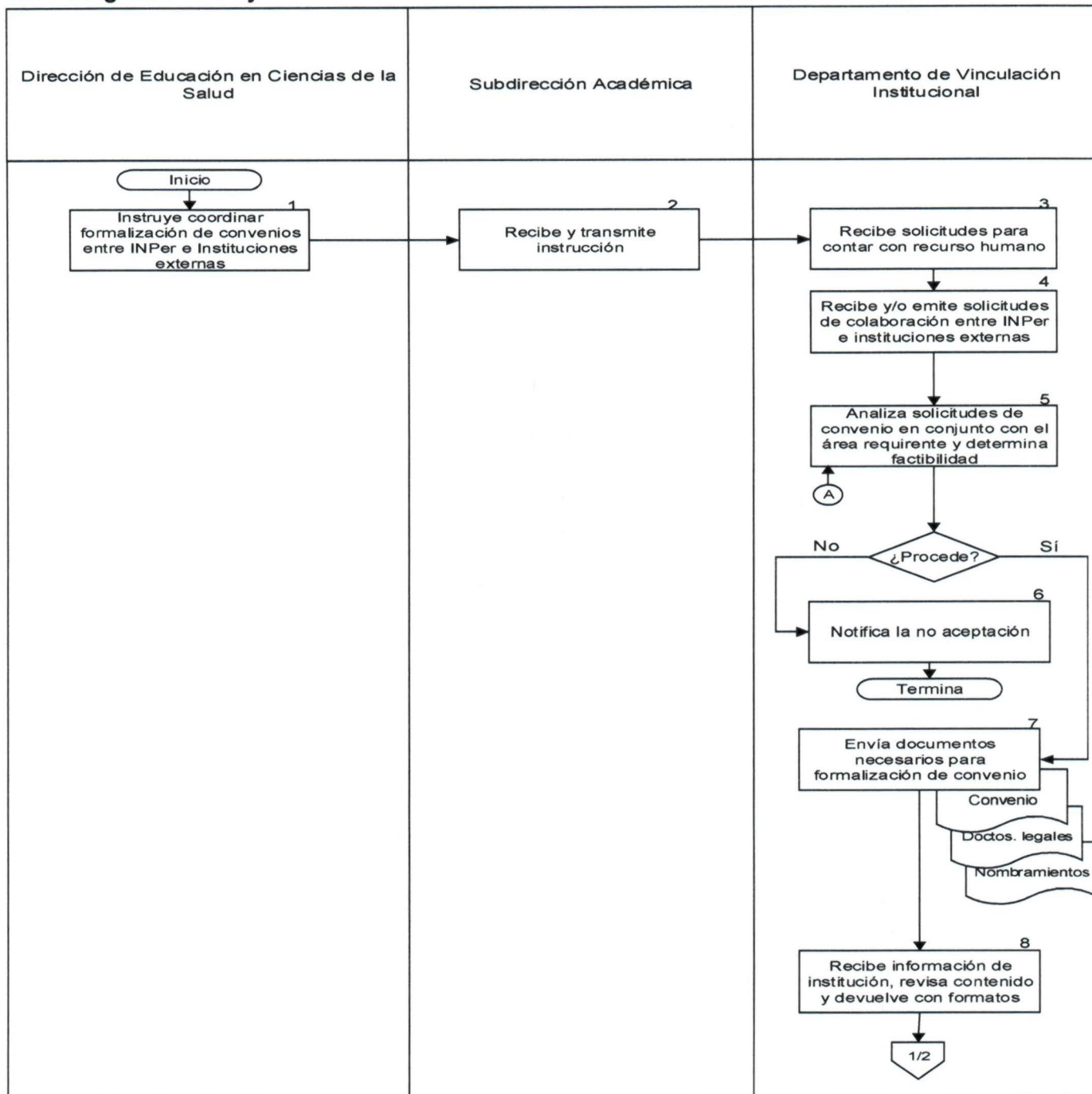
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	1.- Elaboración y formación de convenios de colaboración		Hoja: 6 de 9

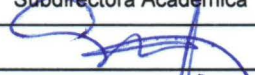
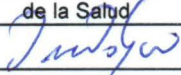
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Vinculación Institucional	9	Revisa y valida el contenido recibido y lo envía mediante oficio al Departamento de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> Convenio Documentación soporte
Departamento de Asuntos Jurídicos	10	Recibe documentos, realiza revisión jurídica y determina. ¿Procede?	
	11	No: Identifica información que es susceptible a corrección y devuelve para modificación. Regresa a la Actividad N° 5	
	12	Sí: Valida contenido, asigna número de registro y rubrica.	
	13	Envía mediante oficio el convenio en cuatro tantos el original, ya con el número de registro asignado y la rúbrica correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Convenio
Departamento de Vinculación Institucional	14	Recaba las firmas de las autoridades del INPer que correspondan y una vez autorizado, envía a la contraparte para las firmas de sus autoridades (4 tantos).	<ul style="list-style-type: none"> Convenio
	15	Solicita sean devueltos al Departamento de Vinculación Institucional del INPer, dos tantos con las firmas de autorización respectivas.	
	16	Recibe convenios en original (dos) ya formalizados y envía mediante oficio uno de ellos al Departamento de Asuntos jurídicos.	
	17	Archiva de acuerdo a controles internos el convenio autorizado.	
Termina Procedimiento			

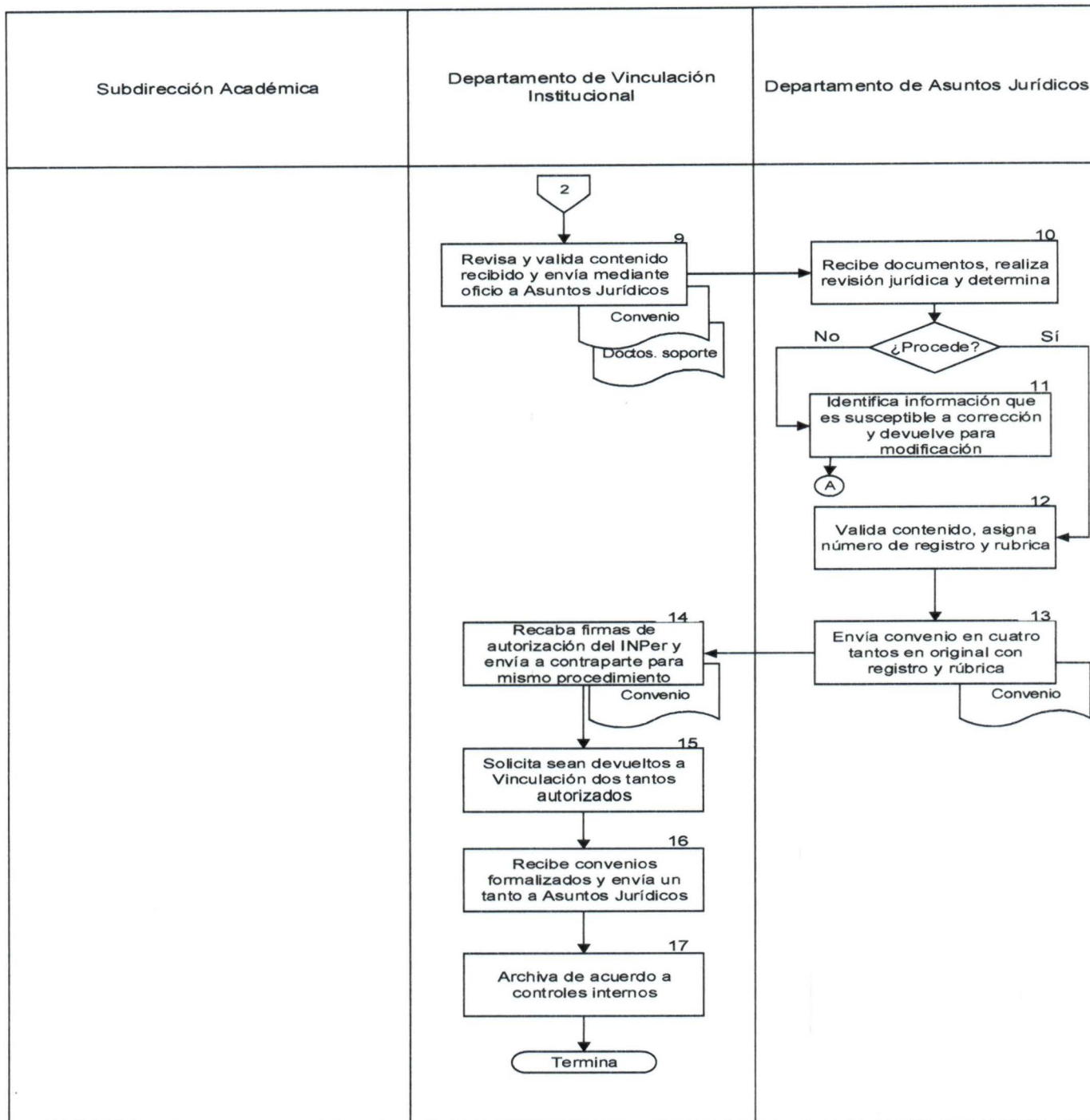
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	1.- Elaboración y formación de convenios de colaboración		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 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 Convenio (un tanto en original)	6 años	Departamento de Vinculación Institucional / Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.19
7.2 Documentos legales	No Aplica	Departamento de Asuntos Jurídicos	2C.19
7.3 Nombramientos	No Aplica	Departamento de Vinculación Institucional	4C.7
7.4 Documentación soporte	No Aplica	Departamento de Vinculación Institucional	2C.19

8.0 Glosario

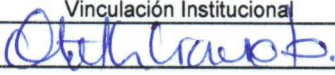
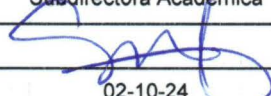
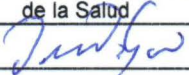
- 8.1 **Convenio Marco de Colaboración:** también llamado Convenio General, es una expresión de la voluntad amplia de las partes por desarrollar y favorecer acciones de cooperación en ámbitos de mutuo interés y beneficio.
- 8.2 **Convenio Específico de Colaboración:** su objetivo es establecer actividades específicas de un área académica, científica y/o administrativa en particular, con la finalidad de facilitar la ejecución de ciertas actividades que permiten fortalecer áreas complementarias entre instituciones o personas jurídicas.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	04-10-2024	Actualización por vigencia

10.0 Anexos

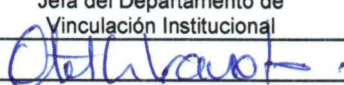

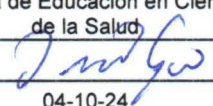
- 10.1 No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	2.- Recepción de personal externo para rotaciones dentro del INPer		Hoja: 1 de 7

2.- Recepción de personal externo para rotaciones dentro del INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	2.- Recepción de personal externo para rotaciones dentro del INPer		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar la administración del proceso de solicitud, aceptación, registro, credencialización, calificaciones y conclusión de la rotación de médicos residentes externos dentro del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de contribuir con la formación del profesional de la salud en diferentes especialidades y grados académicos.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Dirección de Investigación, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección de Académica y al Departamento de Vinculación Institucional del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales, Hospitales Generales y Hospitales Universitarios.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Vinculación Institucional cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Mantener actualizado el Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer (4130-09).
 - Mantener actualizado, junto con el área de Transparencia, así mismo, coordinar con el área de Transparencia la actualización de los siguientes documentos:
 - ✓ Aviso de Privacidad (4130-10)
 - Emitir anualmente (agosto) convocatoria dirigida a Institutos Nacionales de Salud, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales, Hospitales Generales y Hospitales Universitarios, en el que se especifique el proceso, requisitos y tiempos para la recepción de solicitudes de rotación de médicos residentes rotantes dentro de los diferentes servicios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes para el siguiente año escolar.
 - Recibir de manera física o a través de correo electrónico, el documento oficial de solicitud de campo clínico para la rotación médica por parte de las autoridades de enseñanza de las instituciones externas, en el cual se deben especificar los siguientes datos:
 - ✓ Programa de rotación anual de todos los médicos residentes
 - ✓ Nombre completo de cada uno de los médicos residentes
 - ✓ Especialidad y grado que cursan
 - ✓ Servicio y mes en que se solicita la rotación
 - ✓ Últimas calificaciones universitarias
 - ✓ Comprobante de afiliación de seguridad social o gastos médicos mayores de cada uno de los médicos residentes

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

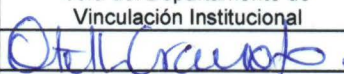
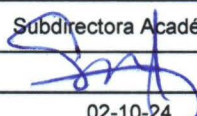
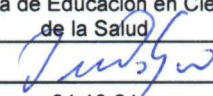
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	2.- Recepción de personal externo para rotaciones dentro del INPer		Hoja: 3 de 7



✓ En caso de médicos residentes extranjeros, se requiere de manera adicional el comprobante de pago por su estancia en el Instituto.

- Enviar un documento oficial de solicitud dirigido al Coordinador/a, Jefe/a de Servicio o Profesor/a Titular del curso, para poner a su consideración las solicitudes de rotación, mismos/as que establecerán el número de campos clínicos disponibles mensualmente, seleccionarán a través de los criterios establecidos internamente, a los médicos residentes que ocuparán los campos clínicos disponibles.
- Recibir la programación anual de rotación, a través de documento oficial emitido por parte de los Coordinador/a, Jefe/a de Servicio o Profesor/a Titular del curso.
- Emitir y enviar por correo electrónico a las instituciones externas un documento oficial con la respuesta a la solicitud de rotación. En caso de ser aceptada, se envían las instrucciones para el registro así como las claves de usuario y contraseñas.
- Registro por parte del médico residente rotante en el Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer.
- Recibir a los médicos residentes rotantes externos el primer día de su rotación, validar su registro en línea, asignar servicio de rotación y responsable y otorgarle credencial de identificación y formato de no adeudo.
- Realizar el trámite de egreso de los médicos residentes rotantes, recibir la credencial, el formato de no adeudo y sellar el formato de calificaciones.

