
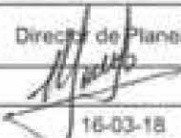


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES**

MARZO 2018

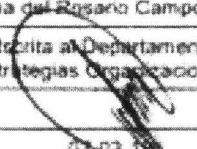
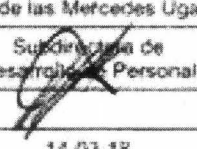
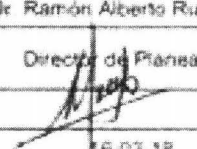
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Personal | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |



ÍNDICE

| | HOJA |
|-------------------------|------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| I - OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| II - MARCO JURÍDICO | 4 |
| III - PROCEDIMIENTOS: | 6 |

- 1.- Elaborar la Modificación y Registro de la Estructura Orgánica
- 2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico
- 3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Especifico del INPer
- 4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional
- 5.- Asesorar, Revisar, Diagramar e Integrar los Manuales de Procedimientos
- 6.- Planeación de Propuestas de Mejora (En proceso de actualización)
- 7.- Elaboración o Actualización de Formatos de Difusión
- 8.- Resguardo y Consulta de los Manuales Administrativos

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo de Personal | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|--|
|  | DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 3 de 5 |
|---|---|---|--|

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Estrategias Organizacionales, tiene su antecedente como Departamento de Planeación que de acuerdo a la Estructura Orgánica de 1999 y vigente hasta el 2003, dependía directamente de la Dirección de Administración y Finanzas. En febrero del 2004 derivado de la necesidad de orientar la modernización y el funcionamiento del Instituto, se elabora la modificación de Estructura Orgánica, donde las funciones del Departamento de Planeación se elevaron para crear la Subdirección de Planeación. Otro cambio de estructura en el 2006, lo convierte en Departamento bajo la línea jerárquica de la nueva Dirección de Planeación, dependiendo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, con la denominación de Departamento de Innovación y Reingeniería de Procesos; posteriormente en 2007 cambia de denominación al actual Departamento de Estrategias Organizacionales.

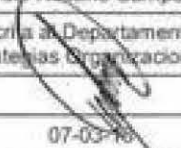
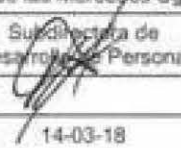

Su creación obedece a la necesidad de implantar mejoras a los procesos, orientadas a la simplificación de los mismos con un enfoque sistémico para satisfacer las necesidades y expectativas del usuario, proporcionar apoyo y asesoría a las áreas del INPer para la elaboración de sus Manuales de Procedimientos y realizar las modificaciones y actualizaciones necesarias al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización Específico.

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

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

I. - OBJETIVO DEL MANUAL


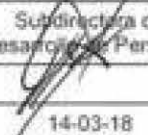
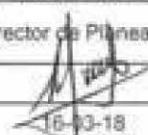
Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades que competen al área, con la finalidad de que sea un instrumento de referencia obligada y que contribuya a mejores logros administrativos.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Personal | Directora de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 15-03-18 |

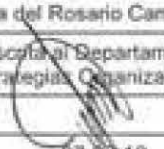
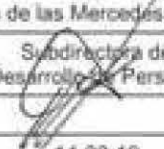
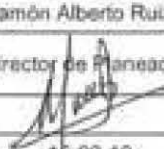
II.- MARCO JURÍDICO



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 Ley de Planeación.
 Ley General de Salud.
 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
 Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.
 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Especifico.
 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
 Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

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.

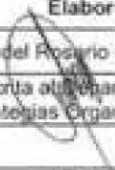
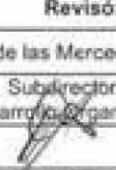

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Personal | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |



III. - PROCEDIMIENTOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo de Personal | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-01 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaborar la Modificación y Registro de la Estructura Orgánica | | Hoja: 1 de 12 |

1.- Elaborar la Modificación y Registro de la Estructura Orgánica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-01 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaborar la Modificación y Registro de la Estructura Orgánica | | Hoja: 2 de 12 |

1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar, tramitar y registrar de manera oficial, la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, ante las autoridades correspondientes, para cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance



- 2.0 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y al Departamento de Estrategias Organizacionales.
- 2.1 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud (SS), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y Secretaría de la Función Pública, cuando aplique.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 15-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small> | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DP-SDO-DEO-MP-01 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaborar la Modificación y Registro de la Estructura Orgánica | | Hoja: 3 de 12 |

- Observar las disposiciones para la aprobación y registro de estructuras organizacionales que emiten las globalizadoras, para su cumplimiento. (Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización).
 - Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información actualice la Estructura Orgánica autorizada en la página de internet del Instituto para su difusión.
 - Solicitar a la DGRHO, durante el primer trimestre del ejercicio fiscal de que se trate, la aprobación y registro de la Estructura Orgánica (refrendo). Lo anterior con base al Artículo Cuarto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal estipulado en el 2007 y al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, verificar que la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Proporcionar a la Subdirección de Desarrollo Organizacional el folio de la descripción y perfil de puestos que otorga el Sistema de Validación de Valuación de puestos (SIVAL), cuando sea requerido.
- 3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Capturar en el Sistema RHNET el inventario de plazas conforme a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), al inicio del ejercicio fiscal correspondiente y en su caso emitir la justificación de las diferencias, para la obtención del refrendo de la estructura orgánica del INPer, con base en lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización.
 - Obtener el registro en el RHNET de los movimientos que en su caso se realicen por modificación de estructura, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización para la gestión que corresponda.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-01 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaborar la Modificación y Registro de la Estructura Orgánica | | Hoja: 4 de 12 |

4.0 Descripción del procedimiento



| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|---|
| Dirección de Planeación | 1 | Instruye a la Subdirección de Desarrollo Organizacional elaborar la modificación y registro de la Estructura Orgánica derivado de algún movimiento de cancelación, creación, conversión, renivelación, cambios de adscripción y/o denominación, y/o traspaso de plazas. | |
| Subdirección de Desarrollo Organizacional | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Estrategias Organizacionales efectuar el trámite para elaborar la modificación y/o registro de la Estructura Orgánica. | |
| Departamento de Estrategias Organizacionales | 3 | Recibe instrucción y en caso de ser una modificación de Estructura prepara el documento "Propuesta de Modificación Estructural" con todos sus anexos. En caso de solo ser refrendo se realizarán las actividades a partir de la N°. 18. | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Modificación Estructural |
| | 4 | Envía a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su revisión. | |
| Subdirección de Desarrollo Organizacional | 5 | Recibe y revisa "Propuesta de Modificación Estructural", para su aprobación. ¿Procede? | <ul style="list-style-type: none"> Propuesta de Modificación Estructural |
| | 6 | No: Instruye para realizar los cambios que procedan Regresa actividad N° 3. | |
| | 7 | Si: Envía a la Dirección de Planeación para su aprobación. | |
| Dirección de Planeación | 8 | Recibe y analiza "Propuesta de Modificación Estructural" y de común acuerdo con la Dirección General y los/las titulares de las áreas involucradas, determinan su aprobación. ¿Procede? | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-01 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaborar la Modificación y Registro de la Estructura Orgánica | | Hoja: 5 de 12 |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 14-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-01 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaborar la Modificación y Registro de la Estructura Orgánica | | Hoja: 6 de 12 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|---|---|
| Subdirección de Desarrollo Organizacional | 18 | Solicita al Departamento de Estrategias Organizacionales inicie el trámite para el registro oficial de la propuesta de modificación a la Estructura Orgánica. | |
| Departamento de Estrategias Organizacionales | 19 | Envía mediante oficio firmado por la Dirección General, a la DGRHO, la "Propuesta de Modificación Estructural" para su aprobación y registro y espera respuesta. | • Oficio de envío de propuesta |
| Dirección de Planeación | 20 | Recibe de la Dirección General oficio girado por la DGRHO, mediante el cual se dictamina favorablemente la Estructura Orgánica propuesta y se notifica su autorización y registro ante la globalizadora correspondiente. | • Oficio de autorización de Estructura Orgánica |
| | 21 | Indica a la Subdirección de Desarrollo Organizacional difunda la Estructura Orgánica vigente. | |
| Subdirección de Desarrollo Organizacional | 22 | Solicita al Departamento de Estrategias Organizacionales elabore oficio para firma de la Dirección de Planeación, dirigido a las Direcciones de área para dar a conocer la Estructura Orgánica vigente. | • Oficio de difusión |
| Departamento de Estrategias Organizacionales | 23 | Elabora oficio dirigido a las Direcciones de área, mediante el cual se da a conocer la Estructura Orgánica vigente y envía a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para Vo.Bo. y autorización de la Dirección de Planeación. | |
| | 24 | Envía oficio de difusión a las Direcciones de área. | |
| Subdirección de Desarrollo Organizacional | 25 | Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información actualice en la página de Internet del Instituto la Estructura Orgánica vigente. | |

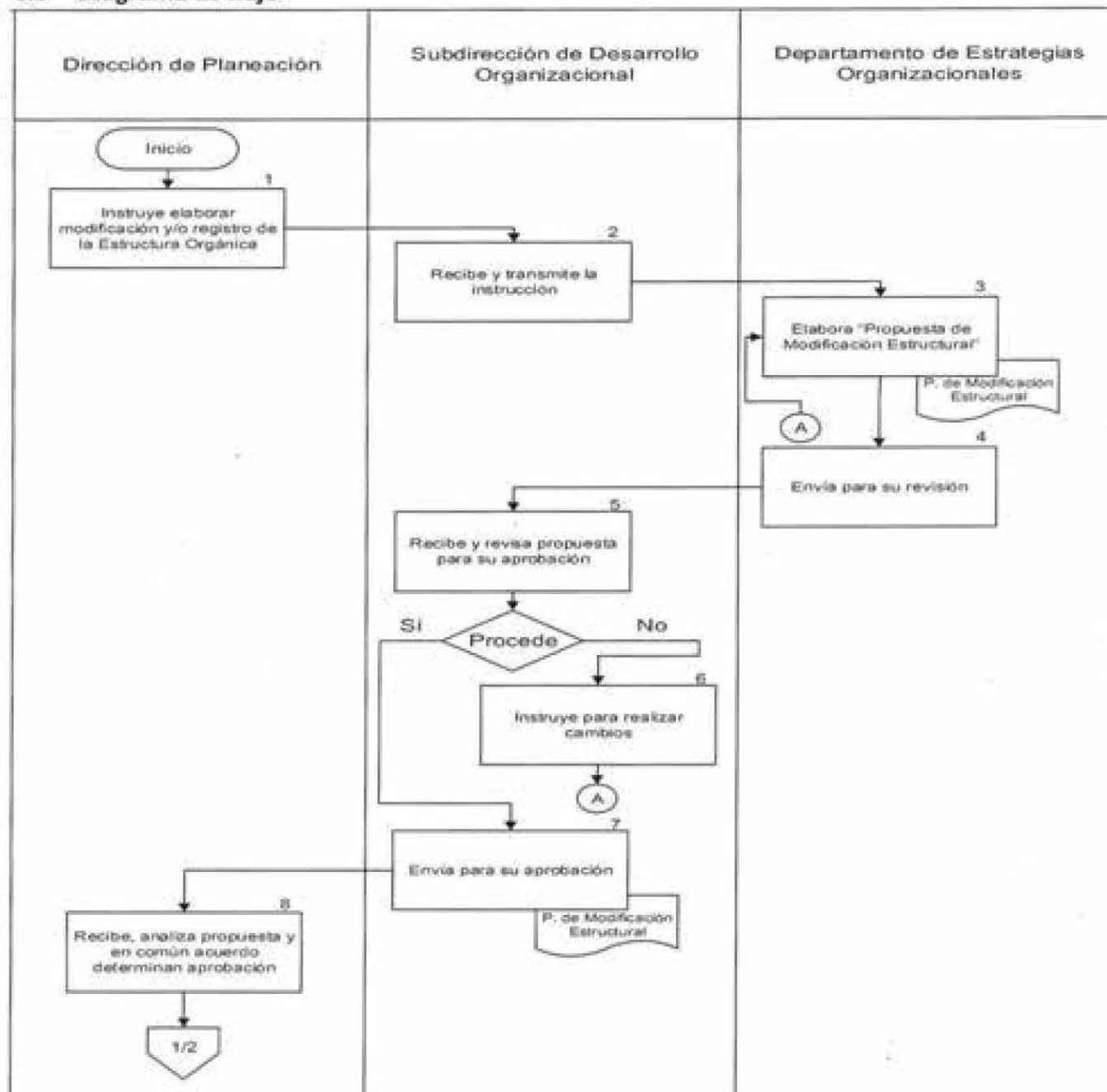
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

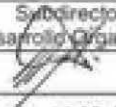
| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-01 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaborar la Modificación y Registro de la Estructura Orgánica | | Hoja: 7 de 12 |

