

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		INPer-DP-SDO- DOPG-MP Rev. 5 Hoja: 1 de 1
--	---	---	--

**Manual de Procedimientos del Departamento de
Operación de Programas Gubernamentales**

MARZO, 2026



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP Rev. 5 Hoja: 1 de 4
--	---	---	--

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	2
II.- MARCO JURÍDICO	3
III.- PROCEDIMIENTOS:	4
1.- Actualización de datos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (Instituto) en el SINERHIAS	
2.- Avance de Programas Presupuestarios con Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	
3.- Integración del Programa Institucional del Instituto y Programa Anual de Trabajo	
4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional	
5.- Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación	
6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional	
7.- Administración de riesgos	





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP Rev. 5 Hoja: 2 de 4
--	---	---	--

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos se incorporó a la Estructura Orgánica de la Dirección de Planeación del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (Instituto) en enero de 2006, dependiendo de la Subdirección de Desarrollo Organizacional. Con fecha 11 de diciembre de 2012, su denominación cambió a Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, para definir con mayor precisión las acciones que realiza.

Tiene como objetivo instrumentar y/o dar cumplimiento a la metodología para aplicación, seguimiento y evaluación de los programas que se emitan con base en el Plan Nacional de Desarrollo, a fin de contribuir al desarrollo organizacional en el Instituto.

Además de los procedimientos descritos en este documento, el Departamento apoya la integración del Informe de Autoevaluación que dos veces al año la persona titular de la Dirección General somete a consideración de la Junta de Gobierno.

En atención a la implementación del ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el DOF el 05/09/2018; así como la actualización de datos del Coordinador de Control Interno, fue necesario actualizar los procedimientos N°.7 "Evaluación y actualización del Control Interno Institucional" y N°.8 "Administración de Riesgos", con fecha 20 de junio de 2025.

Este Manual constituye un elemento indispensable para la capacitación del personal de nuevo ingreso y para la delimitación de responsabilidades, ya que presenta de manera detallada y en orden cronológico las actividades que para cada proceso, se realizan en el Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, así como su interacción con las demás áreas del Instituto.

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

Determinar las políticas, normas y actividades del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, para dar cumplimiento al objetivo y funciones que tiene asignados, con lo cual contribuye al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto.

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley General de Salud.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Plan Nacional de Desarrollo

Programa Sectorial de Salud

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.

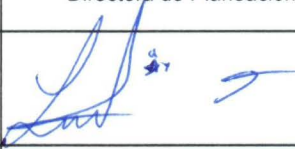
Código de Ética de la Administración Pública Federal.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Criterios para la Gestión, Evaluación y Actualización de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.

Notas:

1. Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto.
2. El Marco Jurídico contenido en este Manual de Procedimientos se encuentra vigente y fue revisado por el Departamento de Asuntos Jurídicos, mediante Oficio No. INPER-DG-DAJ-0387-2025, con fecha 01 de octubre de 2025.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Flor Adriana Esponda Bravo	Dra. María Isabel Sollozo Dupont	MSP. Lucía Cristina Suaste Ortiz
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Directora de Planeación
Firma			
Fecha	24-02-2026	02-03-2026	04-03-2026

1
2
3

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		INPer-DP-SDO- DOPG-MP
			Rev. 5
			Hoja: 4 de 4

III. - PROCEDIMIENTOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-01
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	1.- Actualización de datos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto) en el SINERHIAS		Hoja: 1 de 8

1.- Actualización de datos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto) en el SINERHIAS





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-01
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	1.- Actualización de datos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto) en el SINERHIAS		Hoja: 2 de 8

1 Propósito

- 1.1** Actualizar semestralmente en el Subsistema de Información, Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS) la información relativa al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes; el Instituto, a fin de colaborar con la Secretaría de Salud en la generación de información estadística confiable y oportuna para la planeación y la toma de decisiones en los niveles estatal y federal.

2. Alcance

- 2.1** A nivel interno, este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes.
- 2.2** A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Información en Salud (DGIS) de la Secretaría de Salud.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1** Será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Planeación, a través de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Proteger y mantener actualizadas las claves y contraseñas de acceso al SINERHIAS proporcionadas por la DGIS, observando la debida responsabilidad para la protección de la información.
- Ejercer como enlace de comunicación entre el Instituto y la DGIS y consultar con dicho organismo, cualquier duda sobre el funcionamiento del subsistema o la captura de datos.
- Ejecutar con los criterios de oportunidad, cobertura y consistencia en la información reportada.
- Atender los comentarios u observaciones que emita la DGIS, posterior a la captura de información en el subsistema.

- 3.2** Será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección Médica, verificar que la persona Titular de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, a través de la persona Titular del Departamento de Ingeniería Biomédica, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar semestralmente en el formato emitido vía electrónica por la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, los registros relativos al equipo médico del Instituto.
- Solicitar y actualizar adecuadamente el formato de Equipo Médico de Alta Tecnología (EMAT) emitido por la DGIS.

- 3.3** Será responsabilidad de la persona Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal cumplir con la siguiente política de operación, normas y lineamientos:

- Proporcionar la plantilla de personal en una base de datos que incluya los campos que se indiquen con oficio, a fin de adecuarlos a lo establecido en el subsistema de SINERHIAS; así como el reporte de plazas vacantes.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-01
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	1.- Actualización de datos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto) en el SINERHIAS		Hoja: 3 de 8

3.4 Será responsabilidad de las áreas que conforman el Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Brindar en tiempo y forma la información solicitada por la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales para la actualización en el subsistema de SINERHIAS.

1
2

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-01
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	1.- Actualización de datos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto) en el SINERHIAS			Hoja: 4 de 8

4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Emite instrucción a la persona Titular de la Dirección de Planeación, actualizar los datos estadísticos del Instituto en el SINERHIAS.	
Dirección de Planeación	2	Recibe instrucción y notifica a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional para que se actualice la información en el Subsistema.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	3	Recibe instrucción y supervisa que la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales inicie actividades.	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	4	Recibe instrucción y elabora oficios solicitando información actualizada de la plantilla del personal, recursos materiales e infraestructura del Instituto.	• Oficios
	5	Remite oficios a la persona Titular de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a la persona Titular de la Coordinación de Banco de Sangre y a las personas Titulares de los Departamentos de: Conservación y Mantenimiento, Servicios, Tecnologías de la Información, Gestión de la Información, Medicina Crítica y Tococirugía y Urgencias.	
	6	Recibe información de las áreas y analiza datos para determinar si están completos de acuerdo a lo requerido en el subsistema.	
	7	¿Procede? No: Informa a las áreas correspondientes sobre las correcciones a realizar. Regresa a la actividad N° 6.	
	8	Sí: Captura la información en el Subsistema de SINERHIAS, de cada una de las variables.	
	9	Solicita por oficio a la persona Titular del Departamento de Ingeniería Biomédica validación o actualización de los datos correspondientes al equipo médico del Instituto, así como el formato EMAT emitido por la DGIS.	• Oficio • EMAT

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DP-SDO-DOPG-MP-01
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	1.- Actualización de datos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto) en el SINERHIAS			Hoja: 5 de 8