3.2 Será responsabilidad del personal rotante cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

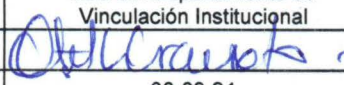
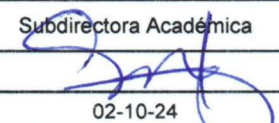
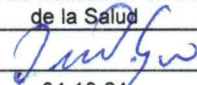
- Ingresar al Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer por lo menos dos días antes de su llegada al Instituto, con la finalidad de realizar su registro y leer y aceptar el Aviso de Privacidad (4130-10), así como el Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer (4130-09).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

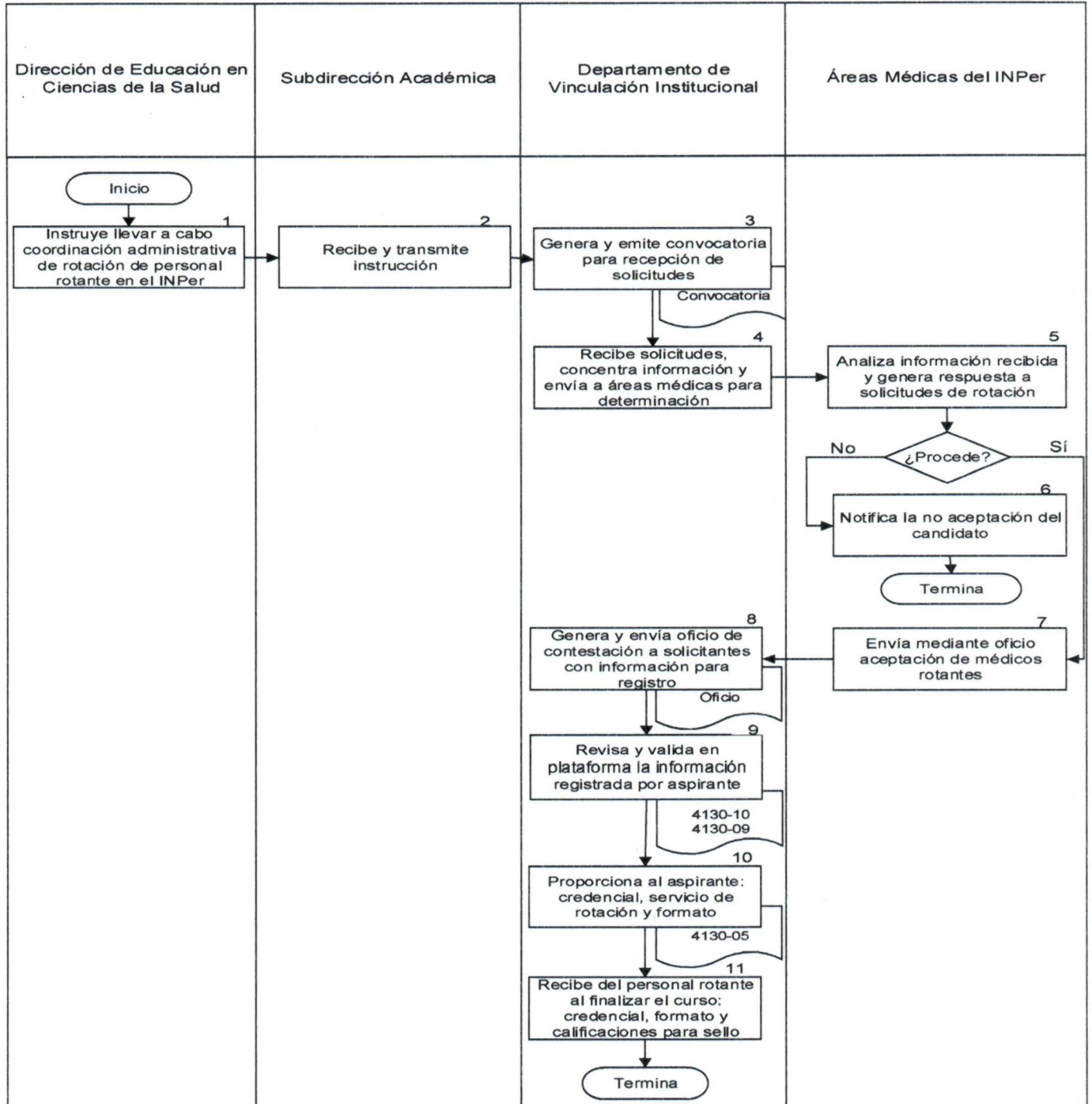
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	2.- Recepción de personal externo para rotaciones dentro del INPer		Hoja: 4 de 7

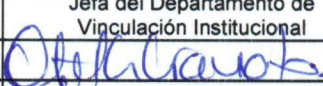
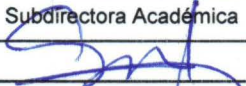
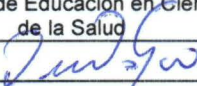
4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye llevar a cabo la coordinación administrativa para la rotación del personal externo que rotará dentro del INPer.	
Subdirección Académica	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Vinculación Institucional.	
Departamento de Vinculación Institucional	3 4	3 Genera y emite convocatoria para la recepción de solicitudes de médicos residentes para su rotación en el INPer. 4 Recibe solicitudes, concentra información y envía a las diferentes áreas médicas del INPer (de acuerdo al perfil del aspirante) para que determinen la aceptación de los mismos.	• Convocatoria
Áreas médicas del INPer	5 6 7	5 Analizan información recibida y genera respuesta a las solicitudes de rotación. ¿Procede? 6 No: Notifica que no es aceptada la rotación del candidato. Termina Procedimiento. 7 Sí: Envía mediante oficio la aceptación de los médicos residentes rotantes.	
Departamento de Vinculación Institucional	8 9 10 11	8 Genera y envía oficio de contestación a los respectivos solicitantes sobre las programaciones anuales, mencionando los requisitos para el registro de los médicos residentes rotantes aceptados. 9 Revisa y valida la información registrada por el aspirante en el Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer, así como la aceptación del Aviso de Privacidad Simplificado de Educación y Formación y del Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer. 10 Proporciona al aspirante: credencial, servicio de rotación y formato de no adeudo para su egreso. 11 Recibe del personal rotante al finalizar el curso credencial y formato de no adeudo, así calificaciones para sello del área.	• Oficio • 4130-10 • 4130-09 • 4130-05
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	2.- Recepción de personal externo para rotaciones dentro del INPer		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia


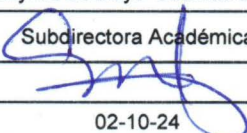
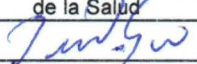
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convocatoria	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.7.2
7.2 Oficio	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.7.2
7.3 Aviso de Privacidad	No Aplica	Médico Residente (Aceptación medio electrónico)	4130-10/SIGIN
7.4 Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer	No Aplica	Médico Residente (Aceptación medio electrónico)	4130-09/SIGIN
7.5 Formato de no adeudo para su egreso	No Aplica	Departamento de Vinculación Institucional	3S.7.2 / 4130-05

8.0 Glosario

- 8.1 **Campo clínico:** espacio de prestación de atención de salud individual en una sede docente, para el desarrollo de experiencias de aprendizaje que contribuyan al logro de las competencias de un estudiante de pregrado y postgrado.
- 8.2 **Médico residente:** profesional de la medicina que ingresa a una unidad médica receptora de residentes para realizar una residencia médica a tiempo completo.
- 8.3 **Rotación médica:** conjunto de actividades académicas de carácter temporal contenidas en el programa operativo que debe realizar el médico residente de la residencia médica en sedes o instituciones externas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-01
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 4
	2.- Recepción de personal externo para rotaciones dentro del INPer		Hoja: 7 de 7

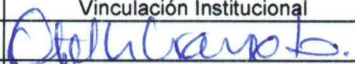
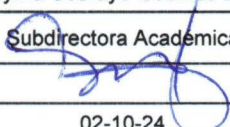
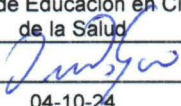
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	04-10-2024	Actualización por vigencia



10.0 Anexos

10.1 Formato de no adeudo para su egreso

(4130-05)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godínes Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-03
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	3.- Recepción de personal externo para servicio social dentro del INPer		Hoja: 1 de 8

3.- Recepción de personal externo para servicio social dentro del INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-03
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	3.- Recepción de personal externo para servicio social dentro del INPer		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

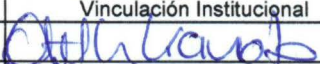
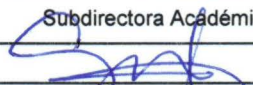
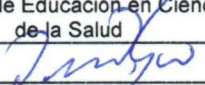
- 1.1 Coordinar la administración del proceso de solicitud, aceptación, registro, credencialización y conclusión de la estancia del personal externo en servicio social dentro del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de contribuir con la formación de los estudiantes en las áreas médicas en diferentes especialidades y grados académicos.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Dirección de Investigación, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica y al Departamento de Vinculación Institucional del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el 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 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:
- Actualizar permanentemente el Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer (4130-09); así mismo, coordinar con el área de Transparencia la actualización del siguiente documento:
 - ✓ Aviso de Privacidad (4130-10)
 - Recibir de manera física o electrónica (correo electrónico) el documento oficial de solicitud de plaza para servicio social en el que se especifique:
 - ✓ Número de plazas solicitadas
 - ✓ Programa de Servicio Social
 - ✓ Área y responsable dentro del INPer
 - ✓ Número de horas y tiempo en el que debe cumplirse
 - Gestionar mediante oficio ante las áreas del Instituto la evaluación y aceptación de los aspirantes al Programa de Servicio Social del INPer, así mismo, verificar que las respuestas emitidas por dichas áreas sean firmadas por los/as Jefes/as del Servicio, con visto bueno del Director o Subdirectora del Área según corresponda.
 - Proporcionar a las Instituciones externas las claves de usuario y contraseñas de los aspirantes aceptados, para su registro en la plataforma del Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

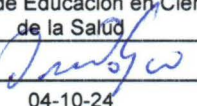
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-03
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	3.- Recepción de personal externo para servicio social dentro del INPer		Hoja: 3 de 8

3.2 Será responsabilidad de las instituciones educativas externas (públicas o privadas) que solicitan plaza(s) para pasante(s) que desea(n) cursar su servicio social en el INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Enviar de manera oficial al Departamento de Vinculación Institucional de INPer, las solicitudes de plazas para pasantes que desean cursar su servicio social en el INPer, especificando la siguiente información:
 - ✓ Programa de servicio social
 - ✓ Número de horas y tiempo requerido
 - ✓ Responsable del programa según los requerimientos de la escuela

3.3 Será responsabilidad del personal aceptado para cursar su servicio social en el INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- 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 Integral de Educación y Formación, así como el Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer..
- Entregar mensualmente en el Departamento de Vinculación Institucional el Reporte Mensual de Actividades (4130-07) los primeros 5 días de cada mes, mismo que se anexará a su expediente personal.

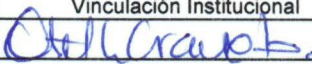
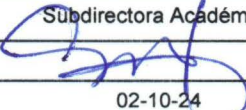
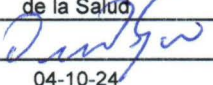
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-03
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	3.- Recepción de personal externo para servicio social dentro del INPer		Hoja: 4 de 8

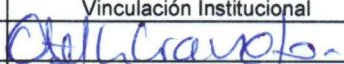
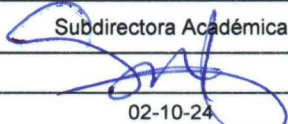
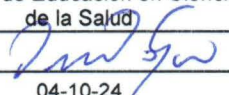
4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye coordinar la administración del proceso de recepción de personal de servicio social que rotará en el INPer.	
Subdirección Académica	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Vinculación Institucional.	
Departamento de Vinculación Institucional	3	Recibe de instituciones educativas externas (públicas o privadas), solicitud de plazas para pasantes que desean cursar su servicio social en el INPer.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio-solicitud de plazas dentro de INPer
	4	Envía a las áreas del INPer que correspondan, oficio de solicitud de plaza/s para los pasantes de servicio social.	
Áreas del INPer	5	Recibe solicitud, analiza perfil de pasantes y determina. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio-respuesta
	6	No: Observa que el pasante no cumple con el perfil requerido por el área y rechaza. Termina Procedimiento.	
	7	Sí: Aprueba servicio social del pasante en el área e informa decisión.	
	8	Genera y envía oficio de respuesta a solicitud de plazas.	
Departamento de Vinculación Institucional	9	Recibe oficios de las áreas del INPer con las decisiones tomadas y concentra información.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio-respuesta a Instituciones externas (plazas) 4130-10 4130-09
	10	Notifica a las Instituciones externas mediante oficio, respuesta a su solicitud de plazas para cursar servicio social en el INPer.	
	11	Revisa y valida la información registrada por el aspirante en el Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer, así como la aceptación del Aviso de Privacidad Simplificado de Educación y Formación y del Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer.	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-03
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	3.- Recepción de personal externo para servicio social dentro del INPer		Hoja: 5 de 8