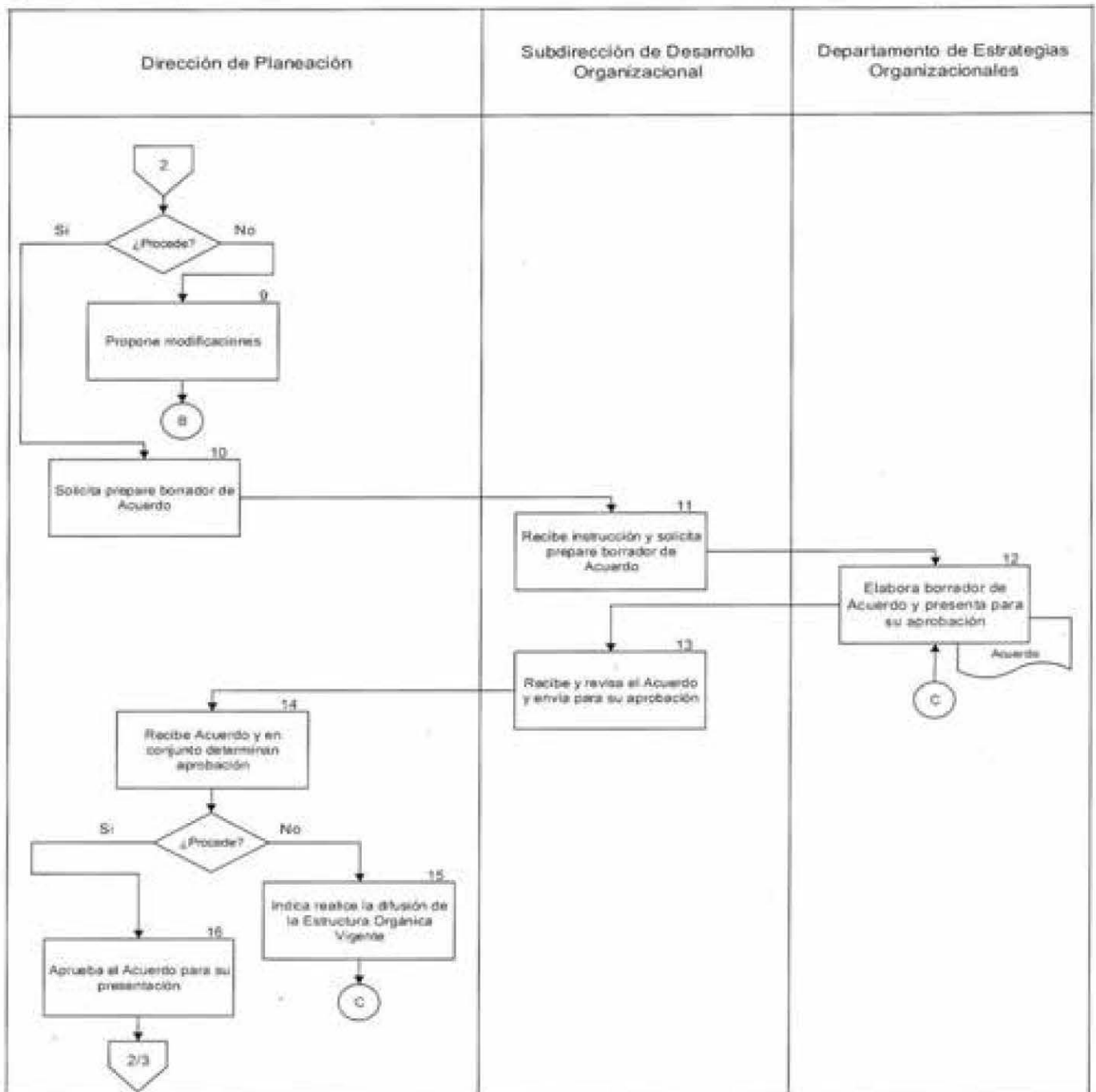
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|-------------|----------|---|-----------------|
| | 26 | Indica al Departamento de Estrategias Organizacionales, tramite ante la DGRHO de la SS durante el primer trimestre del ejercicio fiscal que corresponda, la aprobación y registro de la Estructura Orgánica (refrendo). Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

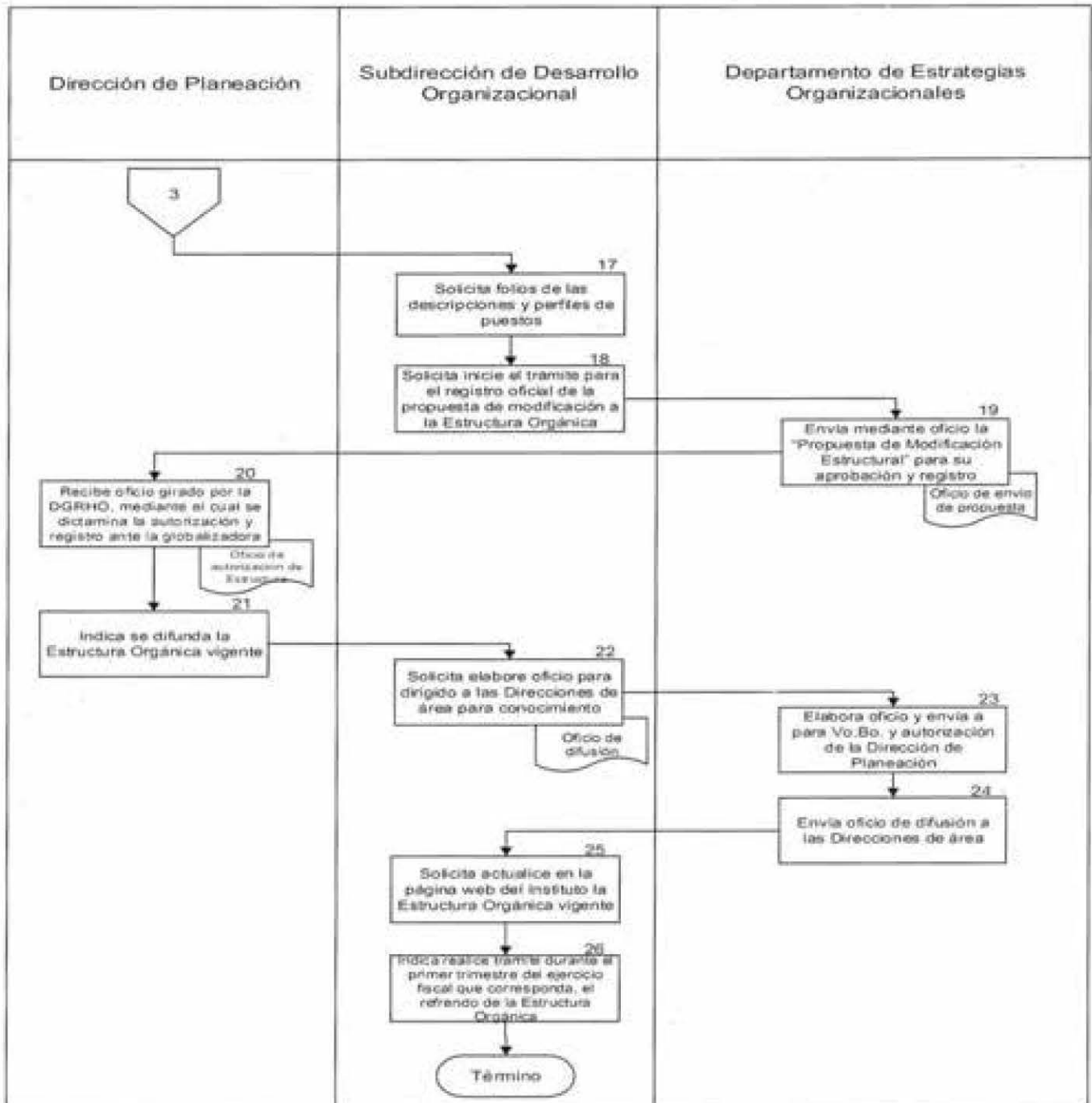
5.0 Diagrama de flujo





| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. Maria del Rosario Campos Martínez | Lic. Maria de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-01 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaborar la Modificación y Registro de la Estructura Orgánica | | Hoja: 11 de 12 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | Rev.6 09/13 09-2013 |

7.0 Registros

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



8.0 Glosario

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

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 5 | 16-03-18 | Actualización por cambio de autoridades, adecuación acorde a la guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, así como alineación de la clasificación archivística con base en el catálogo de disposición documental del INPer. |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-01 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 1.- Elaborar la Modificación y Registro de la Estructura Orgánica | | Hoja: 12 de 12 |


10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP- SDO- DEO- MP-02 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico | | Hoja: 1 de 12 |

2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP- SDO- DEO- MP-02 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico | | Hoja: 2 de 12 |

1.0 Propósito

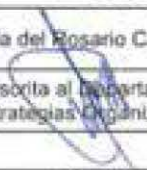
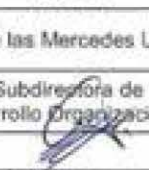
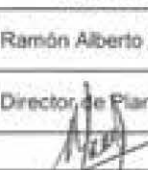
- 1.1 Modificar y registrar el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, ante las autoridades correspondientes, para cumplir con la normatividad establecida.



2.0 Alcance

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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Estrategias Organizacionales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Modificar el Estatuto Orgánico derivado de: modificación de estructura que impacte en las facultades de áreas por cambio de adscripción, creación o cancelación, incluso fusión de áreas, por cambio de normativa, objetivos y/o funciones de las Direcciones y Subdirecciones que integran la Estructura Orgánica u observaciones de auditorías, así como por la incorporación de Comités y Comisiones necesarias para el funcionamiento del INPer y someter ante la Junta de Gobierno su autorización.
 - Verificar su cuenta con el dictamen del COMERI para el trámite de autorización ante la Junta de Órgano de Gobierno.
 - Verificar que la modificación se apegue estrictamente a la Estructura Orgánica vigente autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud (DGRHO).
 - Elaborar solicitud dirigida al secretario técnico del Comité de Mejora Regulatoria Interna para requerir la dictaminación favorable de las modificaciones al Estatuto Orgánico con la finalidad de presentarlas en Junta de Órgano de Gobierno para su autorización.
 - Realizar en el Sistema de Manifestación de Impacto Regulatorio de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) con la clave de ROM otorgada al Director de Planeación, la solicitud de exención de la MIR y una vez obtenida, gestionar la publicación del Estatuto Orgánico en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
 - Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas la autorización de la suficiencia presupuestal, así como, el pago ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) para la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirección de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 15-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP- SDO- DEO- MP-02 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico | | Hoja: 3 de 12 |

- Verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información actualice el Estatuto Orgánico autorizado, en la página web del Instituto en el apartado Normateca Institucional, para su difusión.
- Verificar que a través del enlace designado para el manejo del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública (SANI), se realice la actualización del Estatuto Orgánico, así como el registro correspondiente en el sistema del Registro Público de Organismos Descentralizados (REPODE) y en la plataforma del Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP- SDO- DEO- MP-02 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico | | Hoja: 4 de 12 |

4.0 Descripción del procedimiento

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

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|--|---|------------------------------|
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP- SDO- DEO- MP-02 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico | | Hoja: 5 de 12 |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP- SDO- DEO- MP-02 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico | | Hoja: 6 de 12 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|--|
| Subdirección de Desarrollo Organizacional | 18 | Recibe instrucción e indica al Departamento de Estrategias Organizacionales prepare la documentación correspondiente para el registro oficial del Estatuto Orgánico. | |
| Departamento de Estrategias Organizacionales | 19 | Recibe instrucción y solicita exención de la MIR ante CONAMER por medio del sistema. | |
| | 20 | Recibe exención, realiza el registro oficial del Estatuto Orgánico ante el REPODE y envía al DOF solicitando cotización para la publicación de los cambios. | <ul style="list-style-type: none"> Exención de la MIR |
| Departamento de Estrategias Organizacionales | 21 | Recibe cotización y elabora oficio dirigido a el/la Directora(a) de Administración y Finanzas, solicitando se realice el pago al DOF por el monto cotizado para la publicación de los cambios del Estatuto Orgánico y lo envía a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para Vo.Bo. y a la Dirección de Planeación para su autorización. | |
| | 22 | Envía oficio de solicitud a la Dirección de Administración y Finanzas. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud |
| | 23 | Recibe los comprobantes de pago realizados a la TESOFE para la publicación en el DOF y elabora oficio dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación para firma del Director General. | <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes de pago |
| | 24 | Envía el oficio de solicitud de publicación con el Estatuto Orgánico en impreso y electrónico para su publicación. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de publicación |
| | 25 | Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información integre el Estatuto Orgánico en la página de Internet para su difusión. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

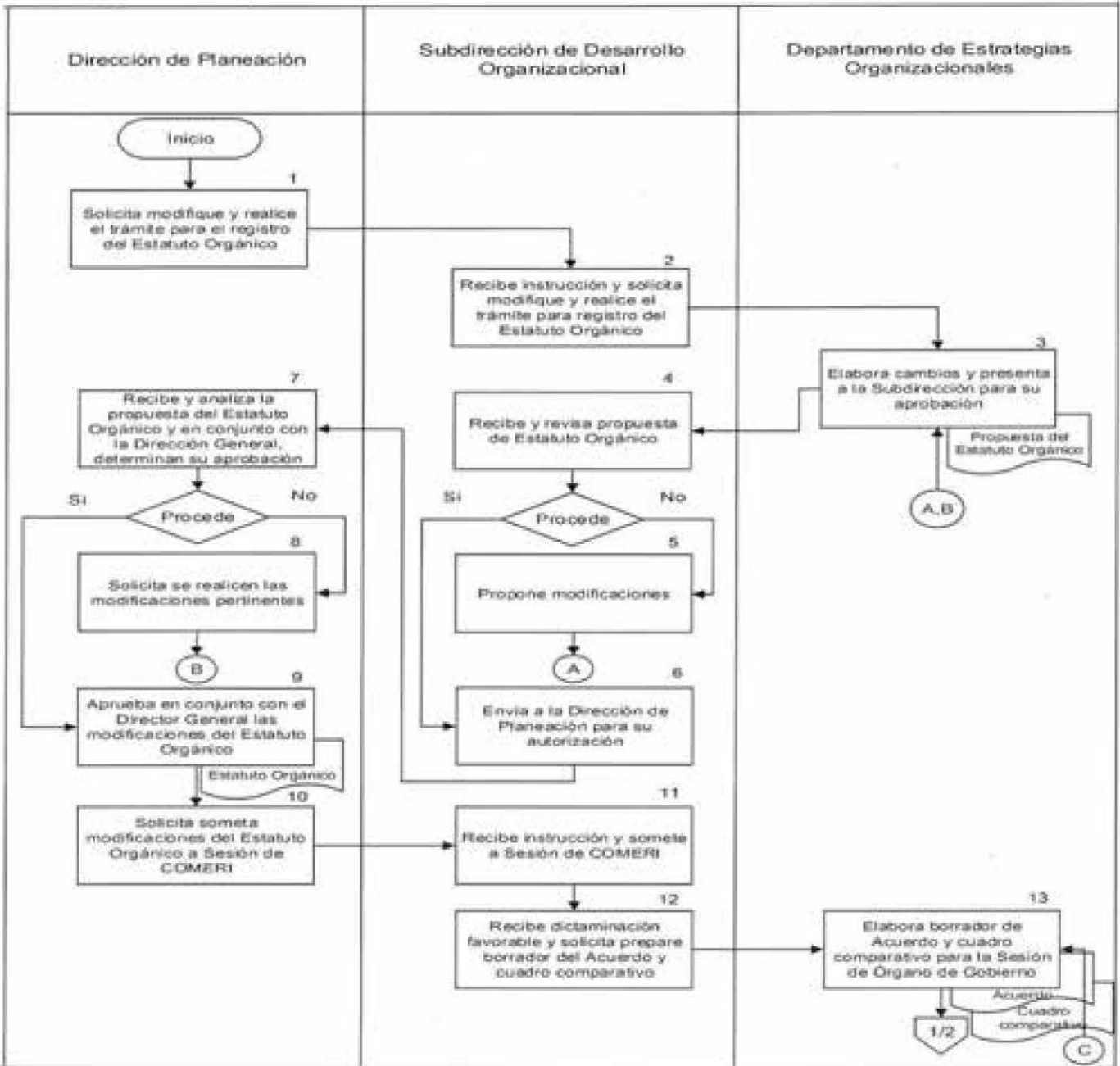
| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP- SDO- DEO- MP-02 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico | | Hoja: 7 de 12 |