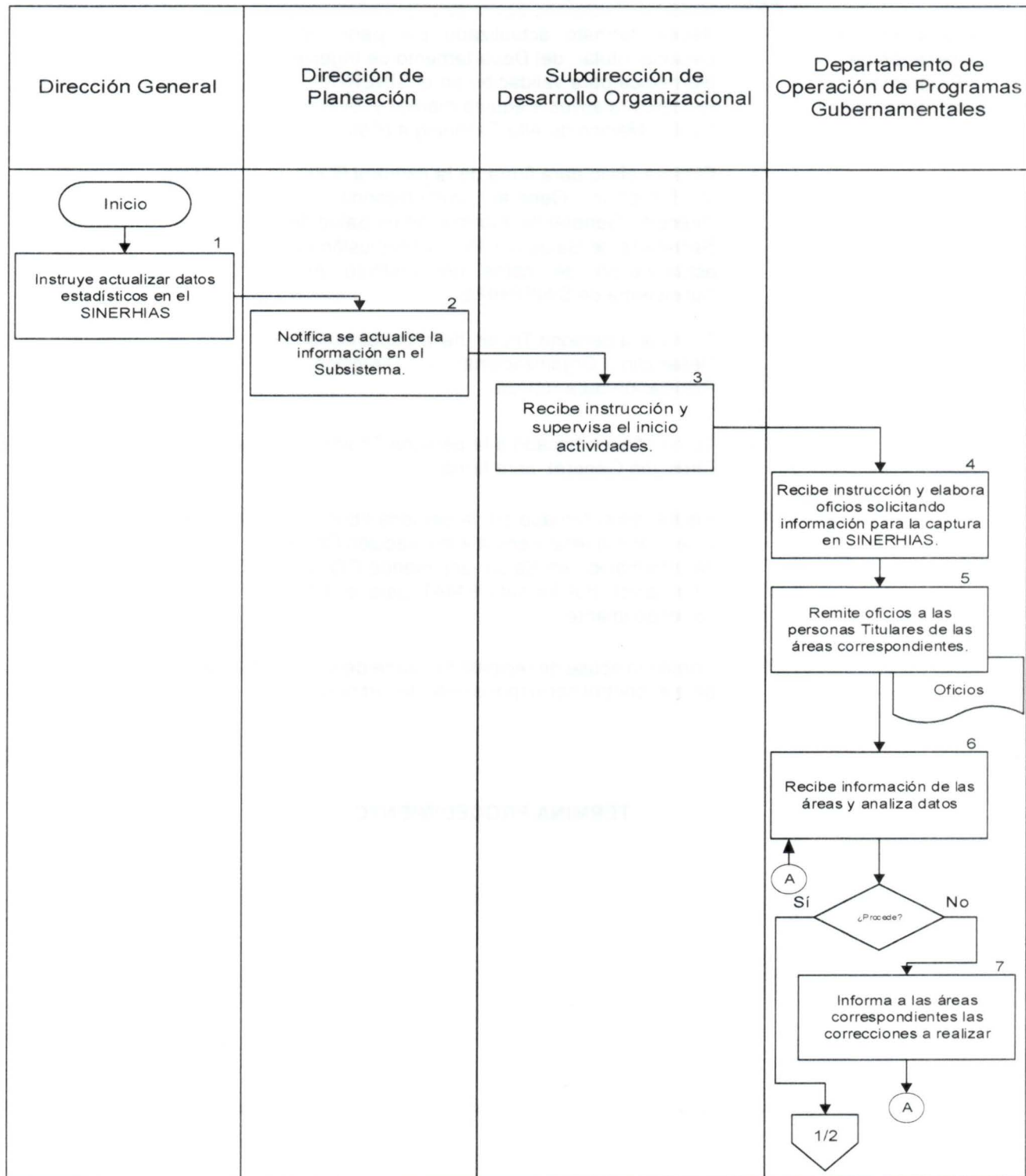
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	10	Recibe formato actualizado por parte de la persona Titular del Departamento de Ingeniería Biomédica para validación en el SINERHIAS de los datos relativos a equipo médico y formato de Equipo Médico de Alta Tecnología (EMAT).	
	11	Elabora oficio para firma de la persona titular de la Dirección General, comunicando a la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud (DGIS), la conclusión de la actualización de datos del Instituto en el Subsistema de SINERHIAS.	• Oficio
	12	Turna a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y Dirección de Planeación para rúbrica.	•
	13	Turna oficio rubricado a la persona Titular de la Dirección General, para firma.	• Oficio
	14	Recibe oficio firmado por la persona titular de la Dirección General y envía a la Dirección General de Información en Salud, adjuntando CD con la información del formato EMAT para el trámite correspondiente.	• Oficio
	15	Conserva acuse de recibido por parte de la DGIS para el control correspondiente del archivo.	• Acuse
TERMINA PROCEDIMIENTO			

1

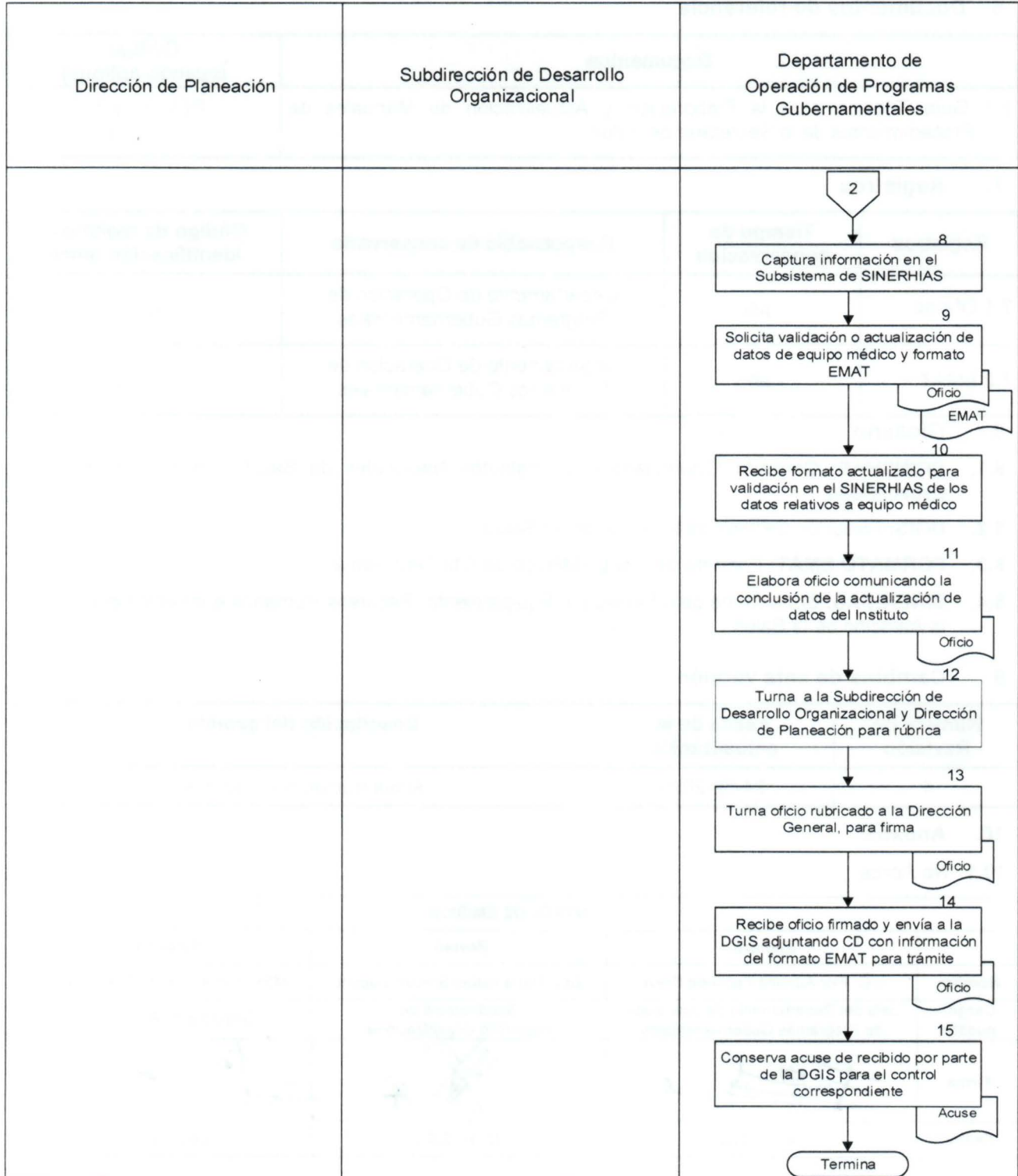
2

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-01
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	1.- Actualización de datos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto) en el SINERHIAS		Hoja: 6 de 8

5. Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-01
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	1.- Actualización de datos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto) en el SINERHIAS		Hoja: 7 de 8



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-01
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	1.- Actualización de datos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto) en el SINERHIAS		Hoja: 8 de 8

6. 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. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios	1 año	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	11C.12
7.2 EMAT	1 año	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	11C.12

8. Glosario

- 8.1. **CCINSHAE:** Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 8.2. **DGIS:** Dirección General de Información en Salud.
- 8.3. **FORMATO EMAT:** Formato de Equipo Médico de Alta Tecnología.
- 8.4. **SINERHIAS:** Subsistema de Información, Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	24-02-2026	Actualización por vigencia.

10. Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Dra. María Isabel Sollozo Dupont	MSP. Lucía Cristina Suaste Ortiz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Directora de Planeación
Firma			
Fecha	24-02-2026	02-03- 2026	04-03-2026

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP- SDO-DOPG- MP-02
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	2.- Avance de Programas Presupuestarios con Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres			Hoja: 1 de 10

2.- Avance de Programas Presupuestarios con Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Handwritten blue ink marks and signatures at the bottom right of the page.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-02
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	2.- Avance de Programas Presupuestarios con Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres		Hoja: 2 de 10

1. Propósito

- 1.1** Integrar los informes de actividades realizadas en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes, el Instituto, en el marco de los programas presupuestarios etiquetados en el Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres", del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).

2. Alcance

- 2.1** A nivel interno, este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto.
- 2.2** A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud (DGPYP), el Instituto Nacional de las Mujeres y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1** Será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Planeación, a través de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir de la DGPYP, la clave de acceso al Portal de Aplicación de la Secretaría de Hacienda (PASH), la cual es homogénea en todos los Institutos Nacionales de Salud y para los Hospitales de Alta Especialidad. Así como, la clave de acceso personalizado al portal de INMujeres <https://anexoigualdad.inmujeres.gob.mx/>.
- Asesorar a las personas Titulares de las áreas del Instituto, sobre la información que se debe presentar en los Programas Presupuestarios del Anexo 13 "Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres", del Decreto del PEF, correspondiente al establecimiento de las metas por tipo de acción, y en la medida de lo posible solicitar su correspondencia con la Matriz de Indicadores de Resultados MIR.
- Verificar que la información que proporcionan a las personas Titulares de las Direcciones de Administración y Finanzas, de Investigación, Educación en Ciencias de la Salud y la Dirección Médica, a través de las personas Titulares de la Departamentos de Gestión de la Información, Trabajo Social, Orientación a Pacientes y Evaluación Médica, así como las personas Titulares de las Coordinación de Farmacia Hospitalaria, esté debidamente requisitada en los anexos que detallan los avances físicos, Anexo 1 (Población Atendida) y Anexo 2 (Información Cualitativa) y en el indicador.
- Revisar con el personal de la DGPYP, cualquier duda sobre la operación y captura de datos en el PASH.
- Coordinar con las persona Titulares de las Áreas que integran los reportes trimestrales del Anexo 13, la atención de las recomendaciones emitidas por el INMujeres y DGPYP, respecto a la información capturada.

- 3.2** Será responsabilidad de las persona Titulares de las áreas que conforman el Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Notificar oportunamente y de acuerdo a lo requerido, la información solicitada por la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-02
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	2.- Avance de Programas Presupuestarios con Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres			Hoja: 3 de 10

4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional atender los requerimientos de la DGPYP y el INMujeres, sobre los programas presupuestarios del Anexo 13.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	2	Recibe instrucción y solicita a la persona Titular de la Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, coordine las actividades para integración y reporte de la información.	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	3	Recibe instrucción y elabora oficios dirigidos a las personas Titulares de las Direcciones de Área, de los Departamentos de Gestión de la Información, Trabajo Social, Orientación a Pacientes y Evaluación Médica, así como de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria solicitando la programación anual de las metas, calendarizada en los indicadores trimestralmente, procurando guardar correspondencia con la MIR.	• Oficios
	4	Turna oficios a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional para rúbrica.	• Oficios
	5	Turna oficios a la persona Titular de la Dirección de Planeación para firma.	• Oficios
	6	Solicita por correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Gestión de la Información, el calendario de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) del año en curso.	
	7	Proporciona a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, los formatos con las metas anuales establecidas por las personas Titulares de las Direcciones de área, para su conocimiento.	• Formatos
	8	Remite por correo electrónico a la DGPYP, el programa anual del Instituto de las metas del anexo 13 para su validación, marcando copia a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y de la Dirección de Planeación.	• Programa anual
	9	Recibe respuesta del correo enviado y atiende las recomendaciones que en su caso emita el INMujeres y la DGPYP.	• Recomendaciones de INMujeres y la DGPYP

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-02
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	2.- Avance de Programas Presupuestarios con Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres		Hoja: 4 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	10	Captura en el portal de INMujeres https://anexoigualdad.inmujeres.gob.mx/ , la información de la ficha técnica de los indicadores y su programación anual.	
	11	Captura en el PASH las metas anuales validadas por INMujeres.	
	12	Elabora oficios para solicitar la información trimestral del Anexo 13 del PEF Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, a los titulares de las personas Titulares de las Direcciones de Área, de los Departamentos de Gestión de la Información, Trabajo Social, Orientación a Pacientes y Evaluación Médica, así como de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria.	• Oficios
	13	Turna oficios a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional para rúbrica	• Oficios
	14	Turna oficios a la persona Titular de la Dirección de Planeación para firma.	•
	15	Remite los oficios firmados a las áreas correspondientes.	• Oficios
	16	Recibe información de las áreas y verifica que la información del Anexo 13 es correcta y acorde a lo solicitado ¿ Procede?	
	17	No: Informa a las áreas las correcciones a realizar. Regresa a la actividad 11	
	18	Sí: Captura en el PASH y adjunta los anexos 1 "Población atendida" y 2 "Información cualitativa". En caso correspondiente, se adjuntan formatos sobre notas adicionales	• Anexo 1 • Anexo 2
	19	Comunica mediante correo electrónico, a la DGPYP la conclusión de la captura del informe trimestral en el PASH, con copia a la persona Titular de la Dirección de Planeación y de la Subdirección de Desarrollo Organizacional	
	20	Recibe correo electrónico por parte de la DGPYP y verifica si existen observaciones emitidas. ¿ Procede?	
	21	No: Verifica que no hay observaciones. Termina Procedimiento	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP- SDO-DOPG- MP-02
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	2.- Avance de Programas Presupuestarios con Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres			Hoja: 5 de 10