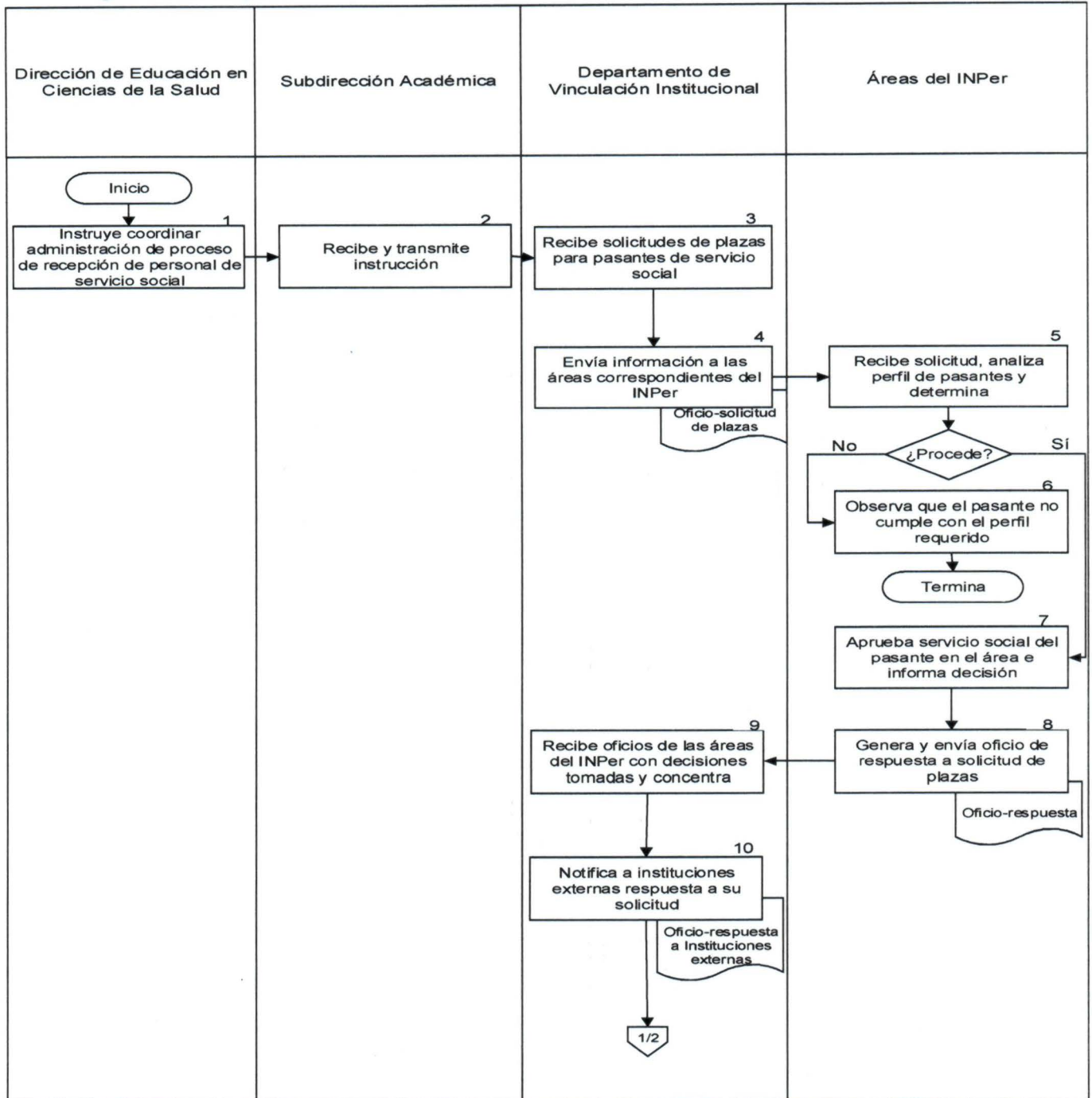
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Vinculación Institucional	12	Proporciona al aspirante: credencial, asignación de servicio y formato de no adeudo para su egreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial • 4130-05
	13	Recibir mensualmente el reporte de actividades de los pasantes de servicio social, para su inclusión en su expediente personal.	<ul style="list-style-type: none"> • 4130-07
	14	Recibe del servicio asignado en el INPer oficio de cumplimiento de horas y actividades del alumno.	
	15	Verifica en expediente personal del pasante, que cuente con la documentación completa para liberar su servicio social.	
	16	Recibe del personal de servicio social al finalizar el curso, credencial del Instituto y formato de no adeudo.	
	17	Expide carta de liberación de servicio social dirigida a las autoridades académicas de la Institución de procedencia del alumno.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de liberación de servicio social
	Termina Procedimiento		

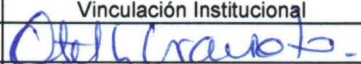
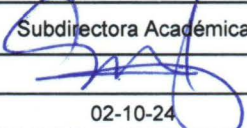
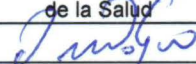
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

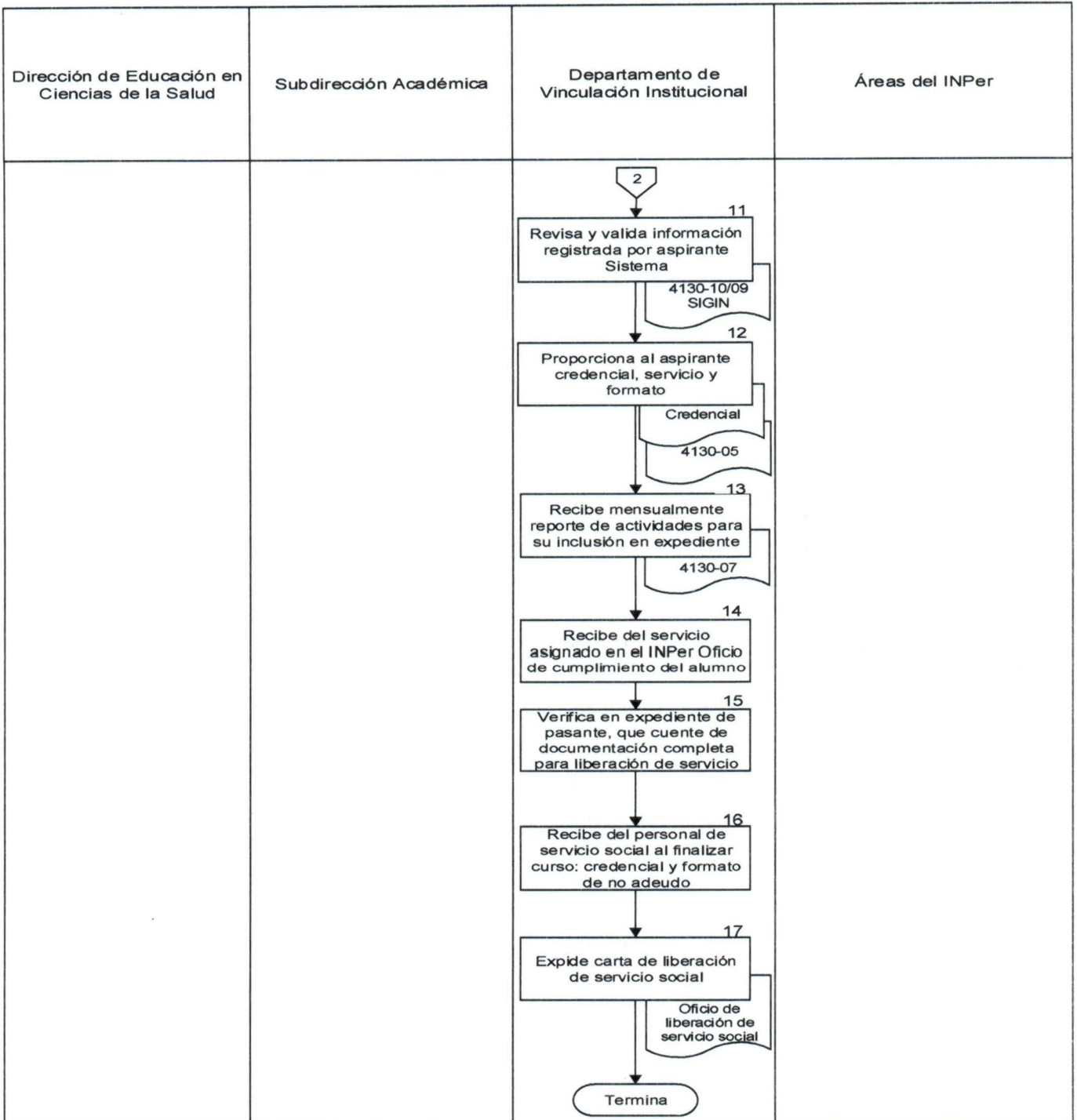
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-03
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	3.- Recepción de personal externo para servicio social dentro del INPer		Hoja: 6 de 8

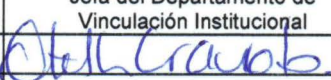

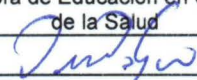
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-03
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	3.- Recepción de personal externo para servicio social dentro del INPer		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-03
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	3.- Recepción de personal externo para servicio social dentro del INPer		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del 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	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11
7.2 Aviso de Privacidad	No Aplica	Médico Residente (Aceptación medio electrónico)	4130-10/SIGIN
7.3 Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer	No Aplica	Médico Residente (Aceptación medio electrónico)	4130-09/SIGIN
7.4 Credencial	No Aplica	Prestador de Servicio Social	Documento de comprobación inmediata
7.5 Formato de no adeudo	No Aplica	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11 / 4130-05
7.6 Reporte Mensual de Actividades	No Aplica	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11/4130-07

8.0 Glosario

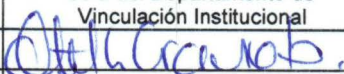

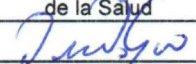
- 8.1 **Pasante:** estudiante de una institución de educación superior que cumple con los requisitos académicos, administrativos y jurídicos para prestar el servicio social en un campo clínico.
- 8.2 **Plaza:** figura de carácter temporal, unipersonal e impersonal que tiene presupuestal y/o administrativamente una adscripción para ocupar un campo clínico, sin que ello implique relación laboral alguna, para los efectos de la prestación del servicio social.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	04-10-2024	Actualización por vigencia

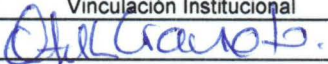

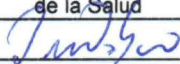
10.0 Anexos

- 10.1 Formato de no adeudo (4130-05)
- 10.2 Reporte Mensual de Actividades (4130-07)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-04
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	4.- Recepción de personal externo de la UNAM para servicio social en el INPer		Hoja: 1 de 10

4.- Recepción de personal externo de la UNAM para servicio social en el INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-04
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	4.- Recepción de personal externo de la UNAM para servicio social en el INPer		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Coordinar la administración del proceso de solicitud, aceptación, registro, credencialización y conclusión del servicio social de los pasantes (personal externo) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de contribuir con la formación de los/as estudiantes en las áreas médicas en diferentes especialidades y grados académicos.

2.0 Alcance

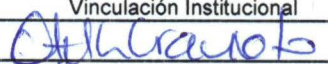
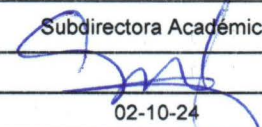
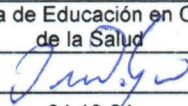
2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Dirección de Investigación, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica y al Departamento de Vinculación Institucional del INPer.



2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Actualizar permanentemente el Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer (4130-09); así mismo, coordinar con el área de Transparencia la actualización del siguiente documento:
 - ✓ Aviso de Privacidad (4130-10)
- Mantener actualizado y vigente el registro como Coordinador Administrativo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes en la plataforma del Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS Web) de la UNAM.
- Recibir anualmente de la Subdirección de Servicio Social de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos de la UNAM (correo electrónico) notificación de apertura del SIASS Web a través de la siguiente documentación:
 - ✓ Convocatoria
 - ✓ Oficio de notificación de cambios
- Informar a la comunidad institucional a través de la Coordinación de Comunicación Social (correo electrónico) sobre la apertura de la convocatoria, requisitos y fechas para que en caso de estar interesados en recibir pasantes de Servicio Social, cumplan con la entrega de la información y documentación requerida en tiempo y forma.

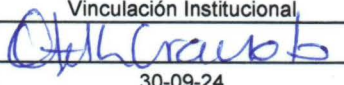

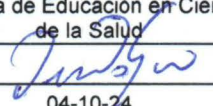
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-04
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	4.- Recepción de personal externo de la UNAM para servicio social en el INPer		Hoja: 3 de 10

- Informar a la comunidad institucional que para poder registrar ante el SIASS Web un programa de servicio social, deberá enviar al Departamento de Vinculación Institucional un oficio de solicitud de registro, emitido por el/la Jefe/a del Servicio con visto bueno del Subdirector/a de Área, en el cual incluya la siguiente información:
 - ✓ Nombre del programa
 - ✓ Nombre del responsable
 - ✓ Teléfono con extensión y correo electrónico del responsable del programa
- Emitir en carácter de Coordinador Administrativo del SIASS, oficio de solicitud para el registro de firma del responsable del programa de servicio social (solicitado por el SIASS Web), dicho documento deberá ser firmado por el responsable del programa, así como firmado y sellado por el/la Jefe/a del Departamento de Vinculación Institucional; así mismo, deberá ser escaneado y enviado al correo electrónico del SIASS para el alta correspondiente.
- Recibir de los prestatarios de servicio social, oficio de aceptación firmado por el/la Jefe del Servicio con visto bueno del Subdirector/a de Área, el cual deberá contener la siguiente información:
 - ✓ Nombre completo
 - ✓ Matrícula escolar
 - ✓ Nombre y clave del programa en el cual será inscrito
 - ✓ Periodo de estancia
 - ✓ Horas a cubrir
- Asignar a los pasantes que prestarán servicio social en el INPer clave de usuario y contraseña para su registro en el Sistema del Departamento de Vinculación Institucional del INPer y entregárselo personalmente, así como las instrucciones para su registro.
- Emitir, mediante documento oficial, la carta de aceptación del pasante dentro del Instituto Nacional de Perinatología para la realización del servicio social, dirigido a las autoridades escolares de la UNAM, especificando el Programa de Servicio Social, el número de registro UNAM, el número de horas y tiempo, así como el responsable del programa.
- Emitir, mediante documento oficial, la carta de liberación del pasante dentro del Instituto Nacional de Perinatología para la realización del servicio social, dirigido a las autoridades escolares de la UNAM, especificando el Programa de Servicio Social, el número de registro UNAM, el número de horas y tiempo, así como el responsable del programa.

3.2 Será responsabilidad de cada Responsable del Programa de Servicio Social, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Sistema de Información Automatizada de Servicio Social (SIASS Web - https://www.siaas.unam.mx/siaas_admin), observando la debida

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

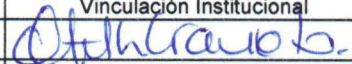

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-04
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	4.- Recepción de personal externo de la UNAM para servicio social en el INPer		Hoja: 4 de 10



responsabilidad para la protección de la información y datos ahí contenidos, así mismo deberá notificar al Titular del Departamento de Vinculación Institucional del INPer cualquier cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional para la cancelación o baja de los accesos correspondientes.