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

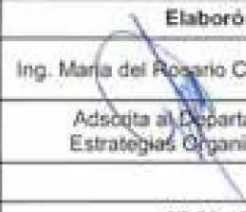
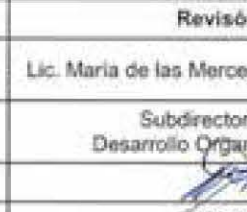
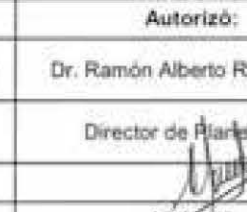
CONTROL DE EMISIÓN



| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|--|---|------------------------------|
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

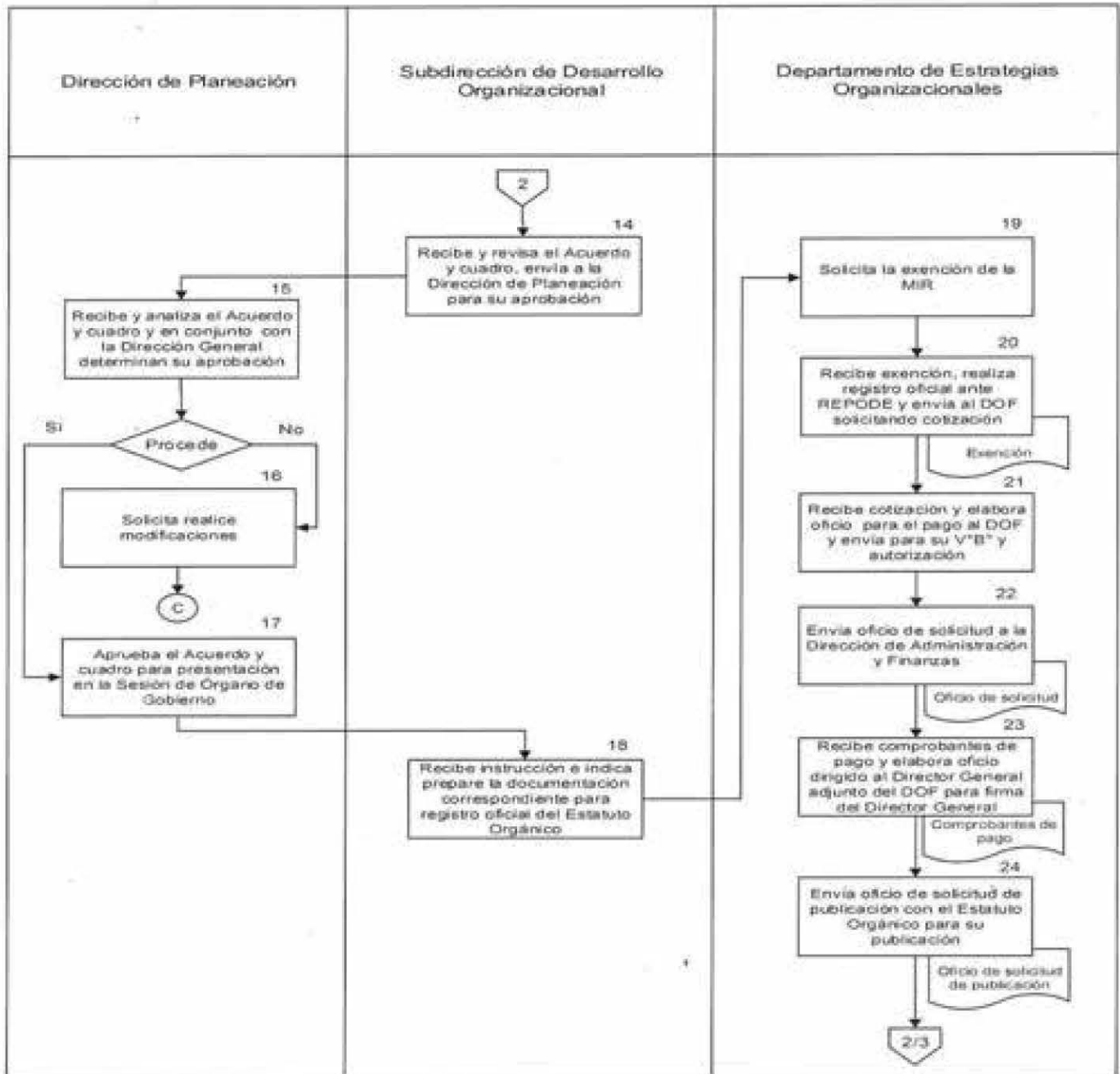
5.0 Diagrama de flujo

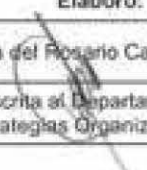
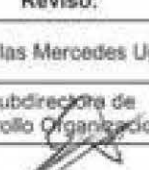
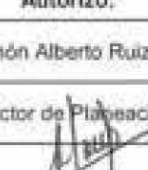


CONTROL DE EMISIÓN

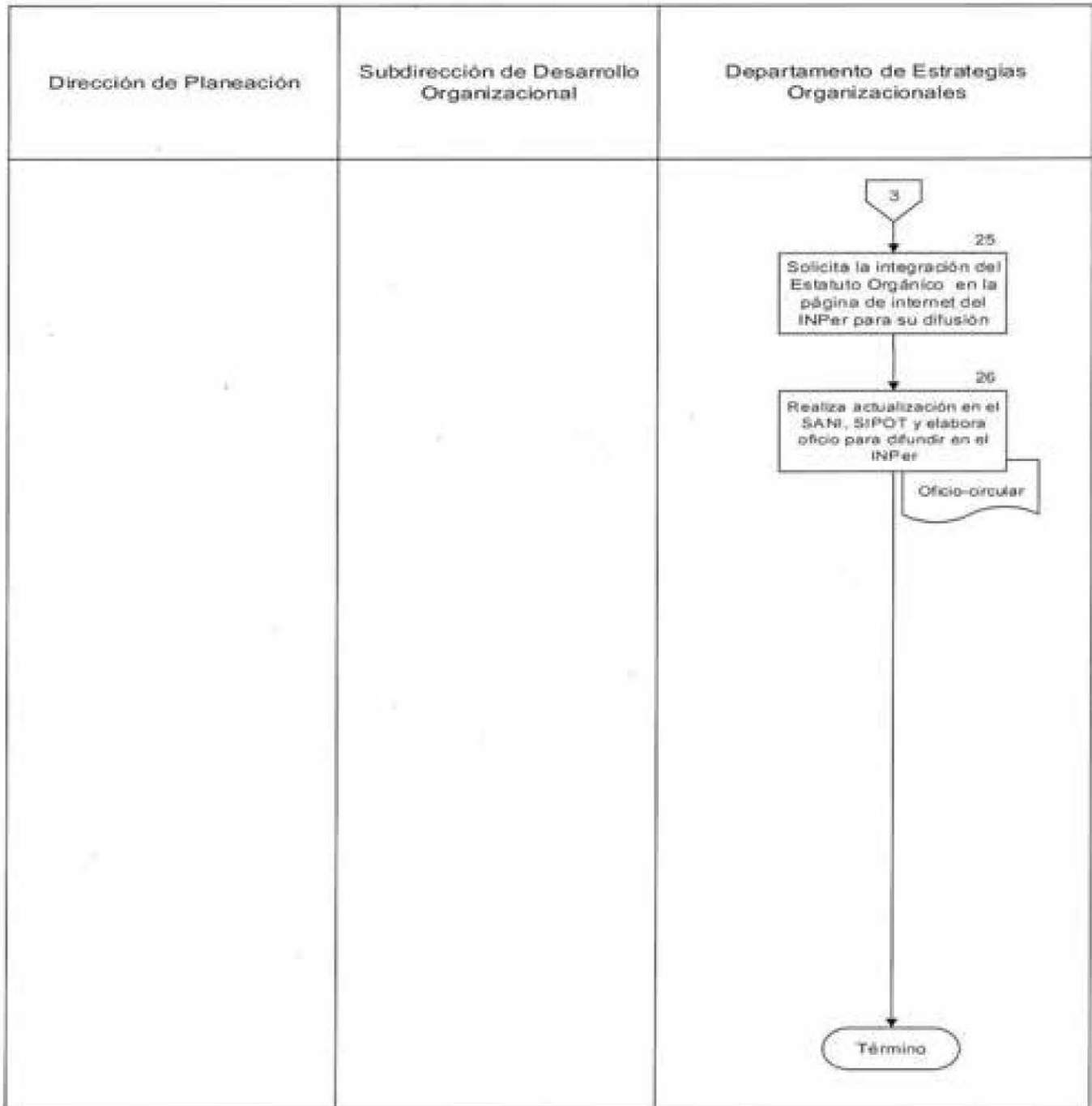
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|---|---|---|
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP- SDO- DEO- MP-02 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico | | Hoja: 9 de 12 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirección de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-OP- SDO- DEO- MP-02 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico | | Hoja: 10 de 12 |



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|--|---|------------------------------|
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP- SDO- DEO- MP-02 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico | | Hoja: 11 de 12 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|----------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | Rev.6 09/13 09-2013 |



7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 14-03-18 |


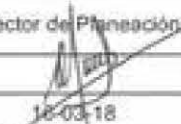
| | | | |
|---|---|---|------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP- SDO- DEO- MP-02 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 2.- Modificación y Registro del Estatuto Orgánico | | Hoja: 12 de 12 |

9.0 Cambios de esta versión



| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 5 | 16-03-18 | Actualización por cambio de autoridades, adecuación acorde a la guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, así como alineación de la clasificación archivística con base en el catálogo de disposición documental del INPer. |

10.0 Anexos

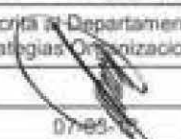


10.1 No Aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|----------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre: | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto: | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma: |  |  |  |
| Fecha: | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

Ing. María del Rosario Campos Martínez

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-03 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Especifico del INPer | | Hoja: 1 de 9 |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

Ing. María del Rosario Campos Martínez

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-03 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Especifico del INPer | | Hoja: 2 de 9 |

1.0 Propósito

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



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-03 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Especifico del INPer | | Hoja: 3 de 9 |

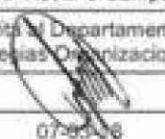
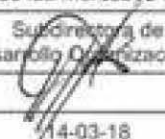
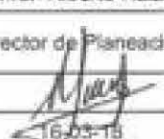
4.0 Descripción del procedimiento



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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectiva de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 19-03-18 |

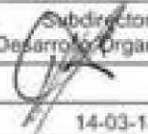
| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-03 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Especifico del INPer | | Hoja: 4 de 9 |

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|---|--|--|
| Departamento de Estrategias Organizacionales | 8 | Recibe oficio de solicitud de opinión favorable firmado por el Director General y envía en conjunto con el Manual de Organización Especifico y archivo electrónico, a la DGRHO. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Manual de Organización Especifico |
| | 9 | Recibe oficio de la DGRHO de opinión favorable y solicita al Departamento de Tecnologías de la Información, actualice el Manual de Organización Especifico en la Normateca Institucional. | <ul style="list-style-type: none"> Opinión favorable |
| | Nota: en caso de que la DGRHO realice observaciones en el Manual, se atienden las observaciones y se envía el documento de manera electrónica para su validación. | | |
| | 10 | Elabora oficios de conocimiento para las Direcciones de Área sobre la publicación del Manual de Organización Especifico del INPer en la página institucional, recaba firma de la Dirección de Planeación y envía. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de conocimiento |
| | 11 | Realiza con la información validada del Manual de Organización Especifico, la solicitud mediante oficio para la actualización de los Manuales de Organización por cada Dirección de área y envía para su atención. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud |
| | 12 | Recibe el/los Manuales de cada Dirección firmado/s y envía a la Dirección General para recabar firma de autorización. | |
| | 13 | Recibe de la Dirección General, los Manuales Autorizados, escanea y solicita al Departamento de Tecnologías de la Información actualice en la Normateca Institucional dichos documentos. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de Organización por Dirección |
| | 14 | Elabora oficios de conocimiento para las Direcciones de Área sobre la publicación del Manual de Organización Especifico del INPer en la página institucional. | |