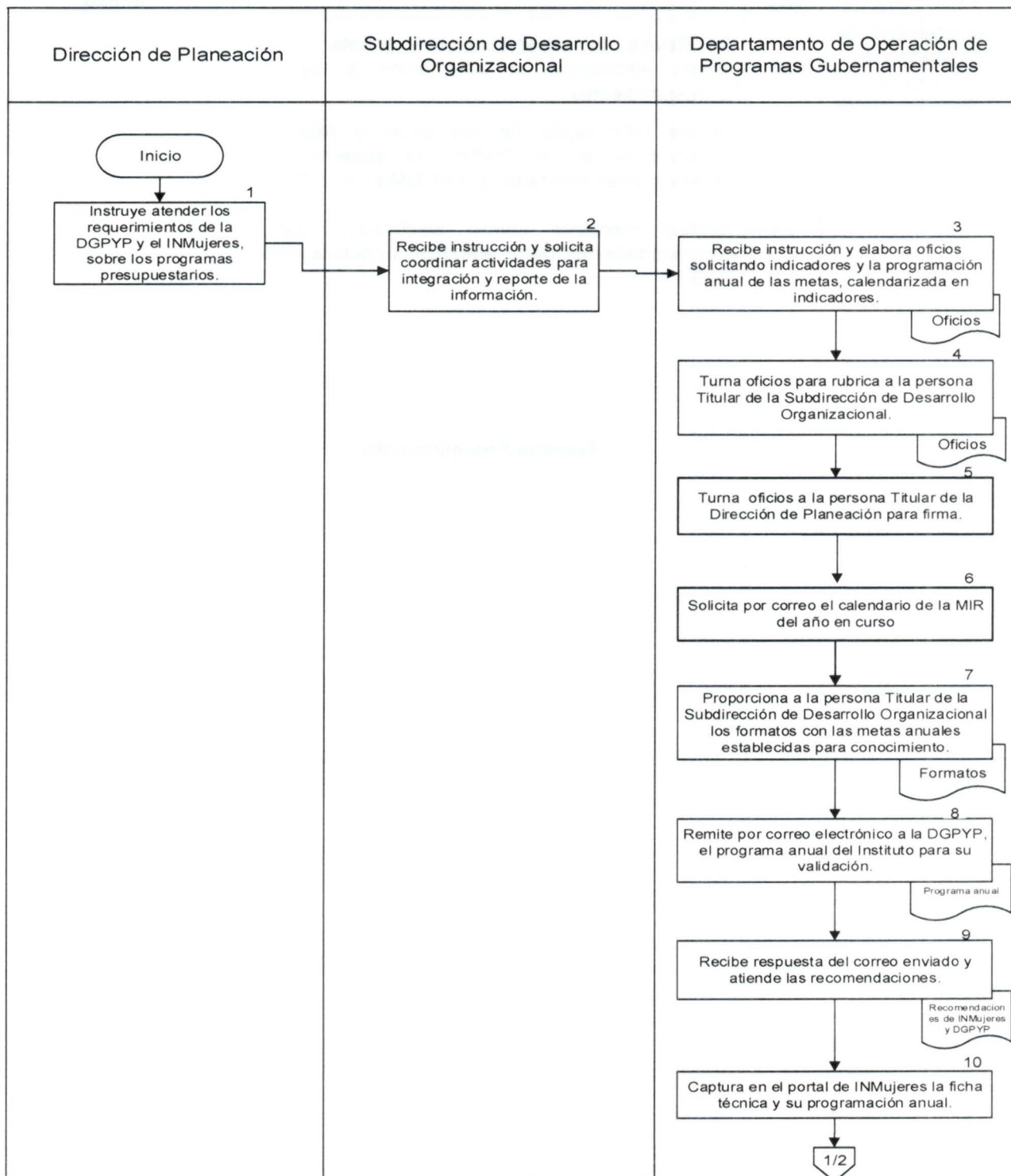
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	22	Sí: Revisa las observaciones y solicita mediante correo electrónico, la información a las áreas correspondientes	
	23	Recibe información de las áreas y realiza las correcciones en el PASH, de acuerdo a las observaciones realizadas por el INMujeres y DGPYP	
	24	Notifica mediante correo electrónico, que las recomendaciones fueron atendidas y capturadas en el PASH.	
Termina Procedimiento			