- Dar continuidad al proceso de alta de sus programas, una vez recibidas las claves (usuario y contraseña) para su ingreso al SIASS Web.
- Atender y resolver las dudas que los prestatarios hagan llegar a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, relativas a las actividades, tiempos y horarios de su programa de servicio social.
- Entrevistar a los/as pasantes interesados/as en prestar su servicio social en el INPer, con la finalidad de identificar si cumplen con el perfil necesario para dicha actividad; así mismo, deberá notificar a través de oficio al Departamento de Vinculación Institucional, si los pasantes entrevistados/as (individualmente) son aceptados/as en el programa.
- Enviar al Departamento de Vinculación Institucional el oficio en el que informe que el pasante ha concluido satisfactoriamente su Servicio Social.

3.3 Será responsabilidad del prestador de servicio social, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

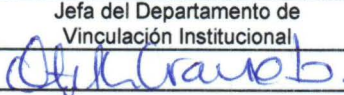
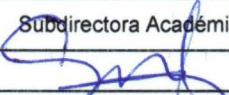
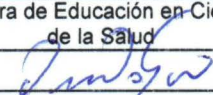
- Recibir y resguardar las claves otorgadas para su registro en el Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer; así mismo, realizar su registro a más tardar dos días antes de su ingreso al INPer, en el cual deberá complementar la información requerida por el sistema, así como leer y aceptar los siguientes documentos:
 - Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer (4130-09)
 - Aviso de Privacidad (4130-10)
- Entregar mensualmente en el Departamento de Vinculación Institucional el Reporte Mensual de Actividades (4130-07) los primeros 5 días de cada mes, mismo que se anexará a su expediente personal.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-04
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	4.- Recepción de personal externo de la UNAM para servicio social en el INPer		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye coordinar el proceso administrativo del personal externo (pasantes UNAM) que realiza su servicio social en el INPer.	
Subdirección Académica	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Vinculación Institucional.	
Departamento de Vinculación Institucional	3	Recibe por correo electrónico de la UNAM, la convocatoria para el registro de programas para la recepción de pasantes de servicio social con carreras afines al Instituto.	
	4	Difunde a través de la Coordinación de Comunicación Social la convocatoria a las áreas del Instituto interesadas en recibir pasantes para realizar servicio social.	• Convocatoria UNAM
	5	Informa a las áreas interesadas los requisitos y pasos a seguir para dar de alta los programas en la plataforma de la UNAM.	
	6	Recibe de las diversas áreas del INPer oficio de solicitud para el registro de programa ante la UNAM, antes de la fecha establecida por dicha Institución. ¿Procede?	
	7	No: Identifica inconsistencias en el documento y devuelve para corrección. Regresa a la Act. 6	
	8	Sí: Genera oficio dirigido a la UNAM, solicitando el alta del programa mencionando los datos del Coordinador Administrativo y el Coordinador del Programa.	• Oficio 1 / Registro de Firmas (Responsable del Programa)
	9	Envía oficio-solicitud física y electrónicamente (correo electrónico) a la Subdirección de Servicio Social de la Dirección General de Orientación y Servicios Educativos de la UNAM.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

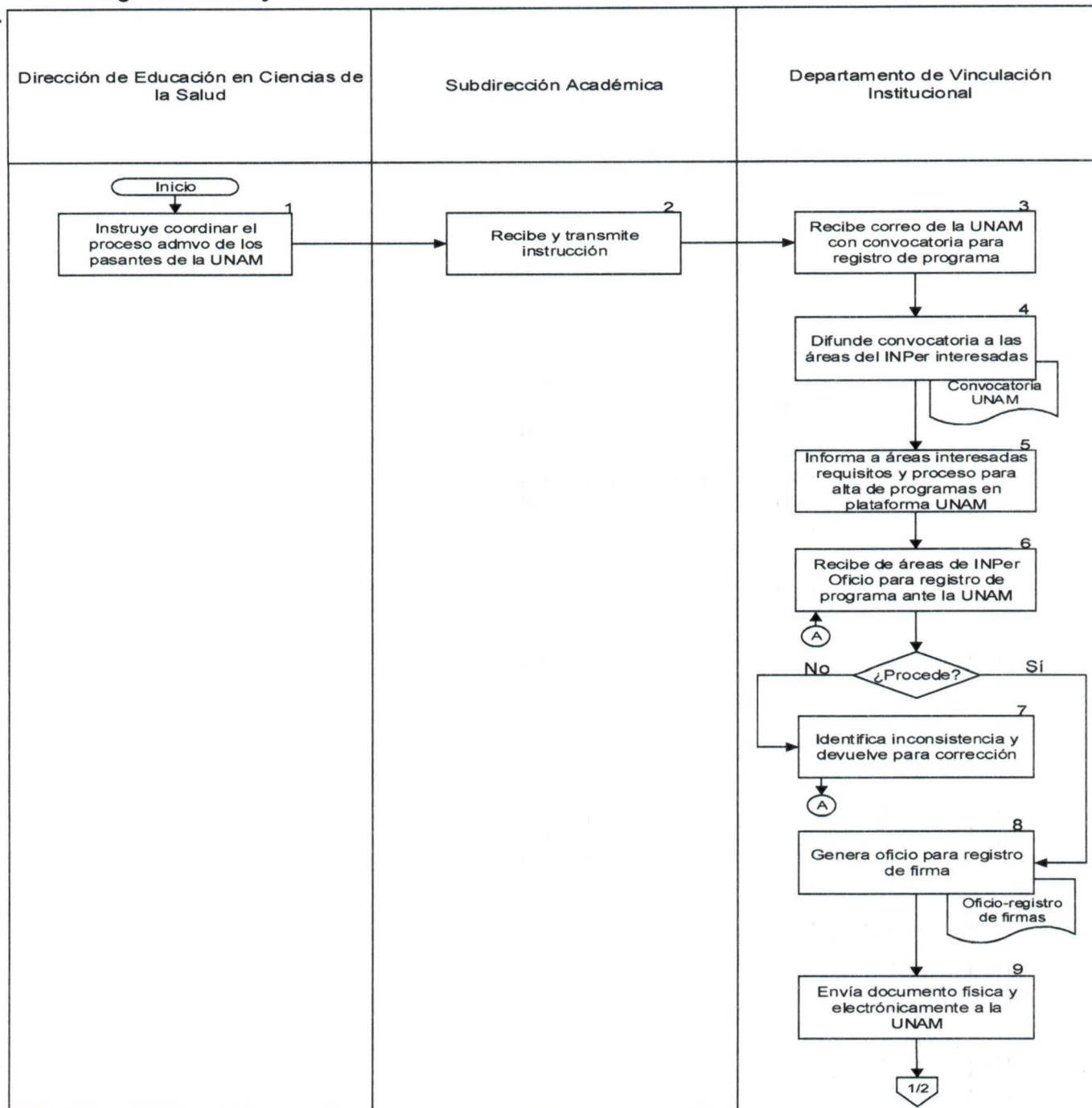
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-04
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	4.- Recepción de personal externo de la UNAM para servicio social en el INPer		Hoja: 6 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo	
Departamento de Vinculación Institucional	10	Recibe de las áreas del INPer (posterior a las entrevistas de pasantes) oficio mediante el cual notifican los pasantes aceptados en los programas de servicio social en el INPer.		
	11	Emite oficio dirigido a la UNAM mediante el cual autoriza al prestador de servicio social, dentro del programa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de servicio social 	
	12	Valida la información del aspirante, recibida a través del Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer, así como la aceptación del Aviso de Privacidad Simplificado de Educación y Formación y del Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer.	<ul style="list-style-type: none"> • 4130-10 SIGIN • 4130-09 SIGIN 	
	13	Proporciona al aspirante: credencial, asignación de servicio y formato de no adeudo para su egreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial • 4130-05 	
	14	Recibir mensualmente el reporte de actividades de los pasantes de servicio social, para su inclusión en su expediente personal.	<ul style="list-style-type: none"> • 4130-07 	
	15	Recibe del servicio asignado en el INPer oficio de término de servicio social (cumplimiento de horas y actividades del pasante).		
	16	Verifica en expediente personal del pasante, que cuente con la documentación completa para liberar su servicio social.		
	17	Recibe del personal de servicio social al finalizar el curso, credencial del Instituto y formato de no adeudo.		
	18	Expide carta de liberación de servicio social dirigida a las autoridades académicas de la Institución de procedencia del pasante.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de liberación de servicio social 	
	Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

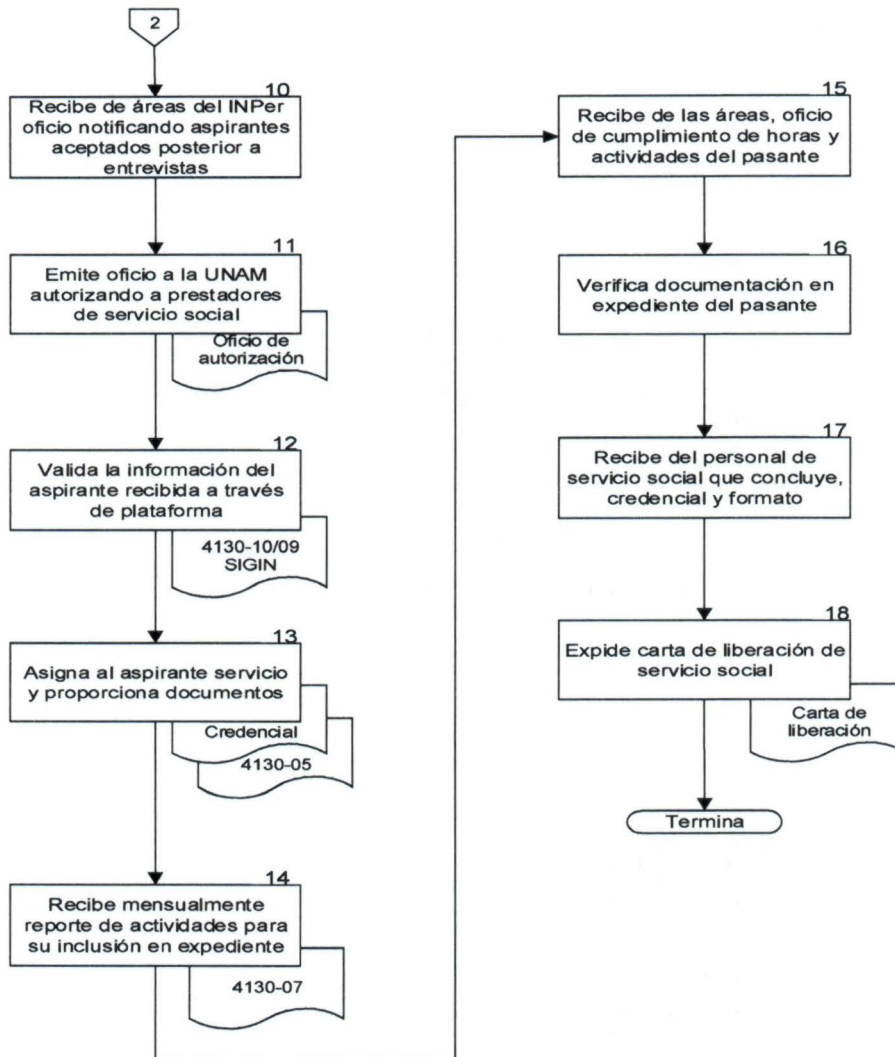
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-04
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	4.- Recepción de personal externo de la UNAM para servicio social en el INPer		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo


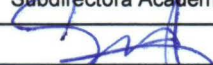
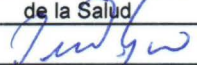




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

Departamento de Vinculación Institucional



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-04
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	4.- Recepción de personal externo de la UNAM para servicio social en el INPer		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

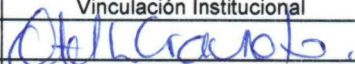

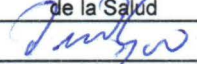
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convocatoria UNAM	No aplica	Departamento de Vinculación Institucional	Documento de comprobación inmediata
7.2 Oficios	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11
7.3 Oficio de autorización de servicio social	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11
7.4 Aviso de Privacidad Simplificado de Educación y Formación	No Aplica	Médico Residente (Aceptación medio electrónico)	4130-10/SIGIN
7.5 Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer	No Aplica	Médico Residente (Aceptación medio electrónico)	4130-09/SIGIN
7.6 Credencial	No aplica	Pasante	Documento de comprobación inmediata
7.7 Formato de no adeudo	No Aplica	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11 / 4130-05
7.8 Reporte Mensual de Actividades	No Aplica	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11/4130-07
7.9 Carta de liberación de servicio social	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11

8.0 Glosario

- 8.1 **Pasante:** estudiante de una institución de educación superior que cumple con los requisitos académicos, administrativos y jurídicos para prestar el servicio social en un campo clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

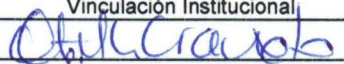
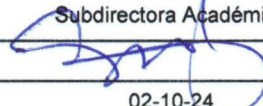
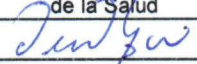
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-04
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	4.- Recepción de personal externo de la UNAM para servicio social en el INPer		Hoja: 10 de 10

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	04-10-2024	Actualización por vigencia

10.0 Anexos

- 10.1 Formato de no adeudo (4130-05)
- 10.2 Reporte Mensual de Actividades (4130-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-05
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	5.- Recepción de personal externo del IPN para servicio social en el INPer		Hoja: 1 de 10

5.- Recepción de personal externo del IPN para servicio social en el INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-05
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	5.- Recepción de personal externo del IPN para servicio social en el INPer		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