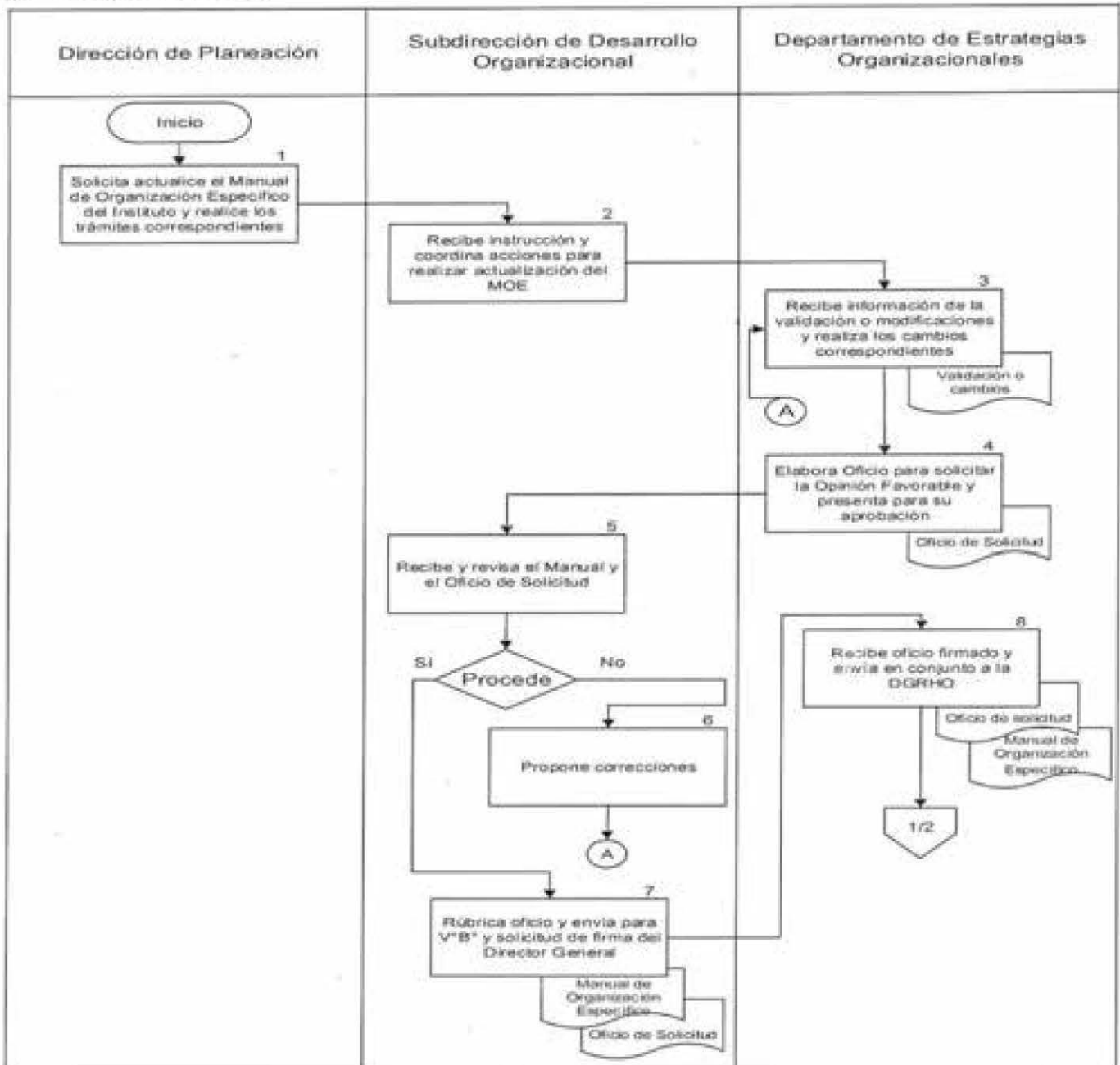
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-03 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Especifico del INPer | | Hoja: 5 de 9 |



| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento anexo |
|--|----------|--|--------------------------|
| Departamento de Estrategias Organizacionales | 15 | Elabora oficios de conocimiento para las Direcciones de Área sobre la publicación del Manual de Organización por Direcciones en la página institucional, recaba firma de la Dirección de Planeación y envía. Termina procedimiento | • Oficio de conocimiento |

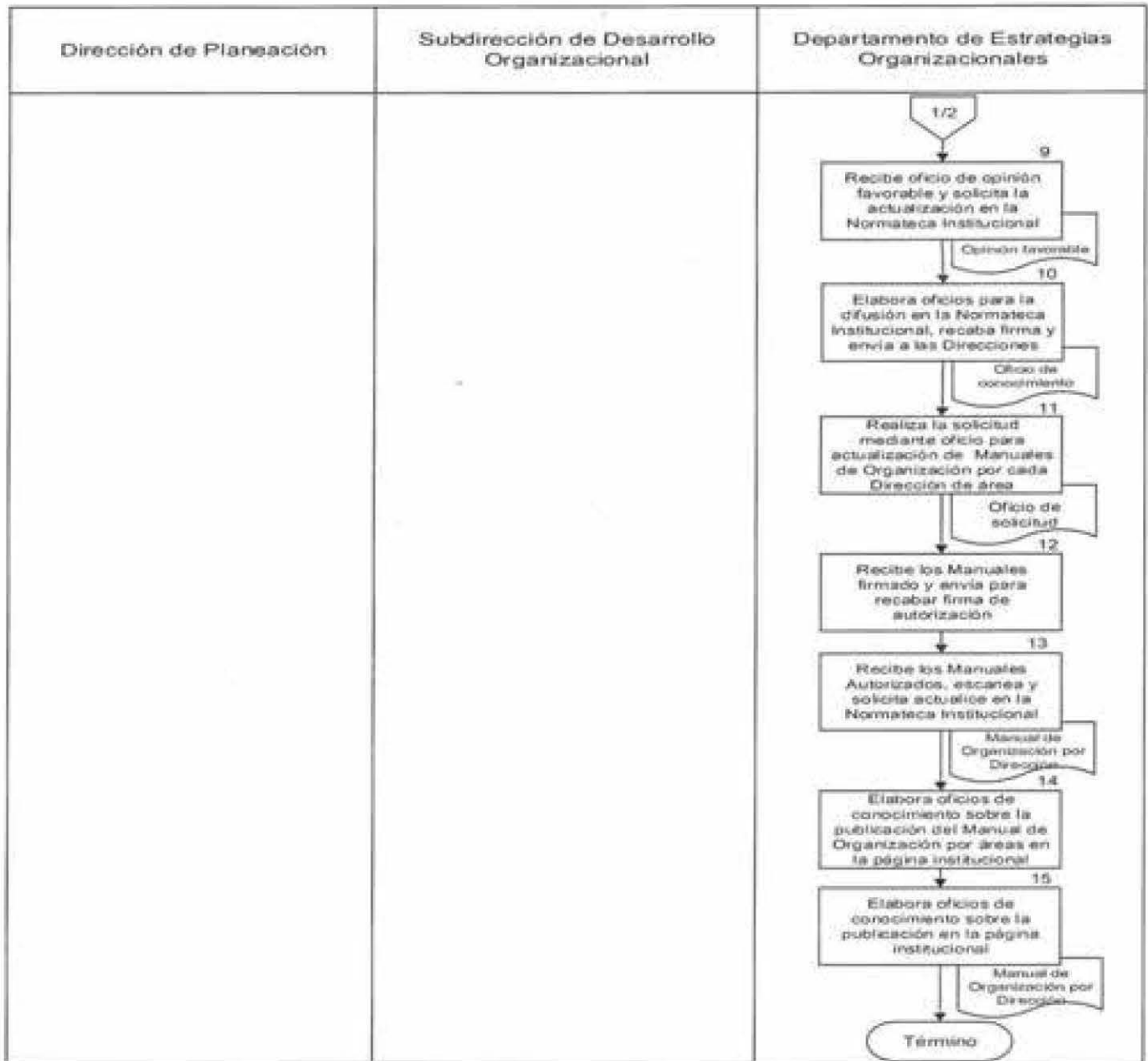
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 02-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

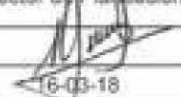
5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-03 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Especifico del INPer | | Hoja: 7 de 9 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-03 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Especifico del 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 09-2013 |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

- 8.1 **Estructura Orgánica:** Sistema formal en el que se plasman los niveles jerárquicos y la división funcional de la organización. Define la interrelación y coordinación de las autoridades propias de un grupo de individuos a efecto de lograr el cumplimiento de determinados objetivos.
- 8.2 **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.
- 8.3 **Manual de Organización:** Documento que contiene información detallada de los antecedentes, legislación, estructura, objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran al organismo, así como el organigrama que describe en forma gráfica la estructura de la organización.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Suplenente de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 14-03-18 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-03 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 3.- Actualización y Registro del Manual de Organización Especifico del INPer | | Hoja: 9 de 9 |

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



9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 5 | 16-03-18 | Actualización por cambio de autoridades, adecuación acorde a la guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, así como alineación de la clasificación archivística con base en el catálogo de disposición documental del INPer. |

10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-04 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional | | Hoja: 1 de 7 |

4.- Solicitud de validación del Manual de Procedimientos Institucional

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. Maria del Rosario Campos Martínez | Lic. Maria de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-04 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional | | Hoja: 2 de 7 |

1.0 Propósito

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



2.0 Alcance

- 2.0 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y al Departamento de Estrategias Organizacionales.
- 2.1 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Estrategias Organizacionales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar anualmente mediante oficio a las áreas designadas de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente, seleccionen e integren acorde a los Manuales de Procedimientos de sus áreas el procedimiento representativo de la misma.
 - Recibir de las áreas los procedimientos y realizar el análisis correspondiente para verificar que se encuentren integrados acorde a la normatividad emitida por la DGRHO para su elaboración.
 - Establecer comunicación con las áreas para conformar la integración de los procedimientos de manera conjunta entre las propuestas emitidas por el departamento y la aceptación del área responsable.
 - Integrar el Manual de Procedimientos Institucional para enviarlo a la DGRHO, solicitando la opinión favorable.
 - Recibir la opinión favorable de la DGRHO y verificar que se realice la publicación y difusión correspondiente para conocimiento de todo el personal institucional.
- 3.2 Será responsabilidad de las áreas designadas por el superior jerárquico para la integración del Manual de Procedimientos Institucional, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Proporcionar y firmar los documentos requeridos para validar y/o actualizar el Manual de Procedimientos Institucional.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirección de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 02-03-18 | 14-03-18 | 15-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-04 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional | | Hoja: 3 de 7 |

4.0 Descripción del procedimiento

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

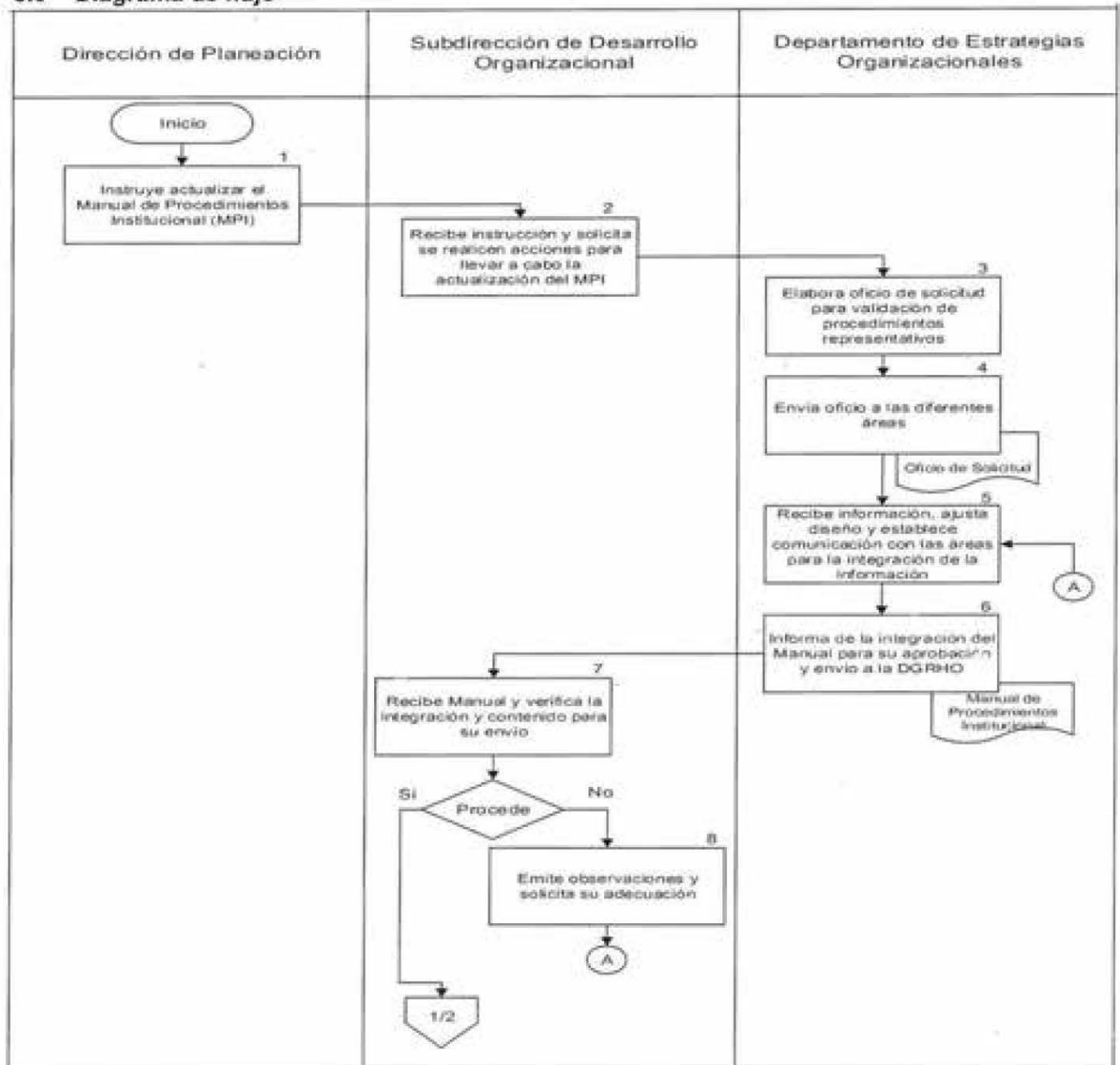
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 01-03-18 | 14-03-18 | 14-03-18 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-04 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional | | Hoja: 4 de 7 |