✓

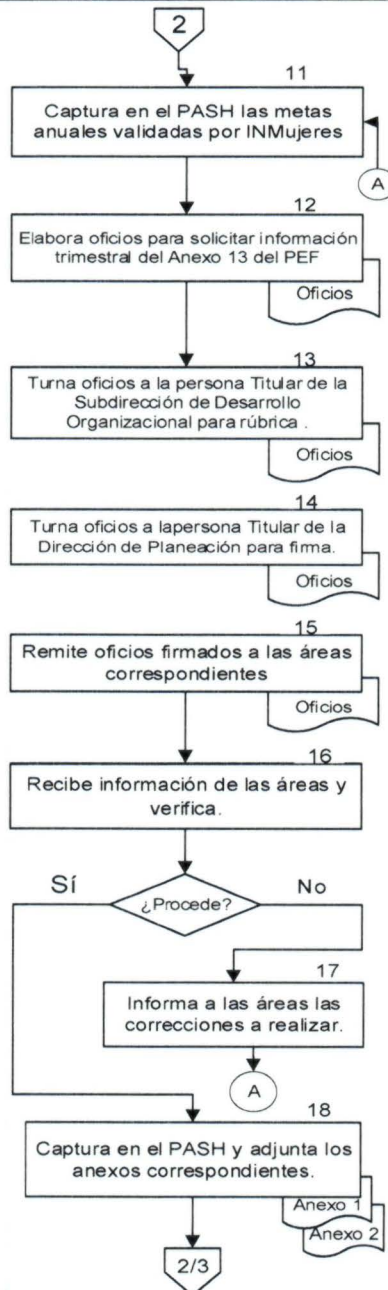
✗

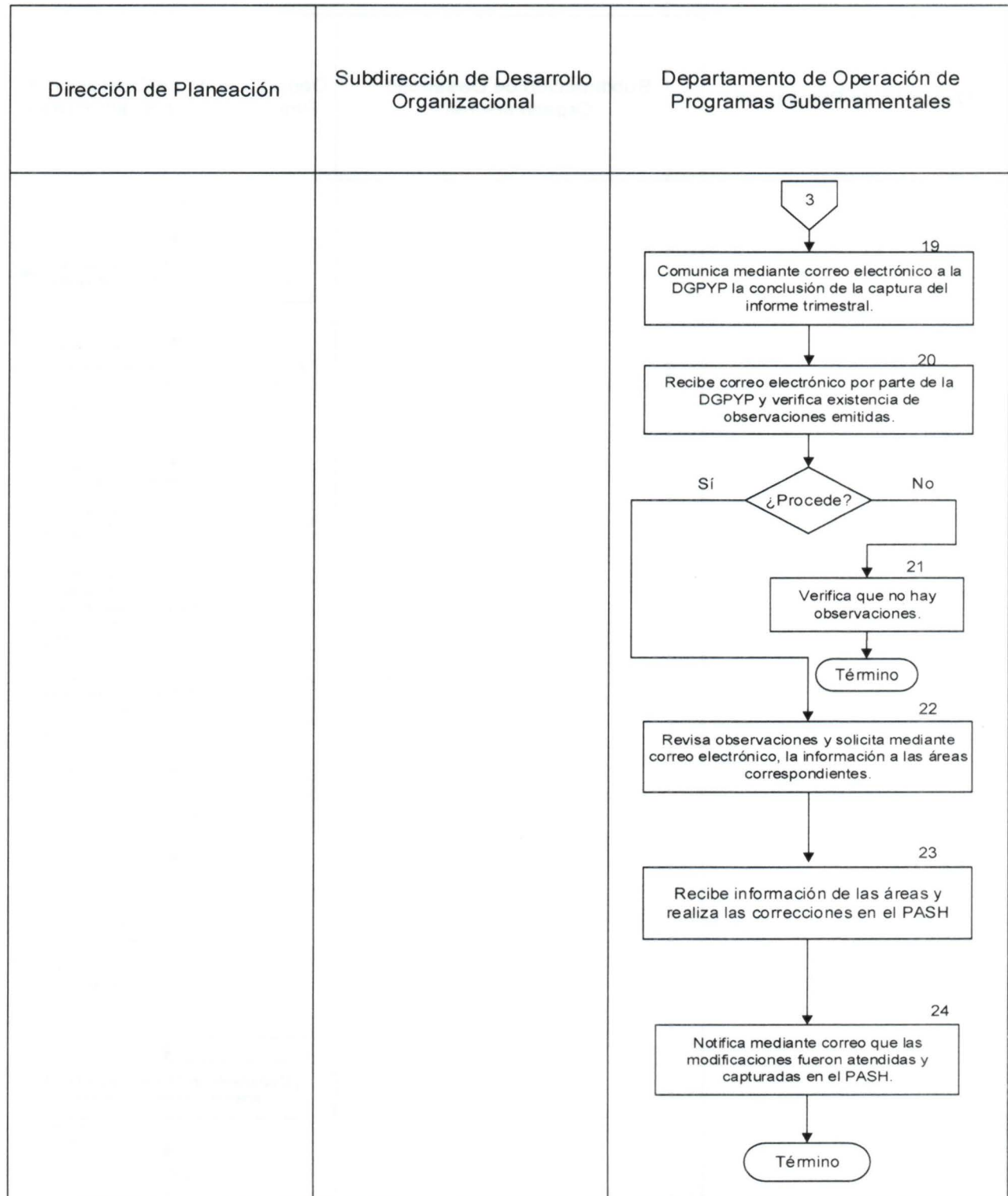
2

5. Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-02
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	2.- Avance de Programas Presupuestarios con Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres			Hoja: 7 de 10

Dirección de Planeación	Subdirección de Desarrollo Organizacional	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales
		 <pre> graph TD 2[2] --> 11[11: Captura en el PASH las metas anuales validadas por INMujeres] 11 --> 12[12: Elabora oficios para solicitar información trimestral del Anexo 13 del PEF] 12 -- Oficios --> 13[13: Turna oficios a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional para rúbrica] 13 -- Oficios --> 14[14: Turna oficios a la persona Titular de la Dirección de Planeación para firma] 14 -- Oficios --> 15[15: Remite oficios firmados a las áreas correspondientes] 15 -- Oficios --> 16[16: Recibe información de las áreas y verifica.] 16 --> D{¿Procede?} D -- Sí --> 18[18: Captura en el PASH y adjunta los anexos correspondientes.] D -- No --> 17[17: Informa a las áreas las correcciones a realizar.] 17 -- A --> 18 18 -- Anexo 1, Anexo 2 --> 23[2/3] </pre>



1
2
3
4
5
6

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-02
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	2.- Avance de Programas Presupuestarios con Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres		Hoja: 9 de 10

6. 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. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios	1 año	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	3C.20
7.2 Metas Anuales por Programa Presupuestario	1 año	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	3C.20
7.3 Programa anual	3 años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	3C.20
7.4 Recomendaciones de INMujeres y la DGPYP	NP	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	3C.20
7.5 Anexo 1 "Población atendida"	1 año	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	3C.20
7.6 Anexo 2 "Información cualitativa"	1 año	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	3C.20

8. Glosario

- 8.1 **DGPYP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.2 **INMujeres:** Instituto Nacional de las Mujeres.
- 8.3 **PASH:** Portal de Aplicación de la Secretaría de Hacienda.
- 8.4 **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	24-02-2026	Actualización por vigencia.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-02
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	2.- Avance de Programas Presupuestarios con Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres			Hoja: 10 de 10

10. Anexos

No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Dra. María Isabel Sollozo Dupont	MSP. Lucía Cristina Suaste Ortiz.
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Directora de Planeación
Firma			
Fecha	24-02-2026	02-03- 2026	04-03-2026

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-03
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	3.- Integración del Programa Institucional del INPer y Programa Anual de Trabajo		Hoja: 1 de 9

3.- Integración del Programa Institucional del INPer y Programa Anual de Trabajo

✓
✗
e

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-03
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	3.- Integración del Programa Institucional del INPer y Programa Anual de Trabajo		Hoja: 2 de 9

1. Propósito

- 1.1. Generar el documento rector de la operación sexenal institucional, y el programa para el ejercicio anual, a través del establecimiento de objetivos, estrategias y líneas de acción para cada Dirección de área, que permitan contribuir al cumplimiento de los programas gubernamentales.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a las Direcciones General y de Área del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto).
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la persona Titular Dirección de Planeación, a través de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
 - Diseñar el Programa Institucional para el sexenio, con base en los Criterios para la Gestión, Evaluación y Actualización de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - Vincular los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional del Instituto, con el Programa Sectorial de Salud y el Plan Nacional de Desarrollo vigentes al periodo.
 - Diseñar el Programa Anual de Trabajo (PAT), con base en las instrucciones que emita la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
 - Revisar la congruencia de las acciones puntuales establecidas por las persona Directores de área, para verificar que correspondan a sus atribuciones, y contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Programa Institucional del Instituto, el Programa sectorial de salud y el Plan Nacional de Desarrollo vigentes al periodo.
 - Solicitar a las personas Titulares de área que requisen la información referente al Programa Anual de Trabajo y proporcionarles el formato para su integración.
 - Verificar que los PAT por Dirección cuenten con las firmas de autorización de los responsables de elaboración, revisión y autorización.
 - Realizar el seguimiento de los avances del Programa semestralmente, de acuerdo a las fechas de celebración de las Juntas de Órgano de Gobierno.
- 3.2 Será responsabilidad de las personas Titulares de las Direcciones de área, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
 - Establecer estrategias y líneas de acción que guarden congruencia y contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Programa Institucional.
 - Proporcionar en tiempo y forma, la información solicitada por la persona Titular de la Dirección de Planeación, en los formatos diseñados para el Programa Institucional y el Programa Anual de Trabajo.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-03
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	3.- Integración del Programa Institucional del INPer y Programa Anual de Trabajo		Hoja: 3 de 9