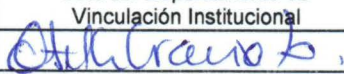
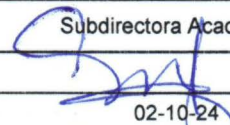
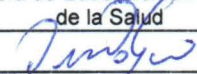
- 1.1 Coordinar la administración del proceso de solicitud, aceptación, registro, credencialización y conclusión del servicio social de los alumno (personal externo) del Instituto Politécnico Nacional (IPN) en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de contribuir con la formación de los/as estudiantes en las áreas médicas en diferentes especialidades y grados académicos.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Dirección de Investigación, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica y al Departamento de Vinculación Institucional del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante el Instituto Politécnico Nacional (IPN).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Vinculación Institucional cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Actualizar permanentemente el Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer (4130-09); así mismo, coordinar con el área de Transparencia la actualización del siguiente documento:
 - ✓ Aviso de Privacidad (4130-10)
 - Mantener actualizado y vigente el registro como Coordinador Administrativo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes en la plataforma del Sistema Institucional de Servicio Social (SISS) del Instituto Politécnico Nacional (IPN).
 - Informar a la comunidad institucional a través de la Coordinación de Comunicación Social (correo electrónico) los requisitos y fechas para que, en caso de estar interesados en recibir prestadores de servicio social del IPN, cumplan con el registro correspondiente en la plataforma del SISS; así mismo, deberá enviar al Departamento de Vinculación Institucional oficio de solicitud de registro, el cual deberá estar firmado por el/la Jefe/a del Servicio con visto bueno de la Subdirección de Área correspondiente, mencionando:
 - Nombre del programa
 - Nombre del responsable
 - Realizar de manera conjunta el responsable del programa y el/la Titular del Departamento de Vinculación Institucional, el registro del programa de servicio social en la plataforma del SISS, para lo cual es necesario contar con la siguiente información:
 - Objetivo
 - Justificación
 - Actividades a realizar por carrera

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enriquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

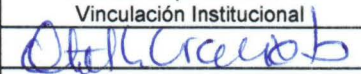

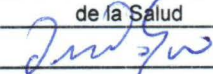
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-05
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	5.- Recepción de personal externo del IPN para servicio social en el INPer		Hoja: 3 de 10



– Número de plazas

- Recibir de los prestatarios de servicio social, oficio de aceptación firmado por el/la Jefe del Servicio con visto bueno del Subdirector/a de Área, el cual deberá contener la siguiente información:
 - ✓ Nombre completo
 - ✓ Matrícula escolar
 - ✓ Nombre y clave del programa en el cual será inscrito
 - ✓ Periodo de estancia
 - ✓ Horas a cubrir
- Llevar a cabo la formalización de los documentos y formatos oficiales emitidos por el Instituto Politécnico Nacional (IPN) de acuerdo a la competencia del INPer, a través de firma del servidor público que corresponda y el sello Institucional pertinente.
- Asignar a los prestadores que prestarán servicio social en el INPer clave de usuario y contraseña para su registro en el Sistema del Departamento de Vinculación Institucional del INPer y entregárselo personalmente, así como las instrucciones para su registro.
- Validar dentro de la plataforma del SISS del IPN al prestador del servicio social, los reportes mensuales y finales emitidos por los prestatarios en dicho portal; así mismo, validar la información presentada por el alumno, cuando esto sea requerido.

3.2 Será responsabilidad de cada Responsable del Programa de Servicio Social, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Resguardar las claves de acceso proporcionadas por el Sistema Institucional de Servicio Social (SISS) del IPN, observando la debida responsabilidad para la protección de la información y datos ahí contenidos, así mismo deberá notificar al Titular del Departamento de Vinculación Institucional del INPer cualquier cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional para la cancelación o baja de los accesos correspondientes.
- Validar los reportes de los/as alumnos/as del programa a su cargo, así como cumplir con las obligaciones que como responsable de programa adquiere ante el IPN.
- Atender y resolver las dudas que los prestatarios hagan llegar a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, relativas a las actividades, tiempos y horarios de su programa de servicio social.
- Entrevistar a los/as prestadores interesados/as en prestar su servicio social en el INPer, con la finalidad de identificar si cumplen con el perfil necesario para dicha actividad; así mismo, deberá notificar a través de oficio al Departamento de Vinculación Institucional, si los prestadores entrevistados/as (individualmente) son aceptados/as en el programa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-05
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	5.- Recepción de personal externo del IPN para servicio social en el INPer		Hoja: 4 de 10

3.3 Será responsabilidad del prestador de servicio social, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir y resguardar las claves otorgadas para su registro en el Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer; así mismo, realizar su registro a más tardar dos días antes de su ingreso al INPer, en el cual deberá complementar la información requerida por el sistema, así como leer y aceptar los siguientes documentos:
 - Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer (4130-09)
 - Aviso de Privacidad (4130-10)
- Entregar mensualmente en el Departamento de Vinculación Institucional, el Reporte Mensual de Actividades (4130-07) los primeros 5 días de cada mes, mismo que se anexará a su expediente personal.

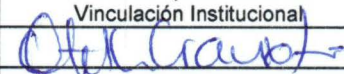

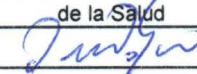
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-05
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	5.- Recepción de personal externo del IPN para servicio social en el INPer		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye coordinar el proceso administrativo del personal externo (prestadores IPN) que realiza su servicio social en el INPer.	
Subdirección Académica	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Vinculación Institucional.	
Departamento de Vinculación Institucional	3	Difunde a través de la Coordinación de Comunicación Social (correo electrónico) a las áreas interesadas en recibir alumnos para realizar su servicio social en el INPer, los requisitos y pasos a seguir para el registro de programas en la plataforma del SISS del IPN.	• Correo electrónico
	4	Recibe de las diversas áreas del INPer oficio de solicitud de plazas para servicio social de alumnos del IPN. ¿Procede?	
	5	No: Identifica inconsistencias en el documento y devuelve para corrección. Regresa a la Act. 4	
	6	Sí: Coordina con el área solicitante el registro del programa en la plataforma del SISS del IPN.	
	7	Recibe de las áreas del INPer (posterior a las entrevistas de prestadores) oficio mediante el cual notifican los/as prestadores aceptados en los programas de servicio social en el INPer.	
	8	Acepta al prestador en el programa, dentro del portal del Sistema Institucional de Servicio Social (SISS).	
	9	Valida la información del aspirante, recibida a través del Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer, así como la aceptación del Aviso de Privacidad Simplificado de Educación y Formación y del Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer.	• 4130-10 / SIGIN • 4130-09/ SIGIN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-05
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	5.- Recepción de personal externo del IPN para servicio social en el INPer		Hoja: 6 de 10

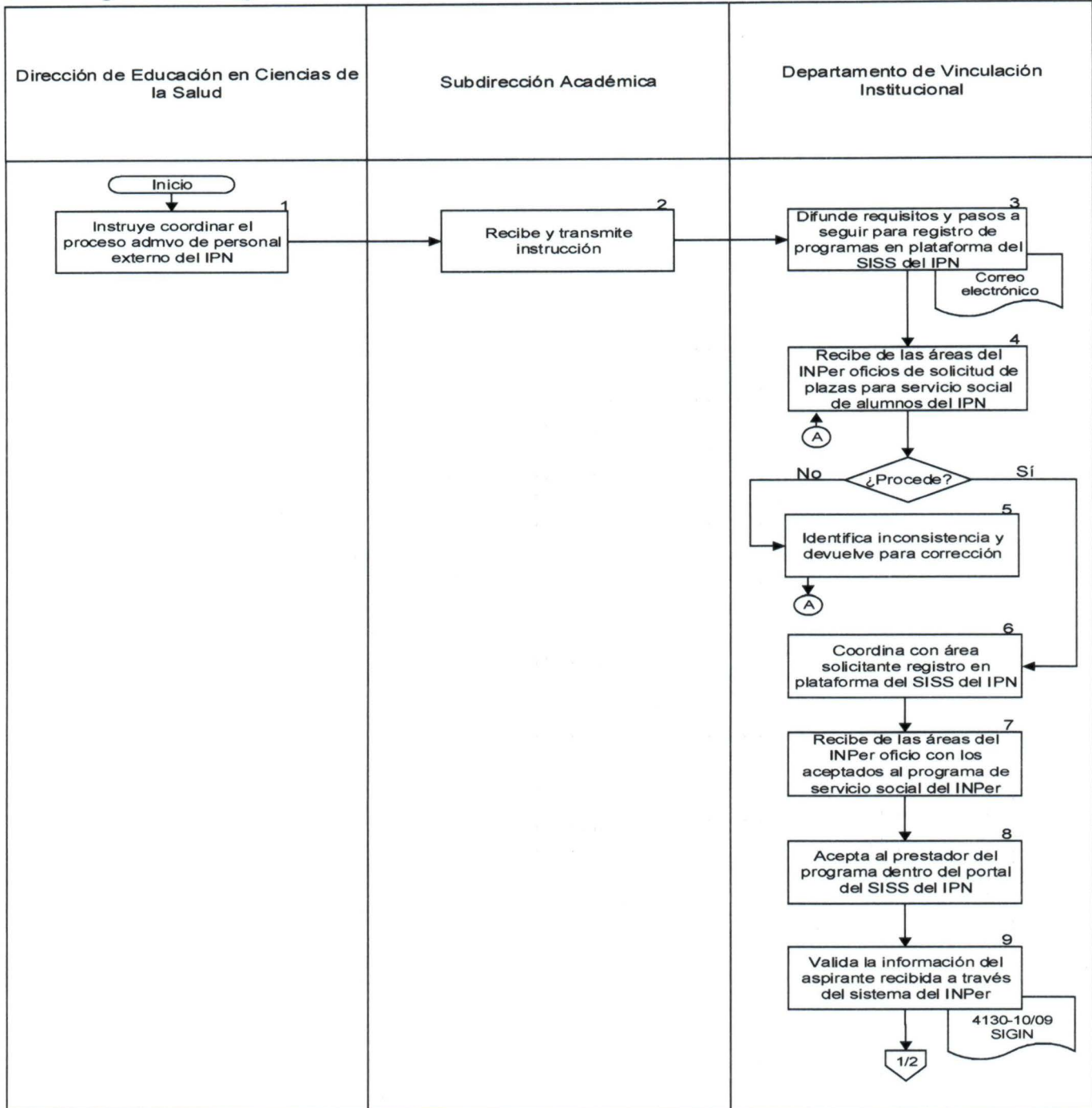
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Vinculación Institucional	10	Proporciona al aspirante: credencial, asignación de servicio y formato de no adeudo para su egreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial • 4130-05
	11	Valida los reportes mensuales de los prestadores en el portal del Sistema Institucional de Servicio Social (SISS).	<ul style="list-style-type: none"> • 4130-07
	12	Recibe del servicio asignado en el INPer oficio de cumplimiento de horas y actividades del prestador.	
	13	Verifica en expediente personal del prestador, que cuente con la documentación completa para liberar su servicio social.	
	14	Recibe del personal de servicio social al finalizar el curso, credencial del Instituto y formato de no adeudo.	
	15	Expide carta de liberación de servicio social dirigida a las autoridades académicas de la Institución de procedencia del prestador.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de liberación de servicio social
Termina Procedimiento			

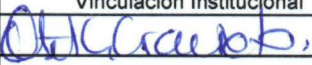
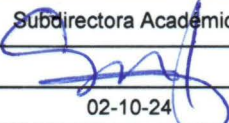
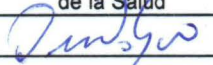
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

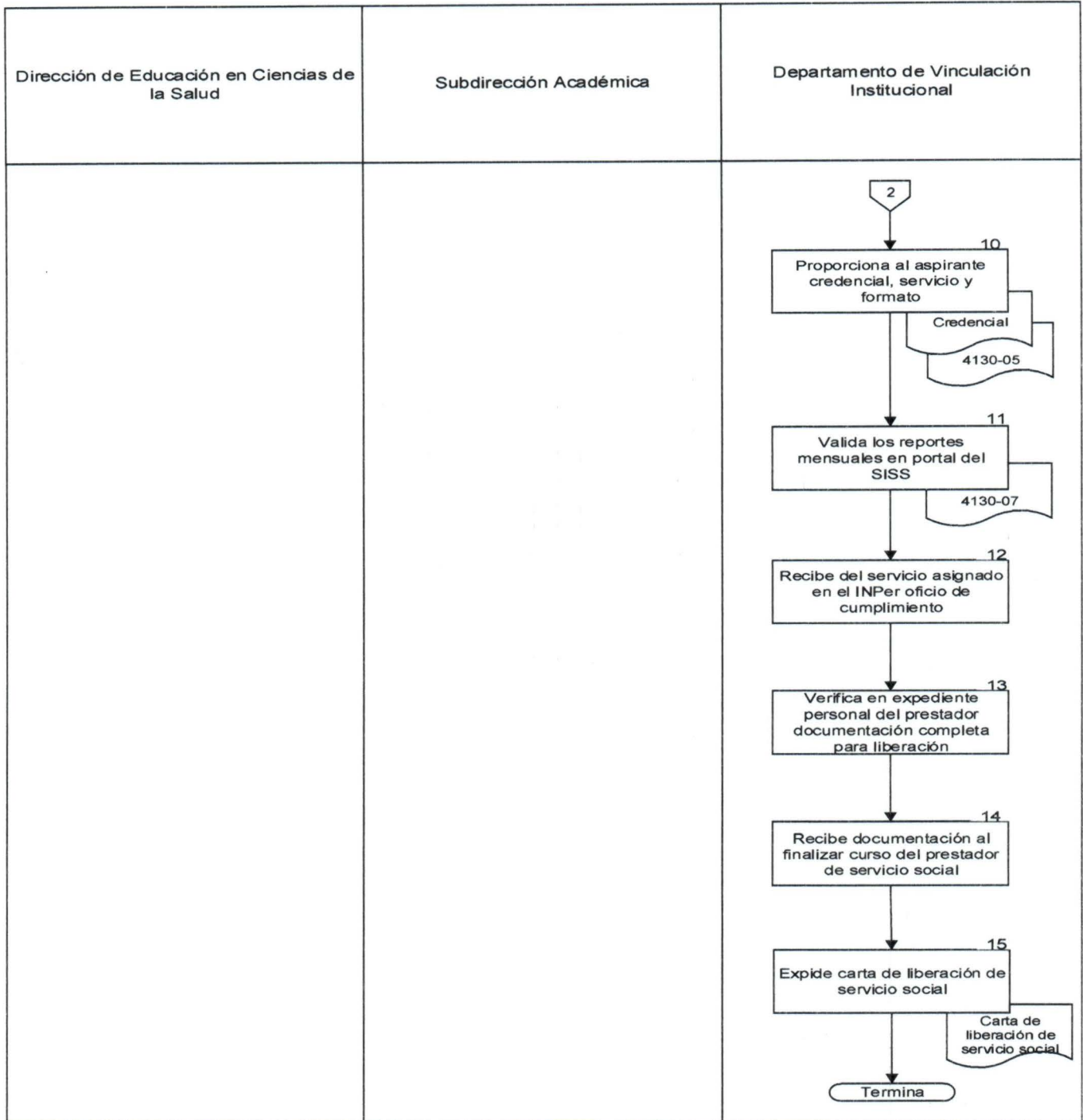
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-05
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	5.- Recepción de personal externo del IPN para servicio social en el INPer		Hoja: 7 de 10

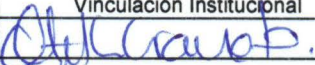
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-05
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	5.- Recepción de personal externo del IPN para servicio social en el INPer		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-05
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	5.- Recepción de personal externo del IPN para servicio social en el 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 09-13
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 Correo electrónico	No Aplica	Coordinación de Comunicación Social	No Aplica
7.2 Aviso de Privacidad Simplificado de Educación y Formación	No Aplica	Médico Residente (Aceptación medio electrónico)	4130-10 / SIGIN
7.3 Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer	No Aplica	Médico Residente (Aceptación medio electrónico)	4130-09 / SIGIN
7.4 Credencial	No aplica	Prestador	Documento de comprobación inmediata
7.5 Formato de no adeudo	No Aplica	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11 / 4130-05
7.6 Reporte Mensual de Actividades	No Aplica	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11/4130-07
7.7 Carta de liberación de servicio social	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11

8.0 Glosario

8.1 Prestador: pasante o alumno de los niveles medio superior o superior del Instituto Politécnico Nacional (IPN) y de los planteles particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el propio IPN, que realizan el servicio social con la intención de obtener un título.