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

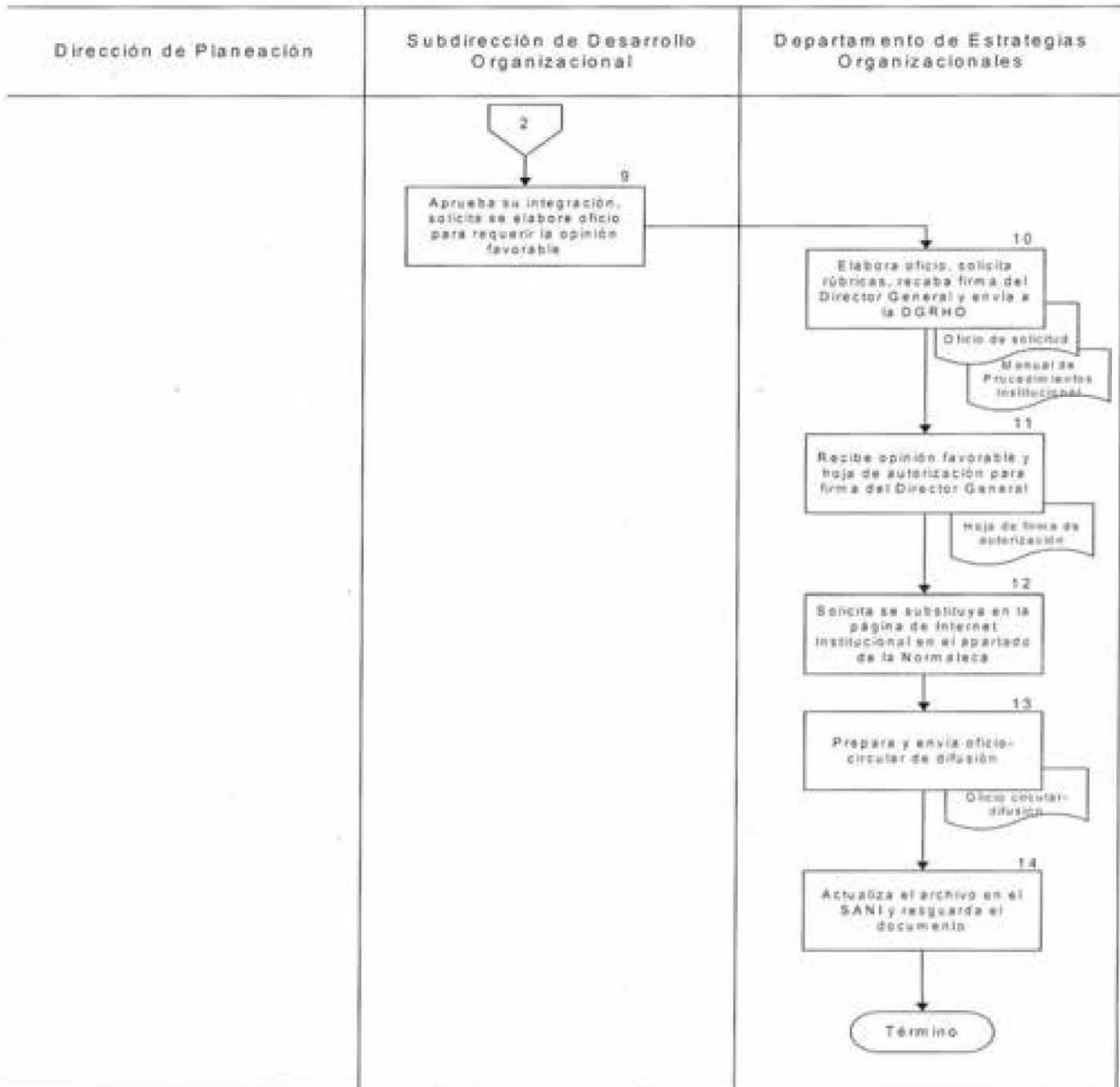
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirección de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 15-03-18 |

5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-04 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional | | Hoja: 6 de 7 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-04 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 4.- Solicitud de Validación del Manual de Procedimientos Institucional | | Hoja: 7 de 7 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | Rev.6 09/13 09-2013 |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

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



9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 5 | 16-03-18 | Actualización por cambio de autoridades, adecuación acorde a la guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, así como alineación de la clasificación archivística con base en el catálogo de disposición documental del INPer. |

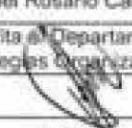
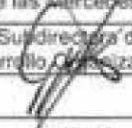
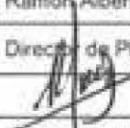
10.0 Anexos



- 10.1 No Aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Dirección de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-05 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos | | Hoja: 1 de 9 |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-05 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos | | Hoja: 2 de 9 |

1.0 Propósito

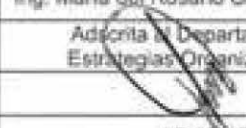
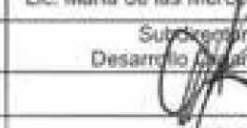
- 1.1 Proporcionar asesoría, revisión y complementación de la información que las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, envían para integrar y diagramar los Manuales de Procedimientos; con la finalidad de que se estructuren de acuerdo a la Guía para la Elaboración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



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y al Departamento de Estrategias Organizacionales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO) de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-05 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos | | Hoja: 3 de 9 |

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

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



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-05 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos | | Hoja: 4 de 9 |

4.0 Descripción del procedimiento

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

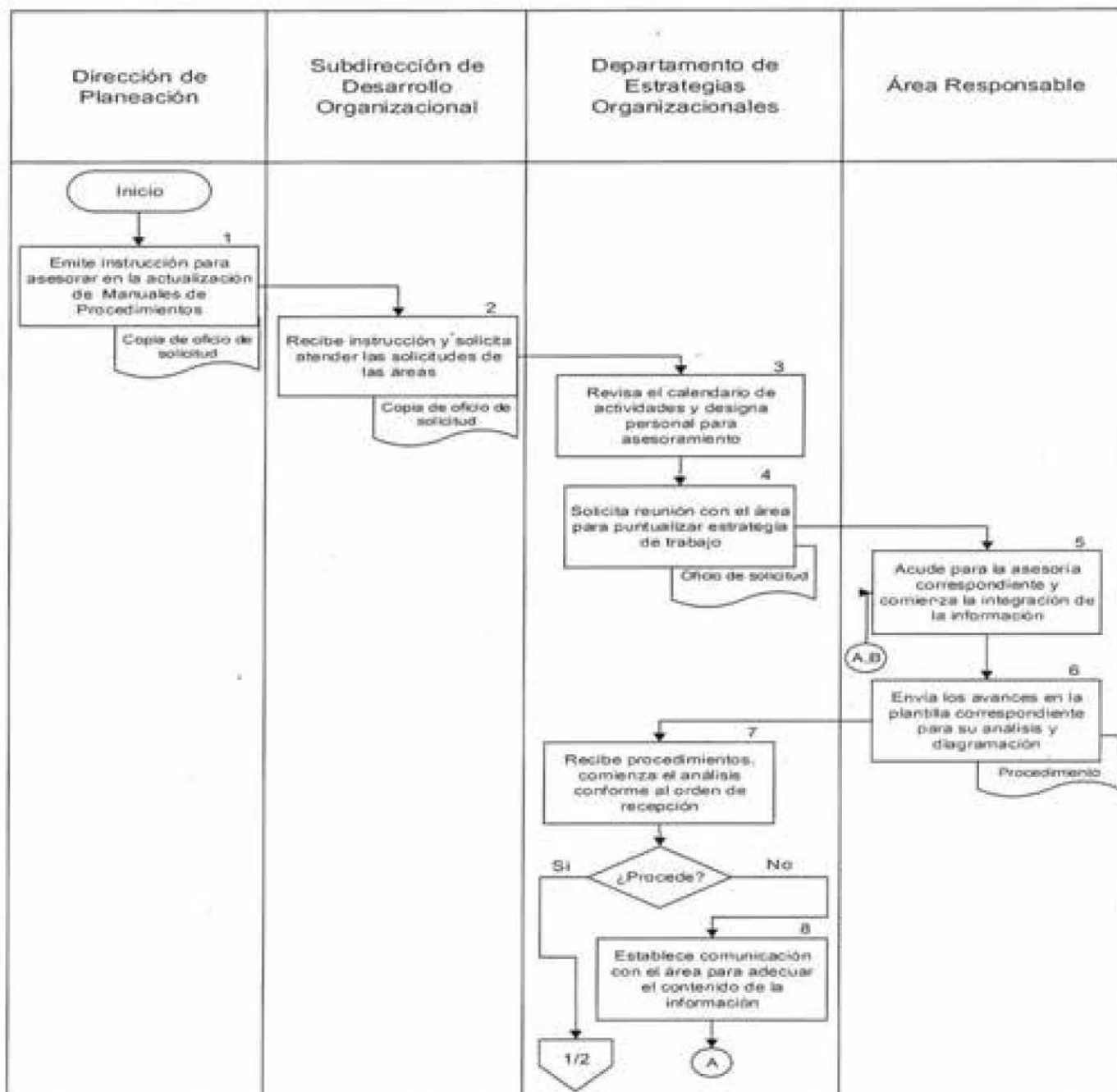
| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-05 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos | | Hoja: 5 de 9 |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |



| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-05 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos | | Hoja: 6 de 9 |

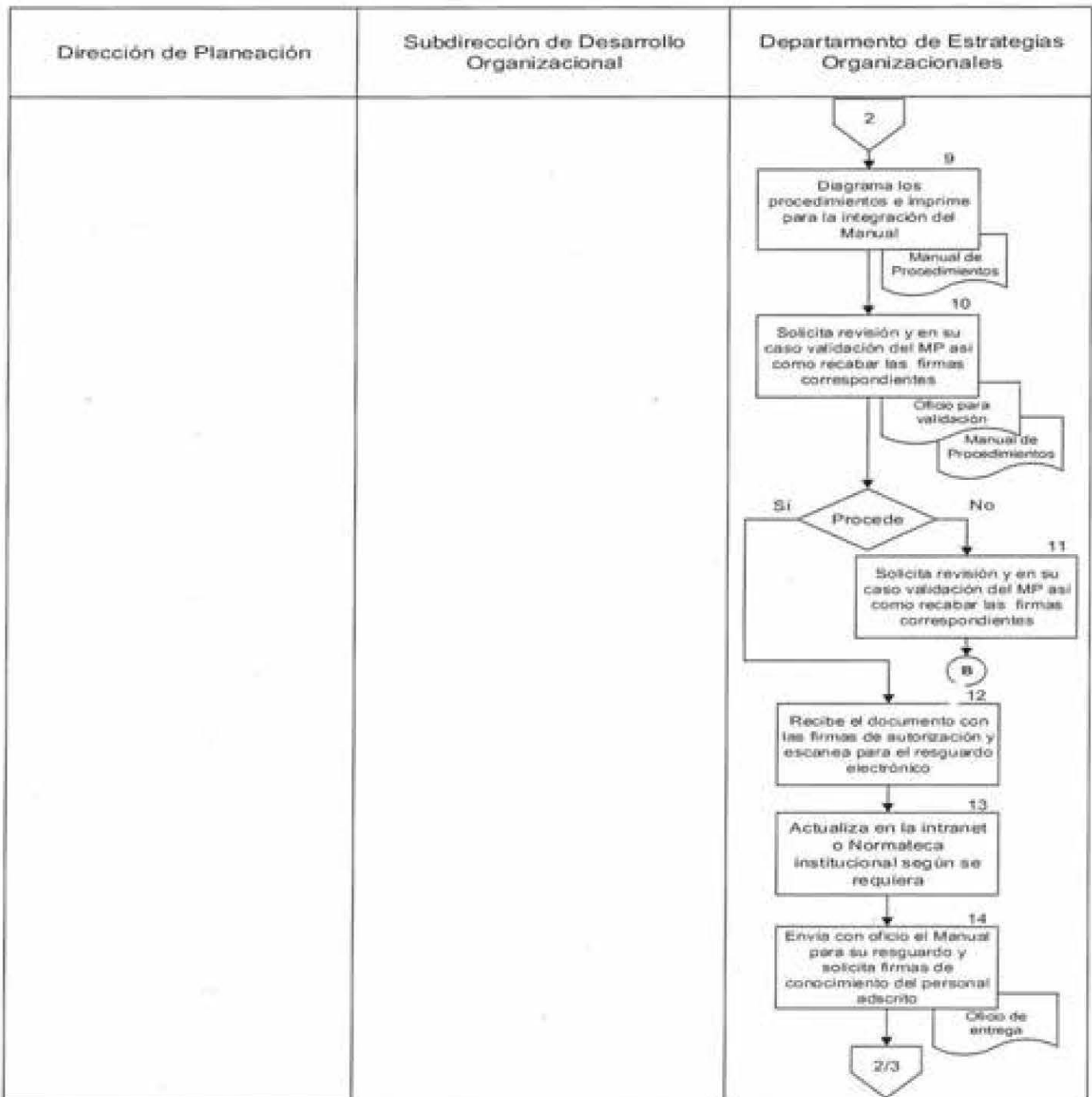
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|--|---|------------------------------|
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO- DEO-MP-05 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos | | Hoja: 7 de 9 |





| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-05 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos | | Hoja: 8 de 9 |

| Dirección de Planeación | Subdirección de Desarrollo Organizacional | Departamento de Estrategias Organizacionales |
|-------------------------|---|--|
| | | <pre> graph TD 3[3] --> B[Actualiza el archivo en el SANI y registra en el SIGIn la fecha de actualización] B --> 15[15] 15 --> T([Término]) </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-05 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 5.- Asesorar, revisar, diagramar e integrar los Manuales de Procedimientos | | Hoja: 9 de 9 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | REV. 6 02/13 02-2013 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 Oficio de solicitud | 1 año | Departamento de Estrategias Organizacionales | No. de oficio / Documento de comprobación inmediata |
| 7.2 Manual de Procedimientos | 6 años | Departamento de Estrategias Organizacionales | 3C.12 |
| 7.3 Acuse de oficio para validación | 1 año | Departamento de Estrategias Organizacionales | No. de oficio / Documento de comprobación inmediata |
| 7.4 Acuse de oficio de entrega | 6 años | Departamento de Estrategias Organizacionales | N°. de oficio / 3C.12 |