4. Descripción del procedimiento

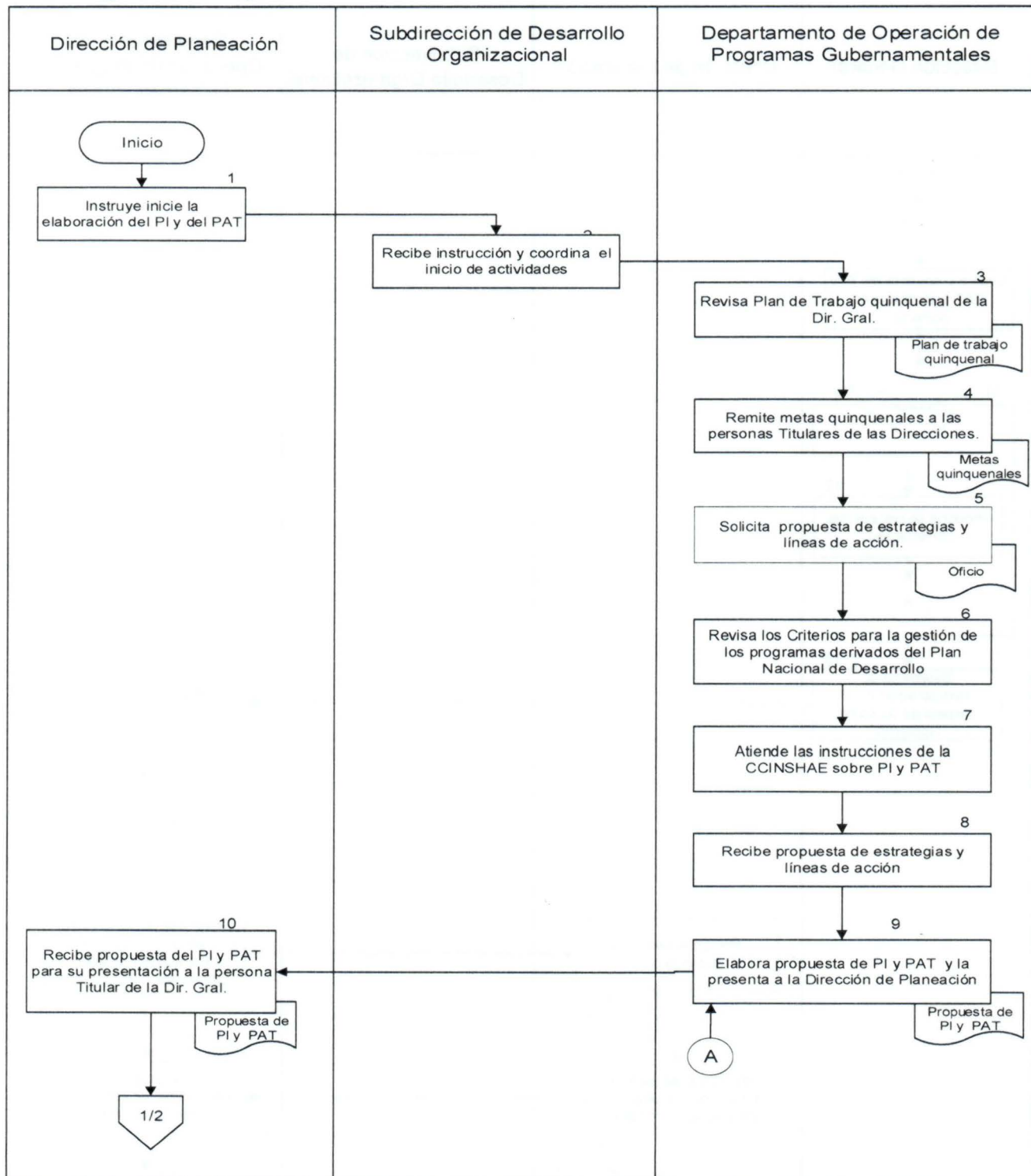
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Planeación	1	Instruye a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional para inicio de elaboración del Programa Institucional (PI) y Programa Anual de Trabajo del Instituto (PAT).	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	2	Recibe instrucción y coordina a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales iniciar actividades.	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	3	Revisa Plan de trabajo quinquenal de la persona Titular de la Dirección General.	• Plan de trabajo quinquenal
	4	Remite metas quinquenales de la persona Titular de la Dirección General a las personas Titulares de las Direcciones de área.	• Metas quinquenales
	5	Solicita mediante oficio firmado por persona Titular de la Dirección de Planeación la propuesta de sus estrategias y líneas de acción, acordes a los objetivos del Plan de trabajo quinquenal.	• Oficio
	6	Revisa los Criterios para la Gestión, Evaluación y Actualización de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
	7	Atiende las instrucciones de la CCINSHAE, referentes a los criterios para la elaboración de los programas institucionales y anuales de trabajo.	
	8	Recibe propuesta de estrategias y líneas de acción por parte de las personas Titulares de las Direcciones de área.	
	9	Elabora propuesta de Programa Institucional, y del PAT de conformidad con Criterios para la Gestión, Evaluación y Actualización de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, y presenta propuestas a la persona Titular de la Dirección de Planeación.	• Propuesta de PI y PAT
Dirección de Planeación	10	Recibe propuesta de Programa Institucional y PAT, para su presentación ante la persona Titular de la Dirección General y aprobación final.	• Propuesta de PI y PAT
Dirección General	11	Evalúa propuesta de Programa Institucional y PAT, y verifica si es correcta. ¿Procede?	

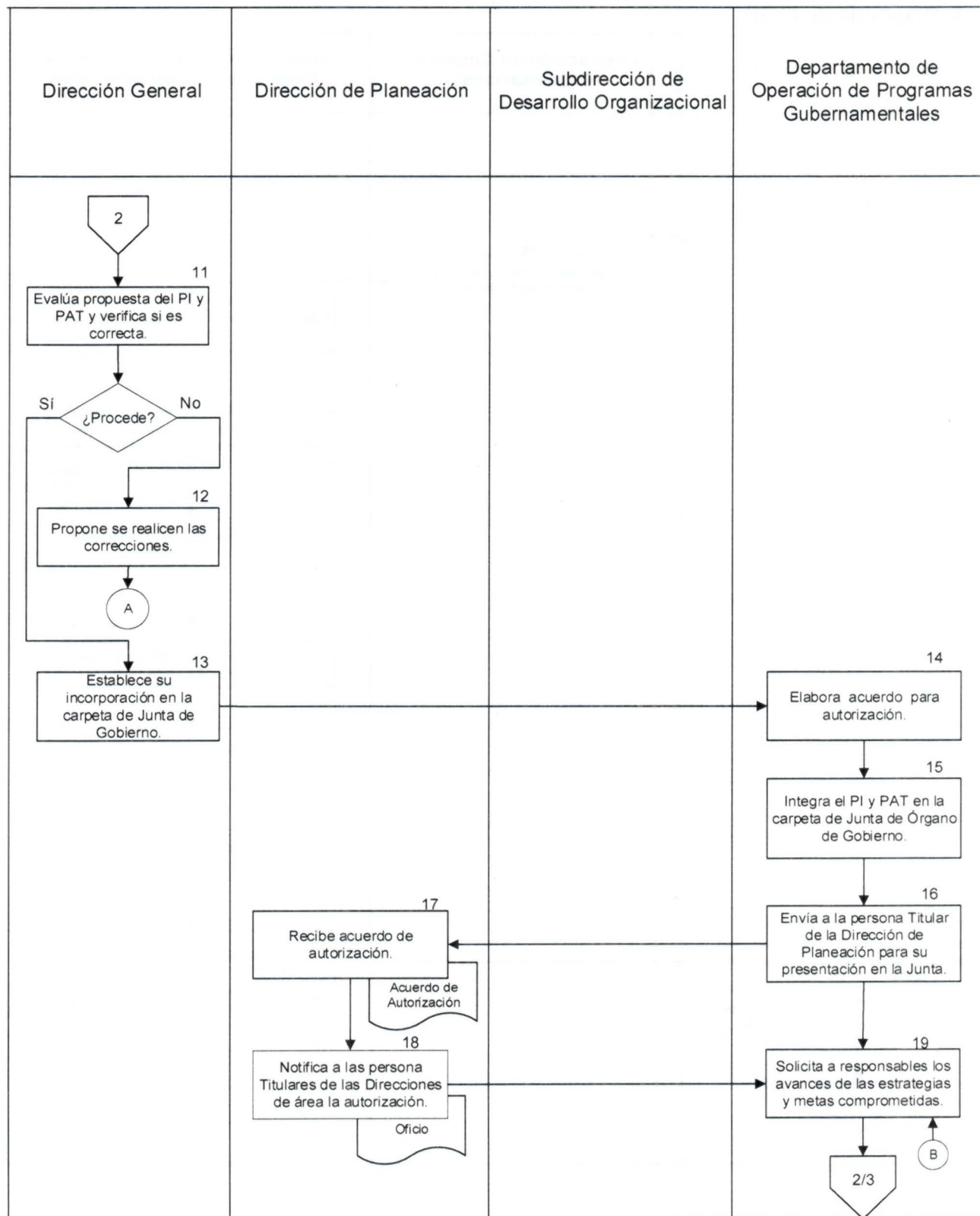
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-03
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	3.- Integración del Programa Institucional del INPer y Programa Anual de Trabajo			Hoja: 4 de 9