8.2 Programa: conjunto de actividades u operaciones orientadas al desarrollo de proyectos en las instituciones de los sectores público y social, así como del sector privado que cuenten con un convenio con el INPer para la prestación del servicio social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-05
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	5.- Recepción de personal externo del IPN para servicio social en el INPer		Hoja: 10 de 10

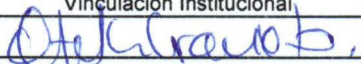
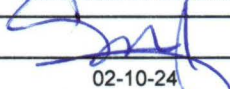
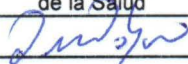
8.3 Servicio Social en el IPN: actividad de carácter obligatorio y temporal que, de acuerdo con su perfil de egreso, deben desempeñar los prestadores de los niveles medio superior y superior del Instituto y de los planteles particulares que cursan programas académicos que cuentan con acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios otorgado por el propio Instituto, en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta. El servicio social se efectuará en beneficio del Estado, de la sociedad o de la población más desprotegida.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	04-10-2024	Actualización por vigencia

10.0 Anexos

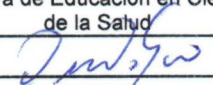
- | | | |
|------|--------------------------------|-----------|
| 10.1 | Formato de no adeudo | (4130-05) |
| 10.2 | Reporte Mensual de Actividades | (4130-07) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-06
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	6.- Recepción de personal externo para prácticas profesionales en el INPer		Hoja: 1 de 9

6.- Recepción de personal externo para prácticas profesionales en el INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-06
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	6.- Recepción de personal externo para prácticas profesionales en el INPer		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Coordinar la administración del proceso de solicitud, aceptación, registro, credencialización y conclusión de la estancia del personal externo en prácticas profesionales dentro del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, con la finalidad de contribuir con la formación de los estudiantes en las áreas médicas en diferentes especialidades y grados académicos.

2.0 Alcance

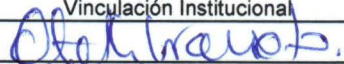

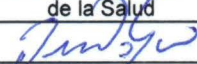
2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Dirección de Investigación, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica y al Departamento de Vinculación Institucional del INPer.



2.2 A nivel externo, el 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 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:

- Actualizar permanentemente el Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer (4130-09); así mismo, coordinar con el área de Transparencia la actualización del siguiente documento:
 - ✓ Aviso de Privacidad (4130-10)
- Recibir de manera física o electrónica (correo electrónico) el documento oficial de solicitud de plaza para prácticas profesionales en el que se especifique:
 - ✓ Área solicitada dentro del INPer
 - ✓ Número de horas y tiempo en el que debe cumplirse
- Gestionar mediante oficio ante las áreas del Instituto la evaluación y aceptación de los aspirantes a realizar prácticas profesionales en el INPer, así mismo, verificar que las respuestas emitidas por dichas áreas sean firmadas por los/as Jefes/as del Servicio, con visto bueno del Director o Subdirectora del Área según corresponda.
- Enviar a las Instituciones educativas externas respuesta a su oficio de solicitud, proporcionando las claves de usuario y contraseñas de los aspirantes aceptados, para su registro en la plataforma del Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas.
- Expedir las cartas de término de prácticas profesionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-06
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	6.- Recepción de personal externo para prácticas profesionales en el INPer		Hoja: 3 de 9

3.2 Será responsabilidad de cada responsable del programa de prácticas profesionales, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Atender y resolver las dudas que los/as aspirantes a realizar prácticas profesionales hagan llegar a través de correo electrónico o llamadas telefónicas, relativas a las actividades, tiempos y horarios de su programa de servicio social.
- Entrevistar a los/as aspirantes interesados/as en prestar sus prácticas profesionales en el INPer, con la finalidad de identificar si cumplen con el perfil necesario para dicha actividad; así mismo, deberá notificar a través de oficio al Departamento de Vinculación Institucional, si los aspirantes entrevistados/as (individualmente) son aceptados/as en el programa.
- Informar mediante oficio al área correspondiente el término de prácticas profesionales (cumplimiento de horas y actividades)



3.3 Será responsabilidad de las instituciones educativas externas (públicas o privadas) que solicitan plaza(s) para estudiante(s) que desea(n) cursar sus prácticas profesionales en el INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar de manera oficial al Departamento de Vinculación Institucional de INPer, las solicitudes de plazas para estudiantes que desean cursar sus prácticas profesionales en el INPer, especificando la siguiente información:
 - ✓ Área solicitada dentro del INPer
 - ✓ Número de horas y tiempo en el que debe cumplirse

3.4 Será responsabilidad del personal aceptado para cursar sus prácticas profesionales en el INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

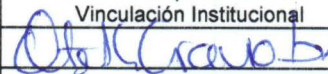
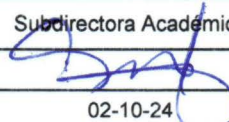
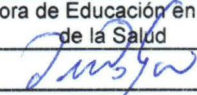
- Ingresar al Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer por lo menos dos días antes de su llegada al Instituto, con la finalidad de realizar su registro y leer y aceptar el Aviso de Privacidad (4130-10), así como el Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer (4130-09).
- Entregar mensualmente en el Departamento de Vinculación Institucional el Reporte Mensual de Actividades (4130-07) evaluado y firmado por el responsable del programa los primeros 5 días de cada mes, mismo que se anexará a su expediente personal.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-06
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	6.- Recepción de personal externo para prácticas profesionales en el INPer		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye coordinar el proceso administrativo del personal externo que realiza sus prácticas profesionales en el INPer.	
Subdirección Académica	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Vinculación Institucional.	
Departamento de Vinculación Institucional	3	Recibe de instituciones educativas externas (públicas o privadas), solicitud de plazas para estudiantes que desean cursar sus prácticas profesionales en el INPer.	
	4	Envía a las áreas del INPer que correspondan, oficio de solicitud de plazas para los estudiantes de prácticas profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio-solicitud de plazas dentro de INPer
Áreas del INPer	5	Recibe solicitud, analiza perfil de los estudiantes y determina. ¿Procede?	
	6	No: Observa que el estudiante no cumple con el perfil requerido por el área y rechaza. Termina Procedimiento.	
	7	Sí: Aprueba prácticas profesionales del estudiante en el área e informa decisión.	
	8	Genera y envía oficio de respuesta a solicitud de plazas detallando alumnos aceptados y no aceptados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio-respuesta
Departamento de Vinculación Institucional	9	Recibe oficios de las áreas del INPer con las decisiones tomadas y concentra información.	
	10	Notifica a las Instituciones externas mediante oficio, respuesta a su solicitud de plazas para cursar prácticas profesionales en el INPer, detallando los alumnos aceptados y no aceptados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio-respuesta a Instituciones externas (plazas)

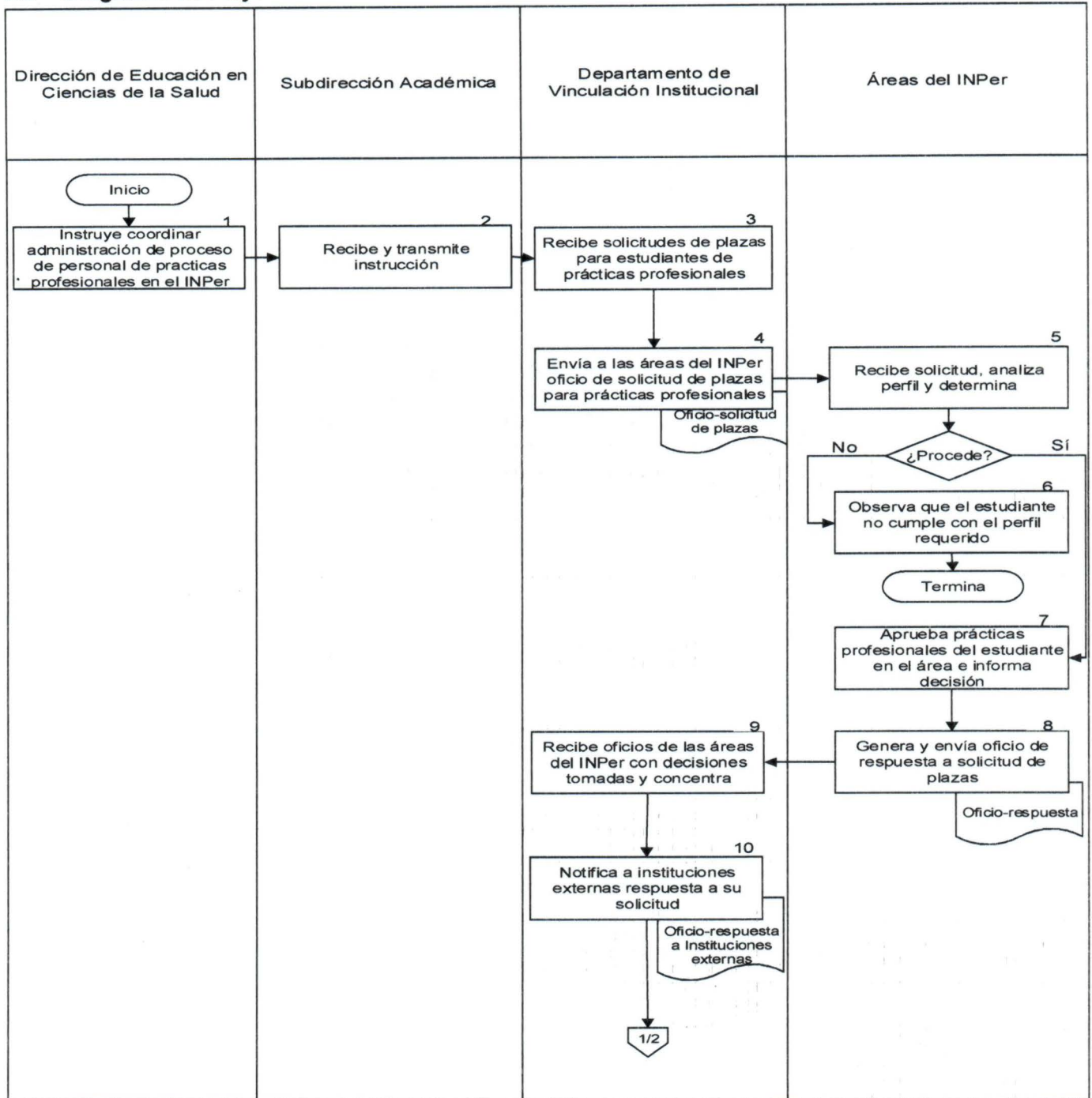
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-06
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	6.- Recepción de personal externo para prácticas profesionales en el INPer		Hoja: 5 de 9

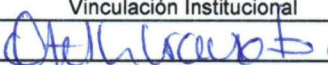
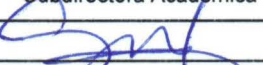
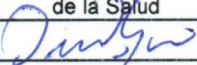
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Vinculación Institucional	11	Revisa y valida la información registrada por el aspirante en el Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer, así como la aceptación del Aviso de Privacidad Simplificado de Educación y Formación y del Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer.	<ul style="list-style-type: none"> • 4130-10 • 4130-09
	12	Proporciona al estudiante: credencial, asignación de servicio y formato de no adeudo para su egreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial • 4130-05
	13	Recibe mensualmente el reporte de actividades de los estudiantes de prácticas profesionales, para su inclusión en su expediente personal.	<ul style="list-style-type: none"> • 4130-07
	14	Recibe del servicio asignado en el INPer oficio de cumplimiento de horas y actividades del alumno.	
	15	Verifica en expediente personal del estudiante, que cuente con la documentación completa para liberar sus prácticas profesionales.	
	16	Recibe de los pasantes de prácticas profesionales al finalizar el curso, credencial del Instituto y formato de no adeudo.	
	17	Expide carta de liberación de prácticas profesionales dirigida a las autoridades académicas de la Institución de procedencia del alumno.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de liberación de prácticas profesionales
Termina Procedimiento			