8.0 Glosario

- 8.1 **Manual:** Documento que contiene las nociones esenciales de una actividad y su aplicación.
- 8.2 **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 5 | 16-03-2018 | Actualización por cambio de autoridades, así como adecuación acorde a la guía para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, así como alineación de la clasificación archivística con base en el catálogo de disposición documental del INPer. |

10.0 Anexos

- 10.1 No Aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-06 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 4 |
| | 6.- Análisis, evaluación y mejora de los procedimientos | | Hoja: 1 de 7 |

6.- Análisis, evaluación y mejora de los procedimientos

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de las Mercedes Ugarite Silva | Dra. María Guadalupe García Meraz | Dra. María Hilda Guadalupe Reyes Zapata |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Directora de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 20-12-12 | 16-03-13 | 08-04-13 |

| | | | |
|--|---|--|----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO- DEO-MP-08 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 4 |
| | 6.- Análisis, evaluación y mejora de los procedimientos | | Hoja: 2 de 7 |

1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo el análisis de los procedimientos del INPer con la posibilidad de proponer modificaciones a las áreas que los operan, para un mejor desempeño Institucional.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, al Departamento de Estrategias Organizacionales y a todas las áreas que cuenten con manuales de procedimientos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Proponer las modificaciones a los procedimientos con base en el análisis del contenido, redacción, evidencias documentales de las actividades, periodos o lapsos de tiempo en que se deban cumplir las responsabilidades, cambios de denominación y de estructura, así como las firmas de autoridades vigentes en el cargo.
- Solicitar la formalización correspondiente a las áreas del INPer sobre los cambios, adiciones o supresiones del contenido de los procedimientos.
- Observar que las modificaciones no contradigan las políticas generales del INPer y se determinen los posibles efectos en otras áreas, de tal manera que mantengan la uniformidad de estilo y presentación.
- Registrar los cambios realizados en cada Manual (o los cambios no aceptados) y las razones que lo justifican, por medio de minutas de trabajo con los responsables.

3.2 Será responsabilidad de las áreas que integran el INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Implantar y difundir los cambios del Manual de Procedimientos del área, así como resguardar el original del mismo para su presentación en los requerimientos solicitados por auditorías o instancias fiscalizadoras externas que lo soliciten.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó : |
| Nombre | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dra. María Guadalupe García Meraz | Dra. María Hilda Guadalupe Reyes Zapata |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Directora de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 20-12-12 | 16-03-13 | 08-04-13 |

| | | | |
|--|---|-----------|----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | INPer | INPer-DP-SOO- DEO-MP-06 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 4 |
| | 6.- Análisis, evaluación y mejora de los procedimientos | | Hoja: 3 de 7 |


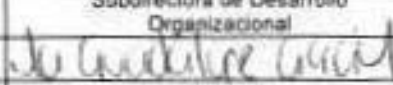

4.0 Descripción del procedimiento

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------------------------|--|--|
| 1.0 Instrucción | 1.1 Emite instrucción a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para mantener actualizados los Manuales de Procedimientos de las áreas. | Dirección de Planeación |
| 2.0 Recepción de instrucción | 2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Estrategias Organizacionales analizar los procedimientos de las áreas del INPer para determinar si proceden propuestas de mejora. | Subdirección de Desarrollo Organizacional |
| 3.0 Análisis | 3.1 Realiza análisis y determina si proceden propuestas para mejorar la operación. | Departamento de Estrategias Organizacionales |
| 4.0 Determinación del Plan de Trabajo | 4.1 Solicita mediante oficio reunión con el área solicitante. 4.2 Explica las propuestas para mejorar la operación y obtiene visto bueno del titular del departamento o servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio de solicitud | Departamento de Estrategias Organizacionales |
| 5.0 Registro | 5.1 Registra en minutas de trabajo los cambios y mejoras propuestos, solicita firmas de conformidad y responsabilidad para proceder a la actualización. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4 Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Minutas | Departamento de Estrategias Organizacionales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de las Mercedes Ugarte Salva | Dra. María Guadalupe García Meraz | Dra. María Hilda Guadalupe Reyes Zapata |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Directora de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 20-12-12 | 16-03-13 | 08-04-13 |

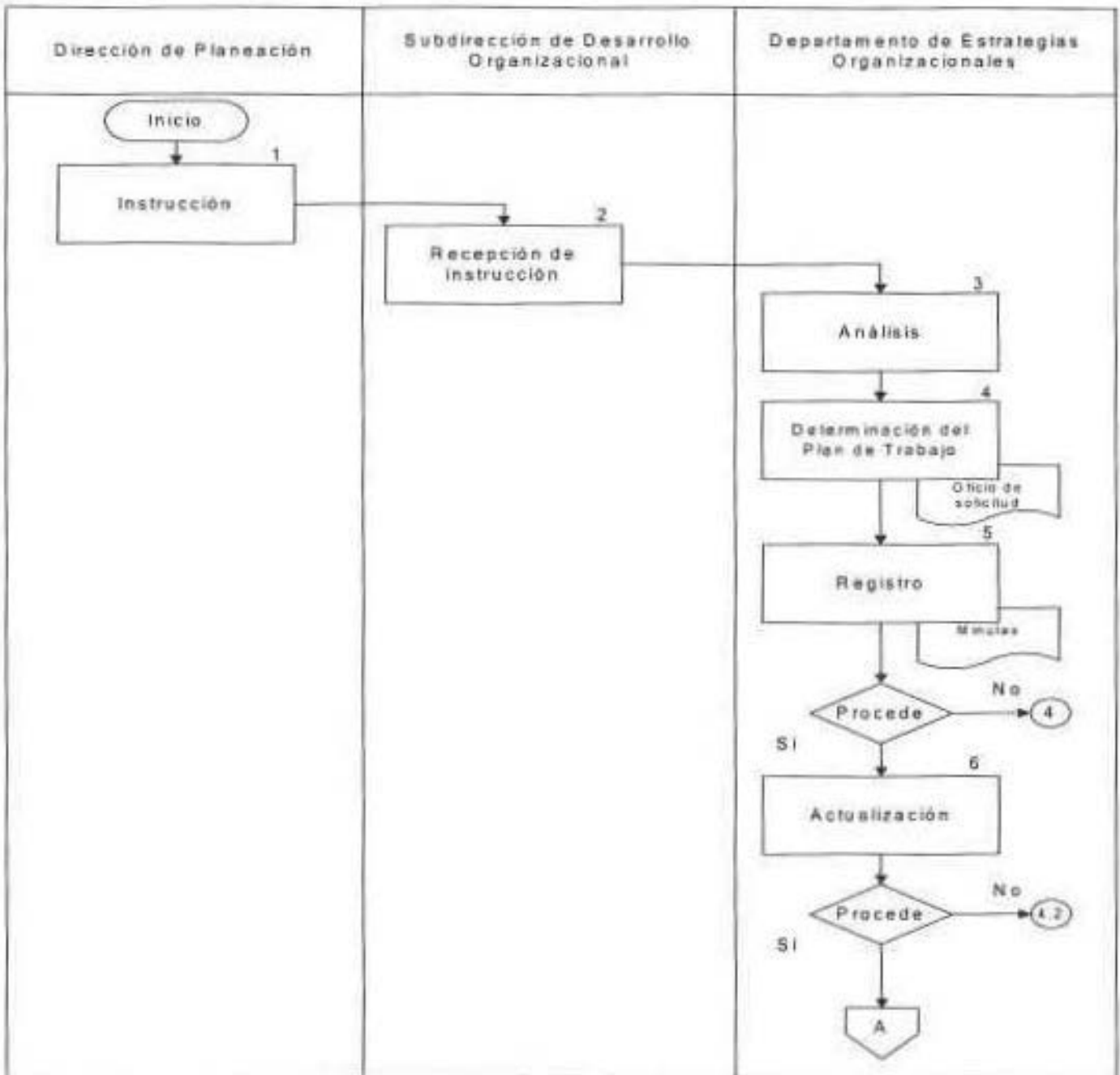
| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-OP-SOO- DEO-MP-06 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 4 |
| | 6.- Análisis, evaluación y mejora de los procedimientos | | Hoja: 4 de 7 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------|--|--|
| 6.0 Actualización | <p>6.1 Realiza la mejora de los procedimientos con base en los acuerdos establecidos.</p> <p>6.2 Presenta procedimientos para revisión y firma de elaboración.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 4.2</p> <p>Si: Continúa Procedimiento.</p> | Departamento de Estrategias Organizacionales |
| 7.0 Formalización | <p>7.1 Envía oficio para recabar las firmas de revisión y autorización. Una vez firmado, entrega procedimiento y/o Manual y registra en la libreta de control la vigencia actualizada.</p> <p>7.2 Escanea y resguarda el documento en formato Word para las futuras actualizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento actualizado • Acuse de oficio de entrega <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | Departamento de Estrategias Organizacionales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dra. María Guadalupe García Moraz | Dra. María Hilda Guadalupe Reyes Zapata |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Directora de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 20-12-12 | 16-03-13 | 08-04-13 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-06 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 4 |
| | 5.- Análisis, evaluación y mejora de los procedimientos | | Hoja: 5 de 7 |

5.0 Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de las Mercedes Ugarte Silva | Dra. Maria Guadalupe Garcia Meraz | Dra. Maria Hilda Guadalupe Reyes Zapata |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Directora de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 20-12-12 | 16-03-13 | 08-04-13 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-06 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 4 |
| | 6.- Análisis, evaluación y mejora de los procedimientos | | Hoja: 6 de 7 |

| Dirección de Planeación | Subdirección de Desarrollo Organizacional | Departamento de Estrategias Organizacionales |
|-------------------------|---|--|
| | | <pre> graph TD A{{A}} --> B[Formalización 7] B --> C([Término]) B --- D[Procedimiento Actualizado] B --- E[Acusa de envío de entrega] </pre> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó: |
| Nombre | Lic. Maria de las Mercedes Ugarte Silva | Dra. Maria Guadalupe Garcia Meraz | Dra. Maria Hilda Guadalupe Reyes Zapata |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Directora de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 20-12-12 | 16-03-13 | 08-04-13 |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | INPer-DP-SDO-DEO-MP-06 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 4 |
| | 6.- Análisis, evaluación y mejora de los procedimientos | | Hoja: 7 de 7 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02/08 02-08 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Acuse de oficio de solicitud | 1 Año | Departamento de Estrategias Organizacionales | No. de oficio |
| Electrónico del Procedimiento Actualizado | Archivo Histórico | Departamento de Estrategias Organizacionales | No Aplica |
| Acuse de oficio de entrega | 1 Año | Departamento de Estrategias Organizacionales | No. de oficio |
| Minutas | 1 Año | Departamento de Estrategias Organizacionales | No Aplica |

8.0 Glosario

- 8.1 **Análisis:** Es la descomposición de un todo en partes para poder estudiar su estructura, sistemas operativos o funciones.
- 8.2 **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que se constituyen en unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 4 | 08-04-13 | Actualización |

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró : | Revisó : | Autorizó |
| Nombre | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dra. María Guadalupe García Meraz | Dra. María Hilda Guadalupe Reyes Zapata |
| Cargo-puesto | Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Directora de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 20-12-12 | 16-03-13 | 08-04-13 |



SALUD
MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Estrategias Organizacionales

7.- Elaboración o Actualización de Formatos de Difusión



INPer-DP-SDO-
DEO-MP-07

Rev. 5

Hoja: 1 de 8

7.- Elaboración o Actualización de Formatos de Difusión

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|--|---|------------------------------|
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lc. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-12-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |



SALUD
MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Estrategias Organizacionales

7.- Elaboración o Actualización de Formatos de Difusión



INPer-DP-SDO-
DEO-MP-07

Rev. 5

Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Elaborar, actualizar y registrar los formatos de difusión utilizados por las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, con el objeto de avalar su reproducción o su inclusión en la intranet y mantener actualizado el Catálogo de Formas y Seguimiento de Impresiones.