Departamento de Operación de Programas Gubernamentales Dirección de Planeación	12	No: Propone que se realicen las correcciones. Regresa a la actividad 9.	
	13	Sí: Establece su incorporación en la carpeta de Junta de Gobierno.	
	14	Elabora la solicitud de acuerdo para su autorización.	
	15	Integra el Programa Institucional y el PAT en la carpeta de Junta de Órgano de Gobierno.	
	16	Envía a la persona Titular de la Dirección de Planeación para su presentación en junta.	
	17	Recibe acuerdo de autorización del Programa Institucional y Programa Anual de Trabajo.	• Acuerdo de autorización
	18	Notifica a las personas Titulares de las Direcciones de área, ambos programas autorizados.	• Oficio
	19	Solicita a los responsables, avances por escrito de las estrategias y metas comprometidas.	• Avances
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	20	Recibe los oficios de avances.	• Oficio
	21	Turna oficios de avance a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	• Oficio
	22	Recibe y revisar avances, para determinar si está completa la información y si es acorde a lo solicitado. ¿Procede?	Avances del PI y del PAT
	23	No: Notifica a la persona Titular de la Dirección de Planeación, para solicitar faltantes a las personas Titulares de las Direcciones de Área. Regresa a la actividad 19.	
	24	Sí: Integra informe de avances.	
	25	Turna a la persona Titular de la Dirección de Planeación para su validación.	
	26	Integra avances del PI y PAT en la carpeta de la Junta de Gobierno.	
		Termina Procedimiento	

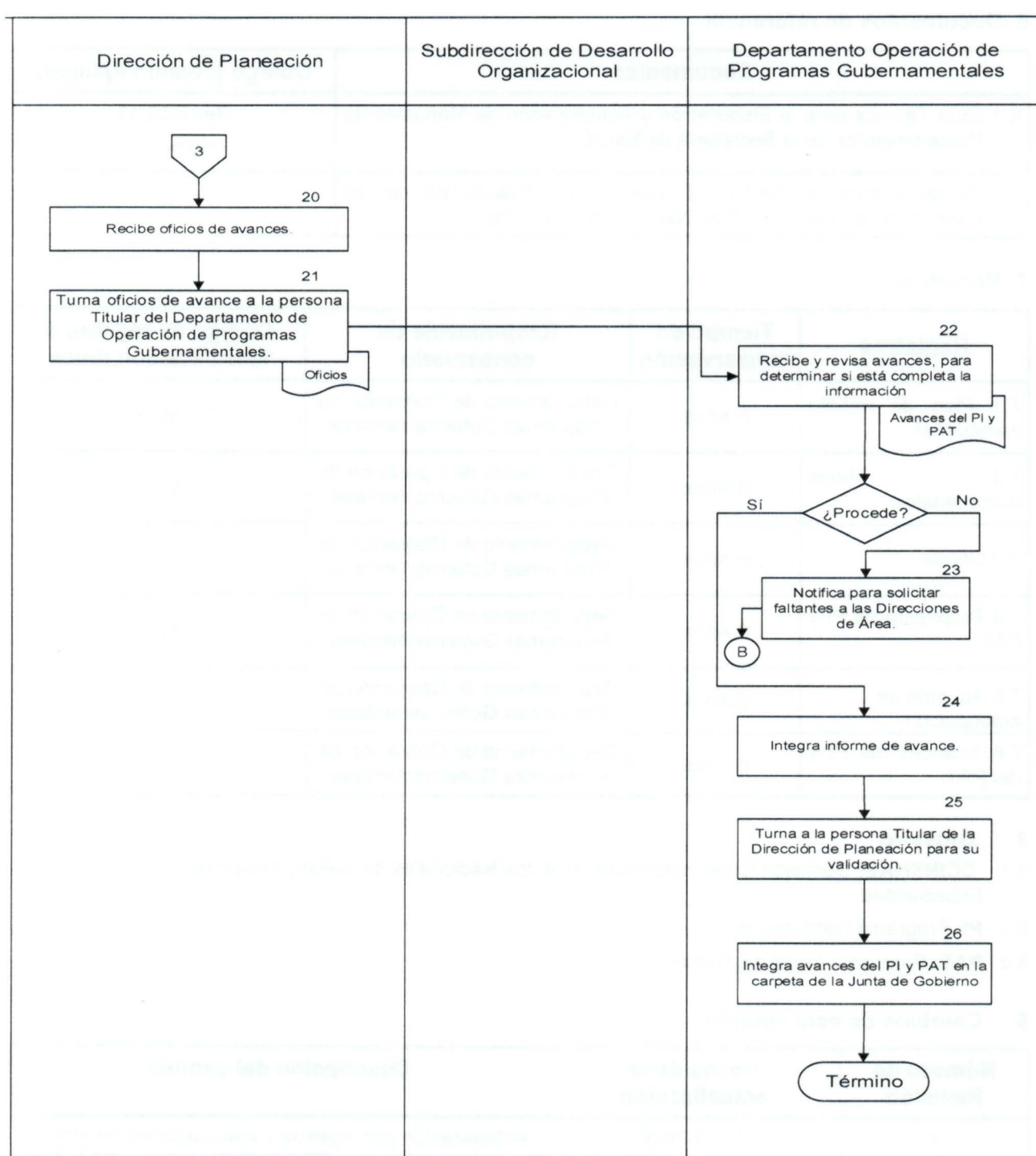
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-03
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	3.- Integración del Programa Institucional del INPer y Programa Anual de Trabajo		Hoja: 5 de 9

5. Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOPG-MP-03
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	3.- Integración del Programa Institucional del INPer y Programa Anual de Trabajo		Hoja: 7 de 9



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOPG-MP-03
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	3.- Integración del Programa Institucional del INPer y Programa Anual de Trabajo		Hoja: 8 de 9

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	Rev.6 09/13 09-2013
6.2 Criterios para la Gestión, Evaluación y Actualización de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo.	

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Plan de trabajo quinquenal	6 Años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	5C.3
7.2 Metas quinquenales	6 Años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	5C.3
7.3 Oficios	6 Años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	5C.3
7.4 Propuesta de PI y PAT	6 Años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	5C.3
7.5 Acuerdo de autorización	6 Años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	5C.3
7.6 Avances del PI y del PAT	6 Años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	11C.7

8. Glosario

- 8.1 **CCINSHAE:** Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 8.2 **PI:** Programa Institucional
- 8.3 **PAT:** Programa Anual de Trabajo.

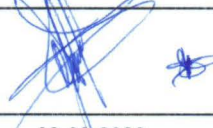
9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	24-02-2026	Actualización por vigencia y adecuaciones de forma.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-03
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	3.- Integración del Programa Institucional del INPer y Programa Anual de Trabajo		Hoja: 9 de 9

10. Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Dra. María Isabel Sollozo Dupont	MSP. Lucia Cristina Suaste Ortiz
Cargo- puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Directora de Planeación
Firma			
Fecha	24-02-2026	02-03-2026	04-03-2026

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP- SDO-DOPG- MP-04
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional			Hoja: 1 de 11

4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional

Handwritten marks and signatures in blue ink at the bottom right corner of the page.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-04
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional			Hoja: 2 de 11

1. Propósito

- 1.1 Aplicar herramientas e instrumentos que permitan medir la percepción del personal respecto al clima y la cultura organizacional, con la finalidad de establecer prácticas de transformación que favorezcan positivamente el desempeño, la productividad, la calidad de los servicios y la imagen de la institución.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto).
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG).