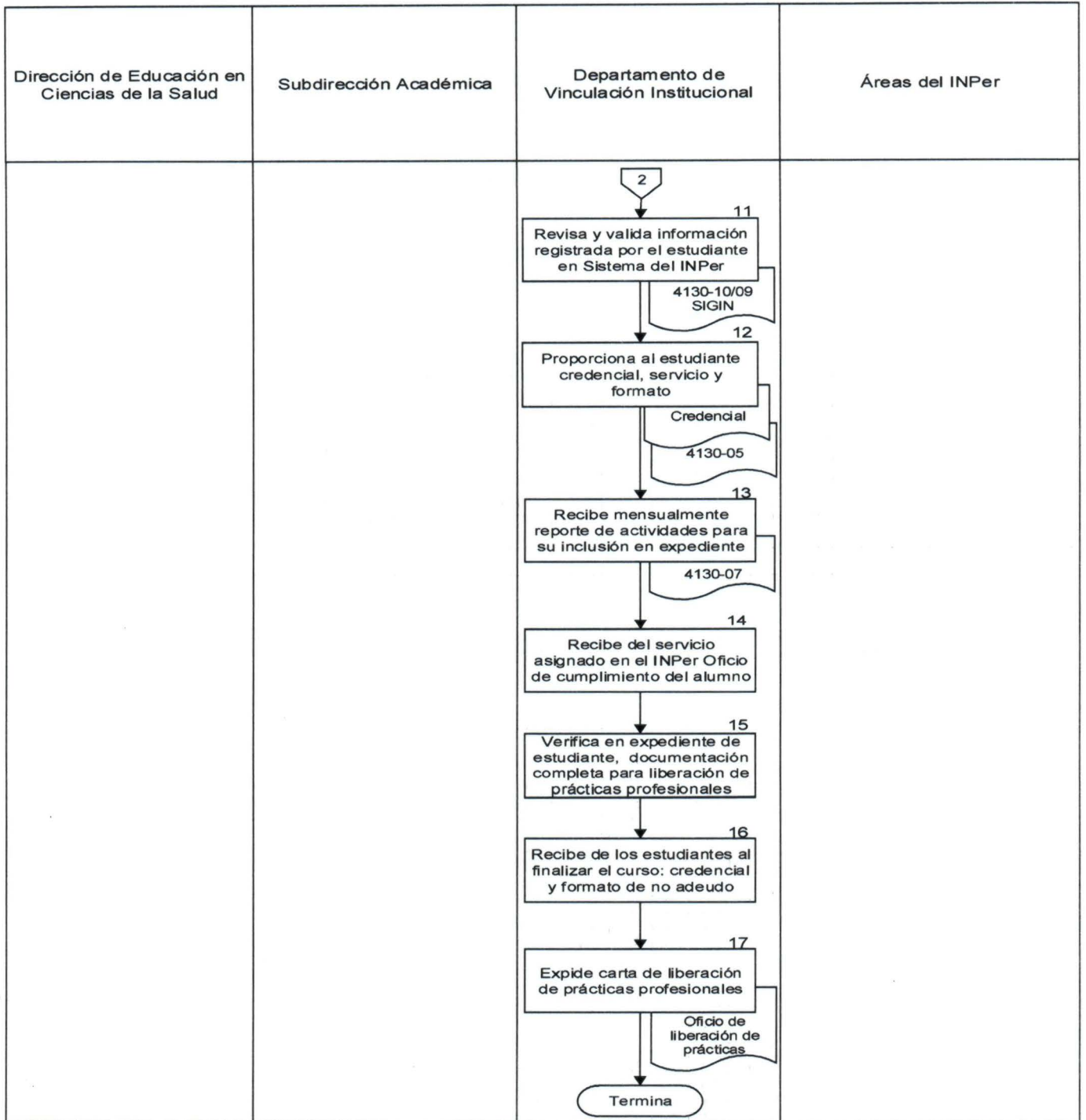
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

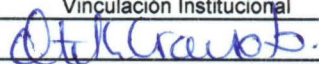
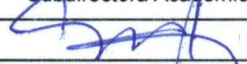
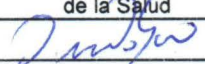
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-06
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	6.- Recepción de personal externo para prácticas profesionales en el INPer		Hoja: 8 de 9



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-solicitud de plazas dentro de INPer	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11
7.2 Oficio-respuesta	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11
7.3 Oficio-respuesta a Instituciones externas (plazas)	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11
7.4 Aviso de Privacidad Simplificado de Educación y Formación	No Aplica	Médico Residente (Aceptación medio electrónico)	4130-10 / SIGIN
7.5 Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer	No Aplica	Médico Residente (Aceptación medio electrónico)	4130-09 / SIGIN
7.6 Credencial	No Aplica	Prestador de Servicio Social	Documento de comprobación inmediata
7.7 Formato de no adeudo	No Aplica	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11 / 4130-05
7.8 Reporte Mensual de Actividades	No Aplica	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11/4130-07
7.9 Oficio de liberación de prácticas profesionales	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-06
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	6.- Recepción de personal externo para prácticas profesionales en el INPer		Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario

8.1 Prácticas profesionales: proceso mediante el cual los estudiantes de nivel medio (técnico o profesional especializado) y superior formalizan las habilidades y conocimientos adquiridos durante su formación profesional, entendiéndose como un período que posibilita validar, en un contexto laboral, los aprendizajes obtenidos en la etapa formativa.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	04-10-2024	Actualización por vigencia

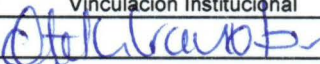
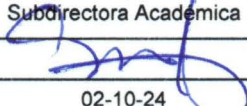
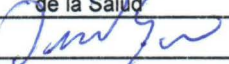
10.0 Anexos

- | | | |
|------|--------------------------------|-----------|
| 10.1 | Formato de no adeudo | (4130-05) |
| 10.2 | Reporte Mensual de Actividades | (4130-07) |



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-07
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	7.- Recepción de personal externo para otras actividades académicas en el INPer		Hoja: 1 de 5

7.- Recepción de personal externo para otras actividades académicas en el INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-07
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	7.- Recepción de personal externo para otras actividades académicas en el INPer		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar la administración del proceso de solicitud, aceptación, registro, credencialización y conclusión de la estancia del personal externo en otras actividades académicas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, con la finalidad de contribuir con la formación de los estudiantes en las áreas médicas en diferentes especialidades y grados académicos.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Dirección de Investigación, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica y al Departamento de Vinculación Institucional del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante los Institutos Nacionales de Salud, Hospitales de Alta Especialidad, Hospitales Regionales, Hospitales Generales, Hospitales Universitarios, Instituciones de educación técnica, media o superior, públicas o privadas, nacionales e internacionales.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Vinculación Institucional cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Actualizar permanentemente el Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer (4130-09); así mismo, coordinar con el área de Transparencia la actualización del siguiente documento:
 - ✓ Aviso de Privacidad (4130-10)
 - Gestionar mediante oficio ante las áreas del Instituto la aceptación de los aspirantes a realizar actividades académicas diversas en el INPer como son: tesis, maestría, doctorado, estancia en investigación, asistente de investigación, práctica escolar, etc., así mismo, verificar que las respuestas emitidas por dichas áreas sean firmadas por los/as Jefes/as del Servicio, con visto bueno del Director o Subdirectora del Área según corresponda.
 - Asignar claves de usuario y contraseñas de los aspirantes aceptados, para su registro en la plataforma del Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas.
- 3.2 Será responsabilidad del personal aceptado para llevar a cabo sus actividades académicas en el INPer cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- 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 (4130-10), así como el Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer (4130-09).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

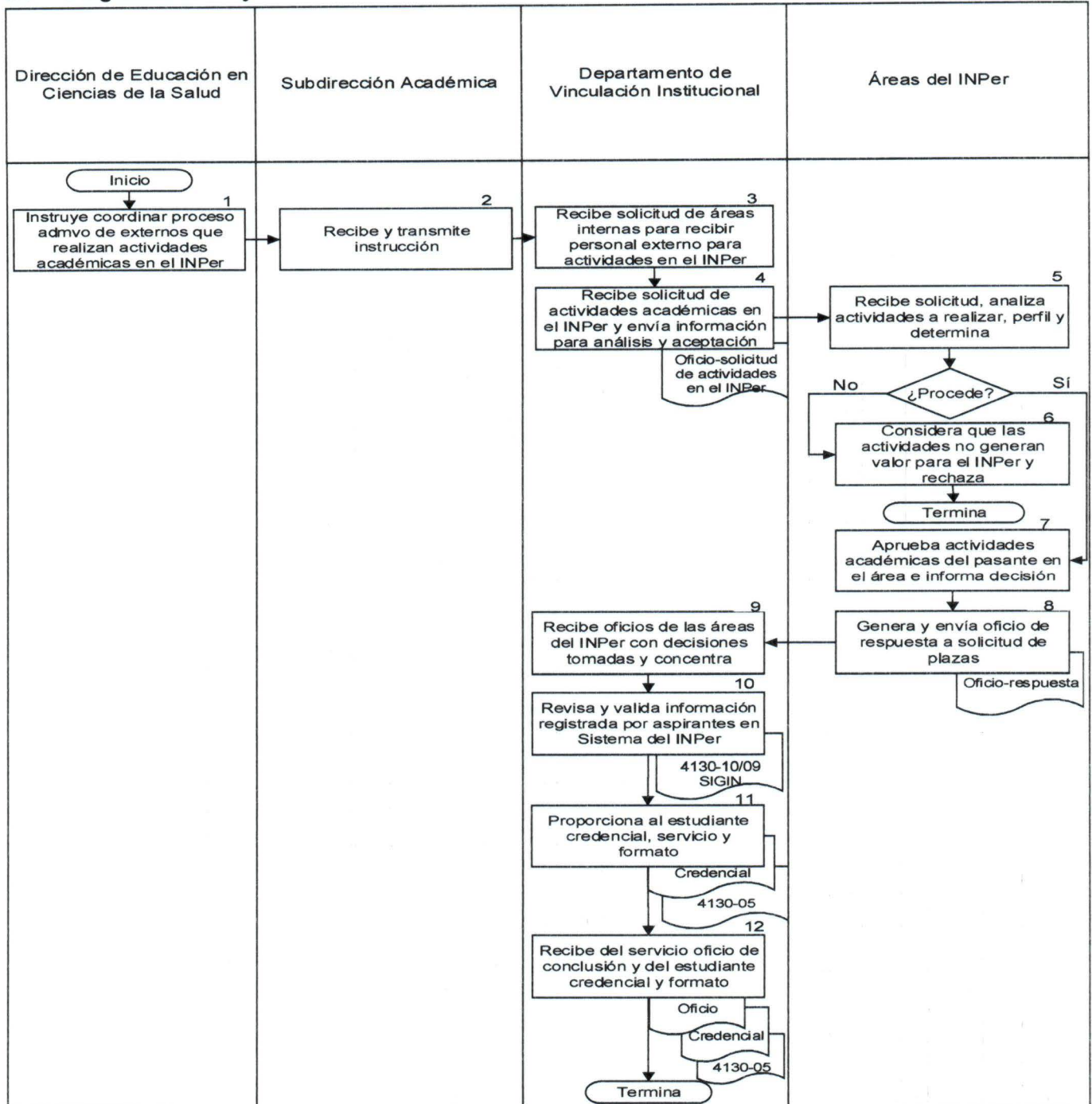
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-07
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	7.- Recepción de personal externo para otras actividades académicas en el INPer		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento

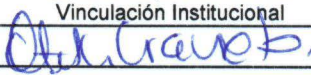
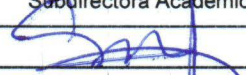
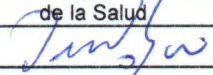
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye coordinar el proceso administrativo del personal externo que realiza diversas actividades académicas en el INPer.	
Subdirección Académica	2	Recibe y transmite instrucción al Departamento de Vinculación Institucional.	
Departamento de Vinculación Institucional	3	Recibe solicitud de las áreas del Instituto para que personal externo realice actividades académicas en el INPer.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio-solicitud de actividades en el INPer
	4	Recibe solicitud de actividades académicas en el INPer y envía información a las áreas del Instituto que correspondan para su análisis y aceptación.	
Áreas del INPer	5	Recibe solicitud, analiza actividades a realizar, perfil del personal externo y determina. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio-respuesta
	6	No: Considera que la actividad a realizar no es de valor para el Instituto y rechaza. Termina Procedimiento.	
	7	Sí: Aprueba actividades académicas del pasante en el área e informa decisión.	
	8	Genera y envía oficio de respuesta al Departamento de Vinculación Institucional.	
Departamento de Vinculación Institucional	9	Recibe oficios de las áreas del INPer con las decisiones tomadas y concentra información.	<ul style="list-style-type: none"> 4130-10 / SIGIN 4130-09 / SIGIN Credencial 4130-05 Oficio Credencial 4130-05
	10	Revisa y valida la información registrada por el aspirante en el Sistema Integral de Administración de Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer, así como la aceptación del Aviso de Privacidad Simplificado de Educación y Formación y del Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer.	
	11	Proporciona al aspirante: credencial, asignación de servicio y formato de no adeudo para su egreso.	
	12	Recibe del servicio asignado en el INPer oficio de cumplimiento de actividades académicas y del pasante credencial del Instituto y formato de no adeudo.	
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-07
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	7.- Recepción de personal externo para otras actividades académicas en el INPer		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos del 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	6 años	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11
7.2 Aviso de Privacidad Simplificado de Educación y Formación	No Aplica	Médico Residente (Aceptación medio electrónico)	4130-10/SIGIN
7.3 Reglamento para Personal Externo en Actividades Académicas dentro del INPer	No Aplica	Médico Residente (Aceptación medio electrónico)	4130-09/SIGIN
7.4 Credencial	No Aplica	Prestador de Servicio Social	Documento de comprobación inmediata
7.5 Formato de no adeudo	No Aplica	Departamento de Vinculación Institucional	3S.11 / 4130-05

8.0 Glosario

- 8.1 Doctorado:** programa académico que brinda preparación para la investigación original que genere aportes significativos al acervo del conocimiento y que supera distintos niveles de complejidad en el saber.
- 8.2 Maestría:** programa académico que tiene como propósito brindar conocimientos avanzados en un campo del saber académico o profesional, de carácter interdisciplinario, en las ciencias, las artes, las letras o la tecnología con un entrenamiento básico en investigación.