2.0 Alcance

2.1 El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, al Departamento de Estrategias Organizacionales, Departamento de Servicios, Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, así como a las áreas del INPer

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

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

- Atender las solicitudes que presentan las áreas mediante oficio y/o correo electrónico relativas a la elaboración o actualización de los formatos de difusión, así como para la creación de nuevos formatos y asignar los códigos correspondientes.
- Registrar en el Catálogo de Formatos los códigos de nueva creación, así como las bajas y las fechas de las solicitudes de aquellos formatos que se incluyen en el expediente clínico electrónico o en la intranet.
- Clasificar las solicitudes de reproducción de formatos de acuerdo al tiraje solicitado, de la siguiente manera:
 - Formato Único (U): reproducción para abasto de seis meses a un año
 - Formato Continuo (C): reproducción para abasto constante no menor a un año
 - Formato en Intranet (I): Inclusión del formato en la Intranet Institucional por impresión eventual, el cual es habilitado con campos abiertos para facilitar su manejo
- Solicitar la validación del área que requiere la reproducción del(os) formato(s), antes de enviarlo al servicio de fotocopiado o subirlos a la Intranet.
- Entregar al área requirente el formato "Orden de Impresión" (5320-04), el cual se utiliza para la solicitud de reproducción de formatos clasificados como tiraje Único y una vez requisitado y firmado entregar al Servicio de Fotocopiado, con la finalidad de iniciar el trámite correspondiente.
- Notificar al área solicitante, a través de la copia de "Orden de Impresión" (5320-04), la fecha en que deberá recoger las impresiones del Formato Único.
- Elaborar oficio de respuesta dirigido tanto al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, cuando se trate de Formatos Continuos, así como para las áreas que requieren de la publicación en la Intranet de formatos por reproducción eventual.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 15-03-18 |



SALUD
MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Estrategias Organizacionales

7.- Elaboración o Actualización de Formatos de Difusión



INPer-DP-SDO-
DEO-MP-07

Rev. 5

Hoja: 3 de 8

- 3.2 Será responsabilidad de las áreas solicitantes de elaboración o actualización de formatos del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar oficio de solicitud de elaboración o actualización de formato, dirigido al Departamento de Estrategias Organizacionales con copia a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, adjuntando la propuesta del formato en archivo electrónico, su instructivo de llenado e indicando si es formato Continuo, Único o para su inclusión en la Intranet.
 - Informar mediante oficio al Departamento de Estrategias Organizacionales, la baja de formato y al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios la cancelación de la reproducción del mismo, en los casos de formatos catalogados como tiraje continuo.
 - Validar las modificaciones del formato, mediante firma de aprobación para proceder a su reproducción.
 - Requisitar correctamente el formato "Orden de Impresión" (5320-04), para solicitar la reproducción de su Formato Único, tomando en consideración que el Servicio de Fotocopiado es quien proporciona fecha de entrega acorde a las cargas de trabajo que se tengan en el área.
 - Recoger la reproducción del Formato Único en el Servicio de Fotocopiado, de acuerdo a la fecha asignada en la "Orden de Impresión" (5320-04).
 - Conocer el procedimiento para la obtención de la producción de Formatos Catalogados, estipulado en el Manual de Servicios.
 - Conocer el manejo del control, registro y disposición de la clasificación archivística que los formatos mantendrán durante su uso e incluso para los trámites de baja correspondientes.
 - Utilizar los formatos con la finalidad de cumplir con el objetivo para el cual fueron creados, responsabilizándose de su abasto en las áreas que lo soliciten.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|-----------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Topa |
| Cargo-puesto | Asesora del Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Estrategias Organizacionales

7.- Elaboración o Actualización de Formatos de Difusión



INPer-DP-SDD-
DEO-MP-07

Rev. 5

Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | N° Act. | Descripción de actividades | Documento anexo |
|--|---------|--|-----------------------|
| Dirección de Planeación | 1 | Instruye a la Subdirección de Desarrollo Organizacional realizar la elaboración o actualización de los formatos de difusión de las áreas del INPer. | |
| Subdirección de Desarrollo Organizacional | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Estrategias Organizacionales realizar la elaboración o actualización de los formatos de difusión o de registro que soliciten las áreas del INPer. | |
| Departamento de Estrategias Organizacionales | 3 | Recibe documentos enviados por las áreas y solicita a la/el analista concentrar y validar los datos recibidos de los diferentes departamentos, coordinaciones y/o servicios. | |
| | 4 | Recibe oficio de solicitud de elaboración o actualización de formato, el respaldo electrónico y las características de tiraje del formato. | • Oficio de solicitud |
| | 5 | Recibe "Orden de Impresión", en caso de ser un Formato Único, en original y dos copias, debidamente requisitada. | • 5320-04 |
| | 6 | Revisa el formato y verifica que cumpla con la información para su identificación como documento institucional. | |
| | 7 | Realiza las actualizaciones al formato y las presenta al área solicitante para su aprobación. | • Formato actualizado |
| | 8 | Verifica si el área queda conforme con las modificaciones realizadas. | |
| | | ¿Procede? | |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------------|--|---|------------------------------|
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 17-03-18 |



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Estrategias Organizacionales

7.- Elaboración o Actualización de Formatos de Difusión



INPer-DP-SDO-
DEO-MP-07

Rev. 5

Hoja: 5 de 8

| Responsable | Nº Act. | Descripción de actividades | Documento anexo |
|--|---------|---|--|
| Departamento de Estrategias Organizacionales | 9 | No: Atiende modificaciones expresadas por el área. Regresa a la actividad N° 7. | |
| | 10 | Si: Recibe formato con firma de validación para proceder a su reproducción. | • Formato |
| | 11 | Elabora y envía oficio dirigido al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, con copia al área interesada, informándole de la creación del Formato Continuo y sus características de tiraje o directamente al área para notificarle su inclusión en la intranet. | |
| | 12 | Entrega Formato Continuo al Servicio de Fotocopiado mediante oficio e informa al área para que realicen la solicitud de reproducción según corresponda. | • Formato Continuo • Oficio informativo |
| | 13 | Registra en caso de formatos de nueva creación o modificación en el catálogo para mantener al día su actualización. | |
| Termina Procedimiento | | | |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------------|--|---|------------------------------|
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |



SALUD
MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Estrategias Organizacionales

7.- Elaboración o Actualización de Formatos de Difusión

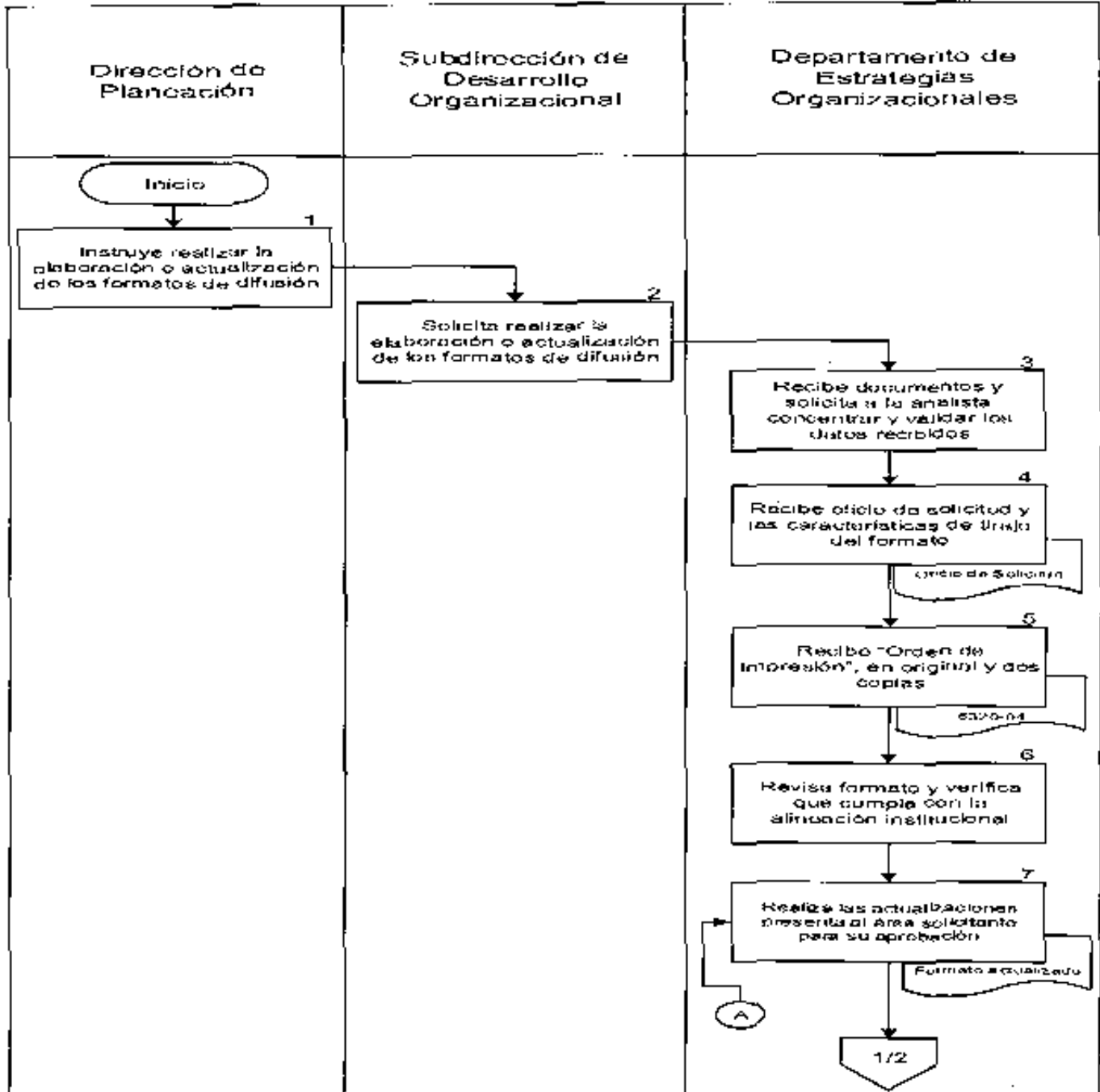


INPer-DP-SDO-
DEO-MP-07

Rev. 5

Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------------|--|---|------------------------------|
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planificación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |



SALUD
MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Estrategias Organizacionales

7.- Elaboración o Actualización de Formatos de Difusión



INPer-DP-SDO-
DEO-MP-07

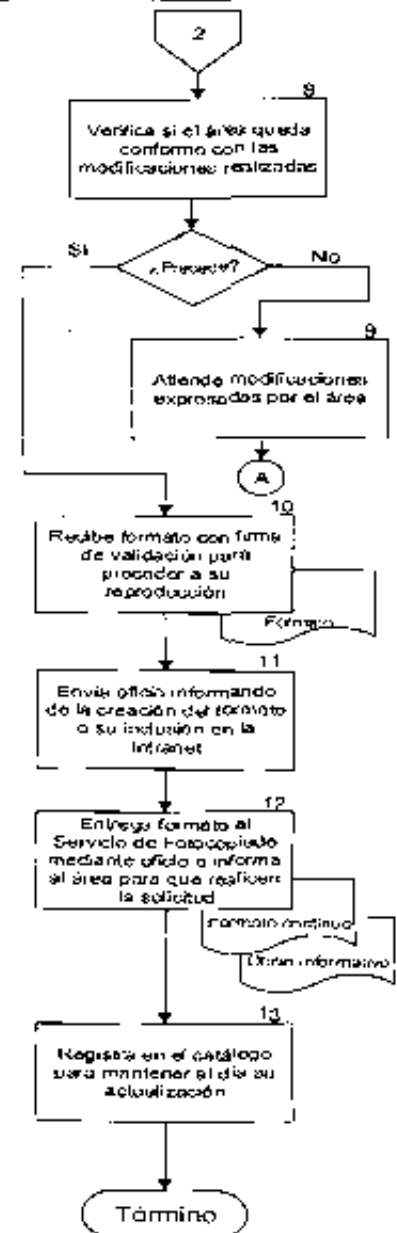
Rev. 5

Hoja: 7 de 8

Dirección de Planeación



Subdirección de Desarrollo Organizacional

Departamento de Estrategias Organizacionales



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|--|---|------------------------------|
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma | | | |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  INPer | INPer-DP-SDO-DEO-MP-07 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 7.- Elaboración o Actualización de Formatos de Difusión | | 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 09-2013 |

7.0 Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 Oficio de solicitud | 1 Año | Departamento de Estrategias Organizacionales | N° de Oficio |
| 7.2 Copia de "Orden de Impresión" | 1 Año | Departamento de Estrategias Organizacionales | 5320-04/Documento de comprobación inmediata |
| 7.3 Copia del Oficio informativo | 3 Años | Departamento de Estrategias Organizacionales | No. de Oficio |

8.0 Glosario

- 8.1 **Formato:** Documento estructurado para recabar información específica de cada área y permitir la prestación del servicio.
- 8.2 **Orden de Impresión:** Es un documento por el cual se solicita un trabajo de impresión de acuerdo a las necesidades de un área.

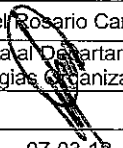
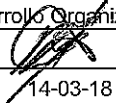
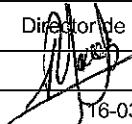
9.0 Cambios de esta versión



| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| 5 | 16-03-18 | Actualización |

10.0 Anexos

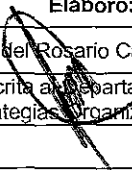
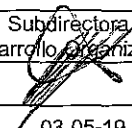
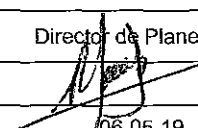
10.1 Orden de impresión


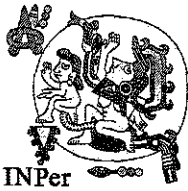
5320-04

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 07-03-18 | 14-03-18 | 16-03-18 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-08 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 8.- Resguardo y Difusión de los Manuales Administrativos | | Hoja: 1 de 7 |

8.- Resguardo y difusión de los Manuales Administrativos

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29-04-19 | 03-05-19 | 06-05-19 |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-08 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 8.- Resguardo y Difusión de los Manuales Administrativos | | Hoja: 2 de 7 |

1.0 Propósito

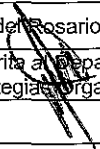
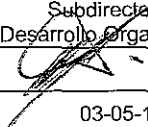
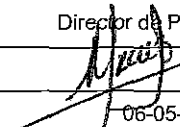
- 1.1 Resguardar de manera electrónica los Manuales Administrativos de las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes con la finalidad de mantener el acervo de dichos documentos normativos y establecer mecanismos para permitir su difusión y consulta.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y al Departamento de Estrategias Organizacionales.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios que soliciten los Manuales para consulta.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

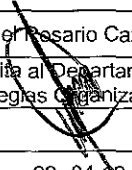
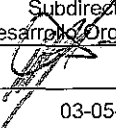
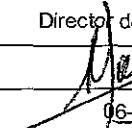
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Estrategias Organizacionales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que los Manuales Administrativos al ser recibidos en el Departamento contengan todas las firmas de formalización correspondientes y una vez validado, se proceda a su escaneo para las gestiones que haya que realizar para su resguardo y publicación.
 - Realizar el registro correspondiente de los Manuales Administrativos que actualicen las áreas, en el módulo del SIGIn, una vez que se reciben formalizados por el departamento.
 - Enviar mediante oficio a las áreas los Manuales Administrativos en original una vez que se hayan digitalizado (escaneado) para su resguardo electrónico, así como para su difusión en la Intranet Institucional, en la Normateca Institucional (cuando aplique), en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) y en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia (SIPOT).
 - Realizar la actualización del Manual Administrativo en las plataformas correspondientes en el siguiente orden: 1° Intranet Institucional y/o Normateca Institucional (según corresponda), 2° SANI y 3° SIPOT.
 - Resguardar el personal adscrito al Departamento de Estrategias Organizacionales, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas externas, para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29-04-19 | 03-05-19 | 06-05-19 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-08 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 8.- Resguardo y Difusión de los Manuales Administrativos | | Hoja: 3 de 7 |

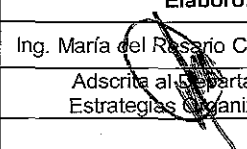
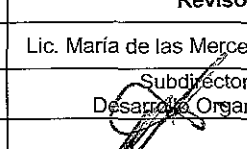
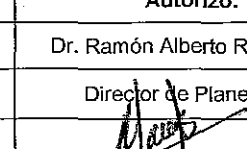
4.0 Descripción del procedimiento

| Responsable | Nº Act. | Descripción de actividades | Documento anexo |
|--|------------------|--|-----------------|
| Dirección de Planeación | 1 | Instruye a la Subdirección de Desarrollo Organizacional llevar a cabo el resguardo y la difusión de los Manuales Administrativos del INPer. | |
| Subdirección de Desarrollo Organizacional | 2 | Recibe instrucción y solicita al Departamento de Estrategias Organizacionales resguardar y difundir los Manuales Administrativos del INPer. | |
| Departamento de Estrategias Organizacionales | 3 | Recibe instrucción y ordena en carpetas electrónicas de manera estructural de acuerdo al organigrama los Manuales Administrativos, verificando las actualizaciones o en su caso los de nueva creación. | |
| | 4 | Recibe mediante oficio el Manual debidamente formalizado y la solicitud de su publicación en la Intranet o Normateca según corresponda y verifica que contenga completas las firmas correspondientes de su autorización. | |
| | ¿Procede? | | |
| | 5 | No: Notifica a la Jefatura del Departamento para que solicite al área responsable recabe las firmas faltantes. Regresa actividad N° 4. | |
| | 6 | Sí: Escanea y genera archivo electrónico PDF para su resguardo, colocándolo en la carpeta correspondiente de acuerdo al orden estructural. | |
| | 7 | Verifica si el repositorio institucional en el que debe sustituir el archivo según lo solicitado por el área para su actualización es en la intranet y realiza lo propio para su actualización y en caso de ser en la Normateca envía correo al Departamento de Tecnologías para solicitar su actualización. | |
| | 8 | Entrega mediante oficio al área responsable el original del Manual Administrativo y notifica su actualización en el repositorio correspondiente. | • Oficio |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29-04-19 | 03-05-19 | 06-05-19 |

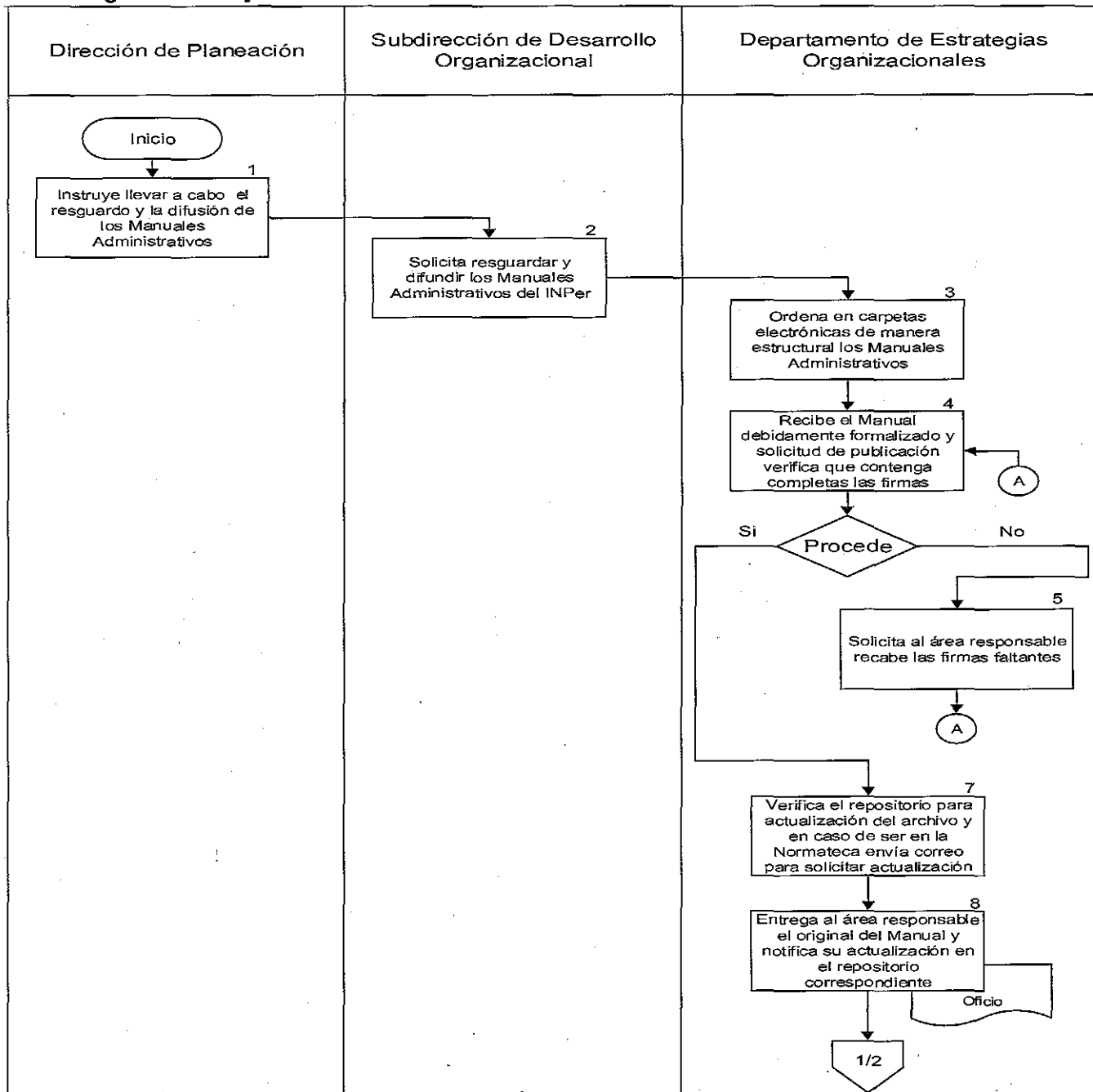
| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-08 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 8.- Resguardo y Difusión de los Manuales Administrativos | | Hoja: 4 de 7 |

| Responsable | Nº Act. | Descripción de actividades | Documento anexo |
|--|---------|--|--|
| Departamento de Estrategias Organizacionales | 9 | Registra en el SIGIn, la fecha de actualización del Manual Administrativo para el seguimiento de vigencia. | |
| | 10 | Ingresa con el usuario y contraseña del INPer al SANI y ubica en el inventario de normas internas, la que se va a actualizar. | |
| | 11 | Selecciona el tipo de modificación a realizar, registra información en los campos requeridos según el tipo de movimiento y carga el archivo actualizado. | |
| | 12 | Envía mediante el sistema el movimiento realizado para su determinación por los diferentes revisores y verifica los comentarios hasta su aprobación. | |
| | 13 | Ingresa al SIPOT con el usuario y contraseña del sujeto obligado en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia y actualiza el link en el Artículo 70, Fracción I "Marco Normativo". | |
| | 14 | Informa trimestralmente a la Subdirección de Desarrollo Organizacional el avance de actualización de los Manuales Administrativos para su control. | |
| | 15 | Notifica semestralmente vía correo electrónico por instrucciones del Director de Planeación a las direcciones de área el estatus de actualización de los Manuales Administrativos para que realicen la consulta y seguimiento en el SIGIn. | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de notificación |
| Termina Procedimiento | | | |

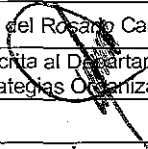
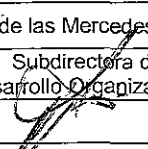
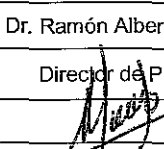
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29-04-19 | 03-05-19 | 06-05-19 |

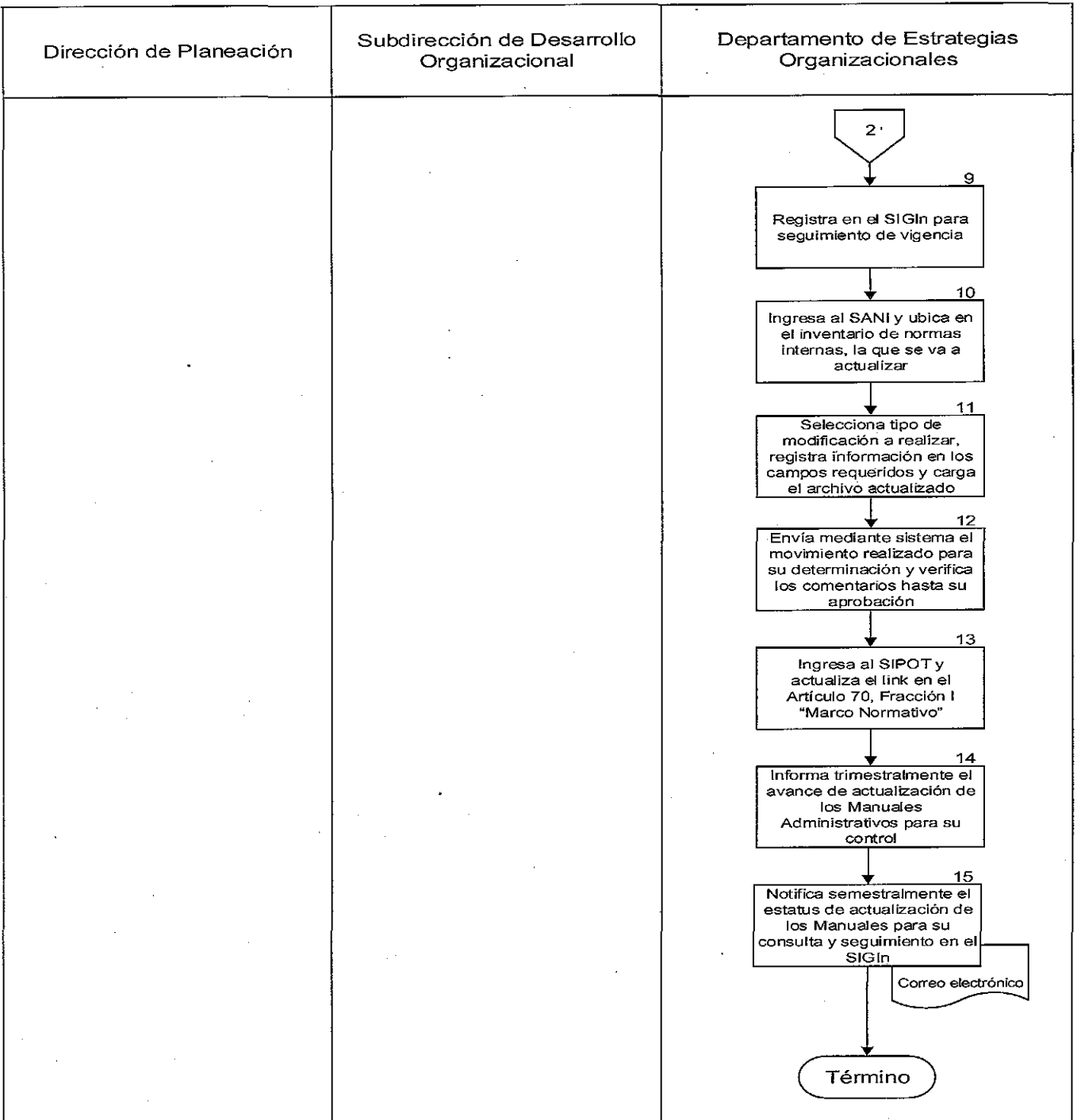
Analizó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

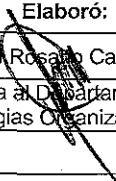
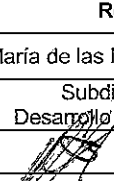
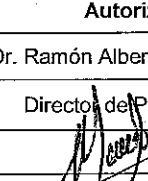
5.0 Diagrama de flujo


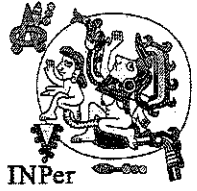


CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------------|---|--|---|
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29-04-19 | 03-05-19 | 06-05-19 |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Directo de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29-04-19 | 03-05-19 | 06-05-19 |

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | INPer-DP-SDO-DEO-MP-08 |
| | Departamento de Estrategias Organizacionales | | Rev. 5 |
| | 8.- Resguardo y Difusión de los Manuales Administrativos | | Hoja: 7 de 7 |

6.0 Documentos de referencia

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| 6.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud | REV. 5 02-08 02/08 |

7.0 Registros

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

8.0 Glosario

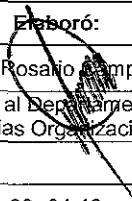
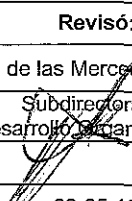
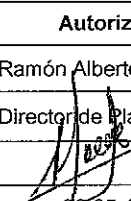
- 8.1 **Control:** Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte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

9.0 Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 5 | 06-05-18 | Actualización para atender lo relativo al SIPOT |

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Ing. María del Rosario Campos Martínez | Lic. María de las Mercedes Ugarte Silva | Dr. Ramón Alberto Ruiz Tapia |
| Cargo-puesto | Adscrita al Departamento de Estrategias Organizacionales | Subdirectora de Desarrollo Organizacional | Director de Planeación |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 29-04-19 | 03-05-19 | 06-05-19 |