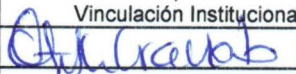
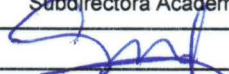
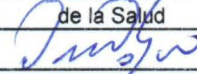
9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	04-10-2024	Actualización por vigencia

10.0 Anexos

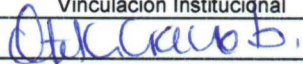

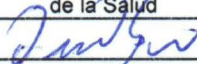
10.1 Formato de no adeudo

(4130-05)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-08
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	8.- Organización de la Reunión Anual INPer		Hoja: 1 de 8

8- Organización de la reunión anual INPer

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-08
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	8.- Organización de la Reunión Anual INPer		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

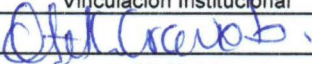
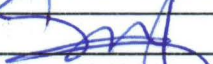
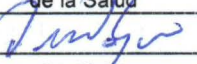
Organizar y desarrollar la Reunión Anual del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), para cumplir con dos de las funciones institucionales: el intercambio científico de carácter nacional e internacional, así como la difusión de información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud sexual, reproductiva y perinatal entre médicos generales, especialistas y residentes, investigadores, personal de enfermería, trabajo social, psicología, nutrición y demás profesionales de disciplinas afines.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y finanzas, a la Dirección Médica, a la Dirección de Investigación, a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica, Subdirección de Intercambio y Vinculación, a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua, al Departamento de Imagen Institucional, al Departamento de Tecnologías de la Información, a la Coordinación de Comunicación Social y al Departamento de Vinculación Institucional del INPer.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante todo el personal de salud interesado en la actualización médica continua.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud a través de la Subdirección Académica, verificar que el Departamento de Vinculación Institucional cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
 - Solicitar a la Dirección General del INPer instruya el tema al que se enfocará la Reunión Anual y las fechas que se desean para el programa; lo anterior, con la finalidad de organizar el evento y coordinar con las áreas correspondientes lo necesario para que ésta se lleve a cabo; así mismo, designe presidentes y comités que participaran.
 - Informar el Programa Académico de la Reunión Anual del INPer (completo) a las áreas de competencia para iniciar el proceso de diseño y difusión:
 - ✓ Departamento de Programas Académicos y Educación Continua:
 - Reservación de auditorios en las fechas en que se llevará a cabo el evento
 - ✓ Departamento de Imagen Institucional:
 - Diseño de imagen de la reunión
 - Difusión en el sitio web Institucional
 - ✓ Coordinación de Comunicación Social:
 - Promoción y difusión del evento en medios de comunicación

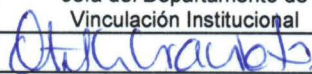
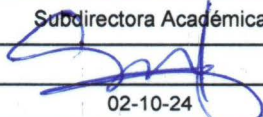
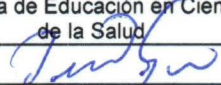
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-08
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	8.- Organización de la Reunión Anual INPer		Hoja: 3 de 8

- Coordinar mesas de trabajo con el comité científico designado, para elaborar el Programa Científico Académico del evento y una vez integrado, realizar las invitaciones para los profesores participantes, en caso de ponentes extranjeros, nacionales o invitados especiales, se coordinará la logística para su asistencia.
- Coadyuvar con el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua para realizar la planeación, organización y logística de la Reunión Anual del INPer; así como coordinar la logística de los eventos especiales que se desarrollen durante el evento.
- Coordinar con las áreas pertinentes del Instituto la ejecución de actividades específicas para el desarrollo óptimo de la Reunión Anual del INPer:
 - ✓ Departamento de Tecnologías de la Información:
 - Elaboración de sitio para registro de asistentes
 - Desarrollo de streaming en coordinación con Programas Académicos y Educación Continua
 - ✓ Departamento de Programas Académicos y Educación Continua:
 - Desarrollo de streaming en coordinación con Tecnologías de la Información
 - ✓ Subdirección de Recursos Materiales y Conservación:
 - Mantenimiento y acondicionamiento de las instalaciones para llevar a cabo el evento
 - Limpieza y vigilancia durante el desarrollo de la reunión
- Promover y gestionar los recursos necesarios con la Industria Farmacéutica y de Equipo Médico para el desarrollo logístico de la Reunión Anual del INPer; así como elaborar propuesta comercial con base en las necesidades del evento.

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

- Verificar el cumplimiento de las siguientes acciones, con la finalidad de llevar a cabo la Reunión Anual del INPer:
 - ✓ Asegurar el apartado de los auditorios y espacios necesarios para el desarrollo del evento
 - ✓ Supervisar la publicación del programa Académico
 - ✓ Tramitar los puntajes correspondientes ante los Consejos de las Especialidades
 - ✓ Coordinar junto con el Departamento de Imagen Institucional la difusión de la Reunión Anual
 - ✓ Asegurar el correcto funcionamiento del equipo de audiovisual y de las instalaciones de los auditorios
 - ✓ Emitir el oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas con las necesidades de la Reunión Anual
 - ✓ Coordinar al personal de apoyo de su departamento, de audiovisual y de Tecnologías de la Información para el desarrollo del Streaming

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-08
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	8.- Organización de la Reunión Anual INPer		Hoja: 4 de 8

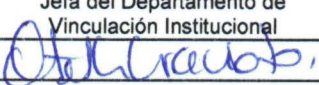
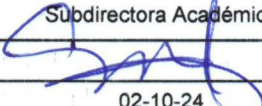
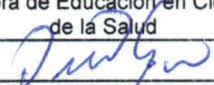
- ✓ Coordinar y supervisar a su personal de apoyo administrativo para el registro, asistencia durante el desarrollo del evento y para el adecuado desarrollo de las actividades dentro de los auditorios.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud a través de la Subdirección e Intercambio y Vinculación, verificar que el Departamento de Imagen Institucional cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Coordinar el diseño y elaboración de los materiales para la Reunión Anual:
 - ✓ Logo
 - ✓ Hoja membretada
 - ✓ Sitio web
 - ✓ Programa académico
 - ✓ Gafetes
 - ✓ Constancias
 - ✓ Escenografía
 - ✓ Materiales gráficos
- Coordinar el diseño e implementación de la campaña de difusión web y en redes de la Reunión Anual:
 - ✓ Posters
 - ✓ Banners
 - ✓ Videos

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

- Insertar las firmas de las autoridades: Dirección General, Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y Presidentes de la Reunión, en conjunto con el Departamento de Imagen Institucional en las constancias para los participantes de la Reunión Anual:
 - ✓ Coordinadores
 - ✓ Profesores
 - ✓ Asistentes presenciales
 - ✓ Asistentes en streaming
 - ✓ Asistentes a talleres
 - ✓ Trabajos de investigación (posters y orales)
- Proporcionar al Departamento de Tecnologías de la Información los números de folio oficiales para las constancias de los participantes a la Reunión Anual.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-08
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	8.- Organización de la Reunión Anual INPer		Hoja: 5 de 8

- 3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Supervisar el desarrollo del sitio de registro para los asistentes de la Reunión Anual.
 - Coordinar junto con el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua el desarrollo del Streaming.
 - Coordinar al personal a su cargo para que colabore en el desarrollo de las actividades de registro, asistencia proyección y streaming durante el desarrollo de la Reunión Anual.
 - Supervisar que el sistema de registro se encuentre habilitado para la emisión y descarga de las constancias de participación.
 - Resguardar las bases de datos que se generen del registro.
- 3.6 Será responsabilidad de la Coordinación de Comunicación Social cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Planear y coordinar la campaña de difusión en medios de comunicación sobre la Reunión Anual del INPer.
 - Coordinar junto con la asistente de la Dirección General las entrevistas que se llevarán a cabo con los medios de comunicación.
- 3.7 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas verificar que la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Supervisar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento garantice el correcto estado y funcionamiento de las instalaciones: eléctricas, de aire e hidráulica; así como el mobiliario de los auditorios y sanitarios del Instituto.
 - Supervisar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento realice las actividades que le correspondan para el montaje de escenarios, carpa o necesidades especiales de electricidad y mantenimiento en general para el desarrollo del evento.
 - Supervisar que el Departamento de Servicios coordine y garantice el correcto funcionamiento de los servicios de limpieza y vigilancia, antes y durante del desarrollo de la Reunión Anual.

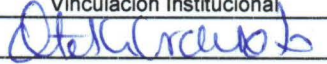

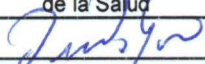
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva

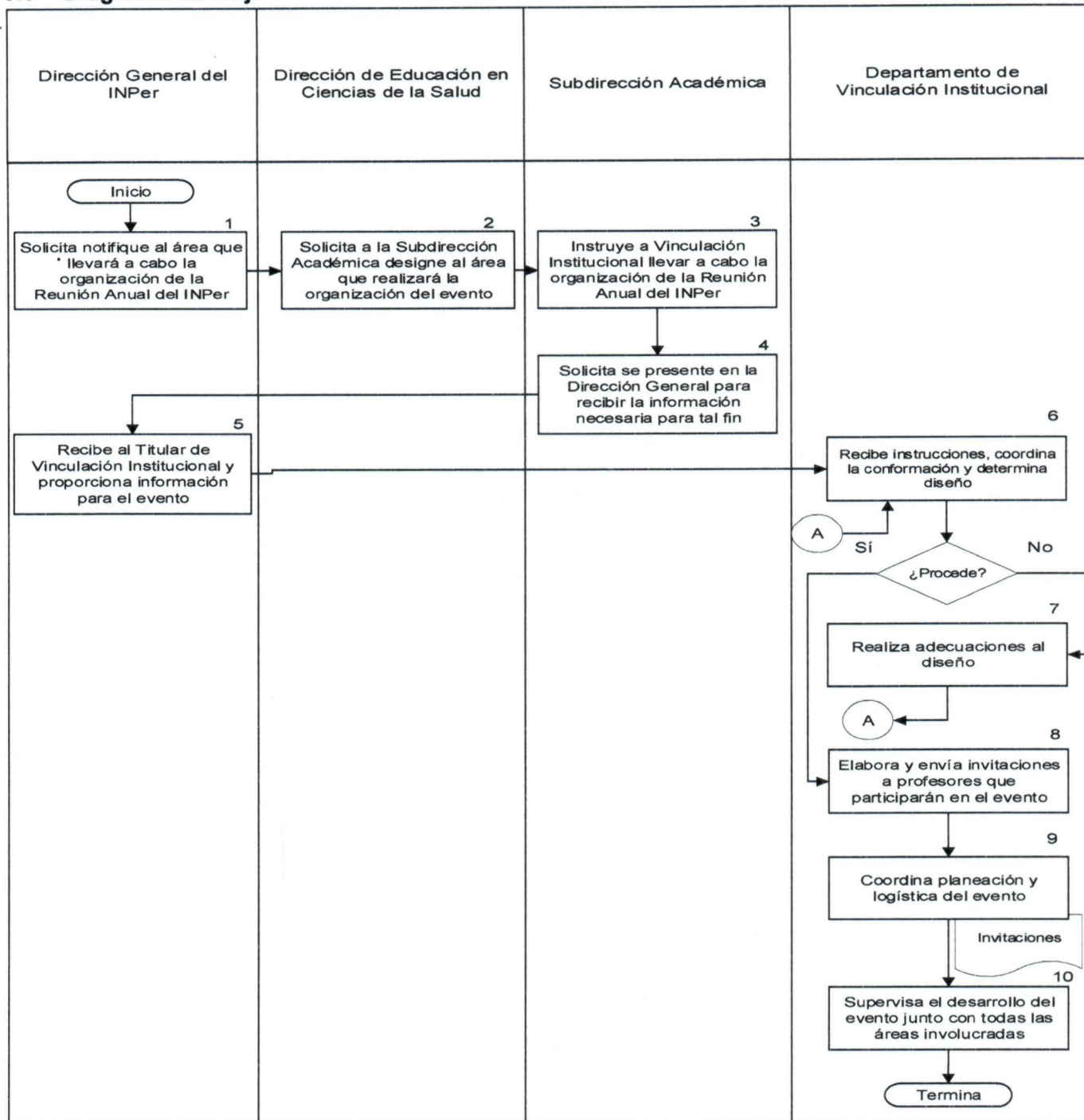
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-08
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	8.- Organización de la Reunión Anual INPer		Hoja: 6 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

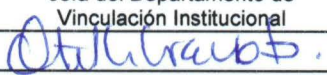
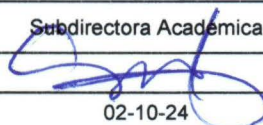
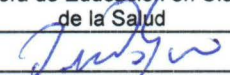
Responsable	N° Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General del INPer	1	Solicita a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, notifique al área que llevará a cabo la organización de la Reunión Anual del INPer.	
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	2	Solicita a la Subdirección Académica designe al área que realizar la organización de la Reunión Anual del INPer.	
Subdirección Académica	3	Instruye al Departamento de Vinculación Institucional llevar a cabo la organización de la Reunión Anual del INPer.	
	4	Solicita se presente en la Dirección General del INPer para recibir la información necesaria para la organización a realizar.	
Dirección General del INPer	5	Recibe al Titular del Departamento de Vinculación Institucional e informa el tema elegido para la Reunión Anual del INPer, sede, Presidente y Comité de la misma.	
Departamento de Vinculación Institucional	6	Recibe instrucciones, coordina la conformación, difusión del Programa Académico de la Reunión Anual del INPer y determina su diseño.	
		¿Procede?	
	7	No: Realiza las adecuaciones al diseño. Regresa a Act.6	
	8	Sí: Elabora y envía las invitaciones a los profesores que participarán en el evento.	• Invitaciones
	9	Coordina la planeación y logística del evento, junto con todos los departamentos involucrados.	
	10	Supervisa el desarrollo del evento junto con todas las áreas involucradas.	
		Termina Procedimiento	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DVI-MP-08
	Departamento de Vinculación Institucional		Rev. 1
	8.- Organización de la Reunión Anual INPer		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Invitaciones	No aplica	Departamento de Vinculación Institucional	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

8.1 **Difusión científica:** Propagación del conocimiento entre especialistas.

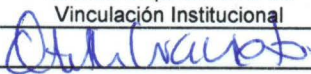

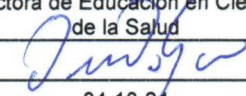
8.2 **Streaming:** Transmisión de video en directo y tiempo real a través de internet.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	04-10-2024	Actualización por vigencia

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Itzel Carolina García Cravioto	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Vinculación Institucional	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	30-09-24	02-10-24	04-10-24

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Lic. Lorena Beatriz Vera Leyva