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Planeación, a través de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
 - Efectuar las funciones encomendadas por la persona Titular de la Dirección General para coordinar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO).
 - Participar en la Reunión de Planeación convocada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para conocer la Programación de los Grupos según el ramo, para la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO).
 - Registrar los universos de aplicación a través del Coordinador de aplicación de la (ECCO), en el "Módulo de carga del Sistema RHNET, los cuales deberán ser iguales al número de personas que laboran en el Instituto, a fin de que la SABG realice el seguimiento de las encuestas recibidas por área y determine el porcentaje de avance.
 - Participar a la reunión de entrega de resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, con la finalidad de conocer las calificaciones para determinar un plan de acción.
 - Analizar los resultados de la ECCO por factor y elaborar el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO).
 - Brindar el PTCCO a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mediante oficio y por correo electrónico para su registro.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-04
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional			Hoja: 3 de 11

4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Acredita oficio de invitación para participar en la aplicación de la ECCO anual, enviado a través de correo electrónico por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	• Oficio
	2	Emite copia a la persona Titular de la Dirección de Planeación, a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, para la atención correspondiente	• Oficio
Dirección de Planeación	3	Recibe correo electrónico e instruye a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional para iniciar la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	4	Recibe instrucción y difunde a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales iniciar actividades.	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	5	Recibe instrucción y captura en la cédula los datos de la persona designada como Coordinadora de la ECCO.	
	6	Comprueba mediante correo electrónico a la persona Titular de la Dirección General, la asistencia a la Reunión de Planeación.	
Dirección General	7	Acredita a través de oficio la participación del Instituto en la ECCO y ratifica al Coordinador (a) responsable de aplicación de la encuesta.	• Oficio
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	8	Registra universos de aplicación de la ECCO, considerando los criterios establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en la reunión celebrada.	
	9	Elabora estrategia de aplicación de la ECCO y la presenta a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su aprobación.	• Propuesta de estrategia de aplicación de la ECCO
Subdirección de Desarrollo Organizacional	10	Recibe la estrategia y analiza contenido, para su envío posterior a la persona Titular de la Dirección de Planeación. ¿Procede?	• Propuesta de estrategia de aplicación de la ECCO.
	11	No: Propone correcciones a realizar. Regresa a la actividad 9.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-04
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional			Hoja: 4 de 11

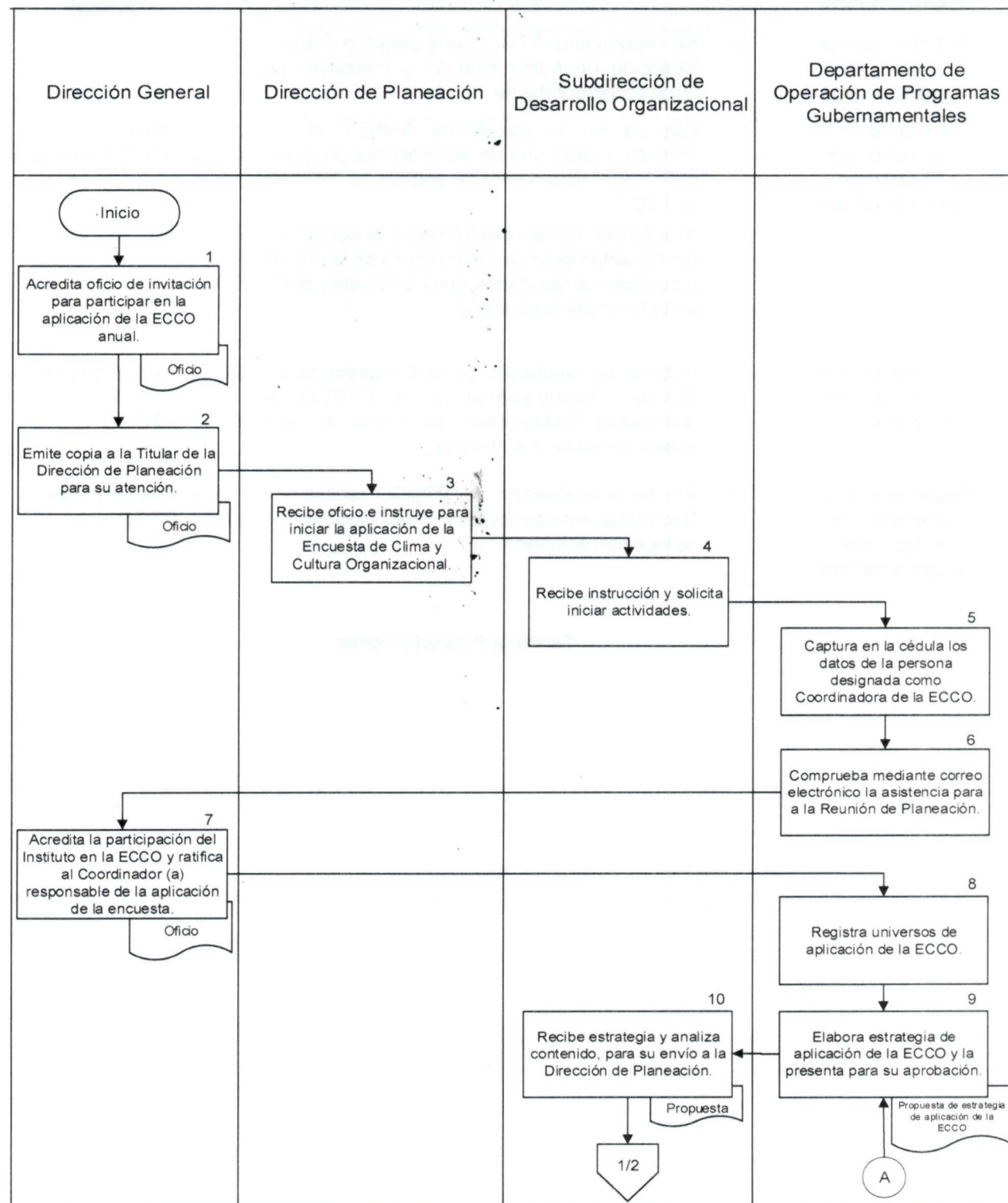
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Desarrollo Organizacional	12	Sí: Efectúa entrega a la persona Titular de la Dirección de Planeación.	
Dirección de Planeación	13	Recibe propuesta de estrategia, y la presenta ante la persona Titular de la Dirección General para su autorización.	• Propuesta de estrategia de la ECCO
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	14	Recibe estrategia autorizada y elabora oficio para invitar al personal del Instituto a participar en la ECCO.	• Oficio
	15	Turna a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su rúbrica y a la persona Titular de la Dirección de Planeación, para firma.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	16	Proporciona oficio firmado a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, para trámite correspondiente.	• Oficio
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	17	Realiza seguimiento al contador de encuestas, operado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para conocer estatus de aplicación en el Instituto y	• Oficio
	18	Recibe correo electrónico con los resultados de la encuesta y la liga para la reunión con la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno	• Resultados de la ECCO
	19	Analiza los resultados de la ECCO y los grafica por factor, por reactivo, así como por cada una de las áreas registradas.	• Análisis de resultados de la ECCO
	20	Elabora Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO), en el módulo de carga correspondiente.	• Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional
	21	Realiza envío a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su revisión.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	22	Verifica si el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO) cumple con los requerimientos de la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno. ¿Procede?	
	23	No: Propone las correcciones a realizar. Regresa a la actividad No. 21	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-04
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional			Hoja: 5 de 11

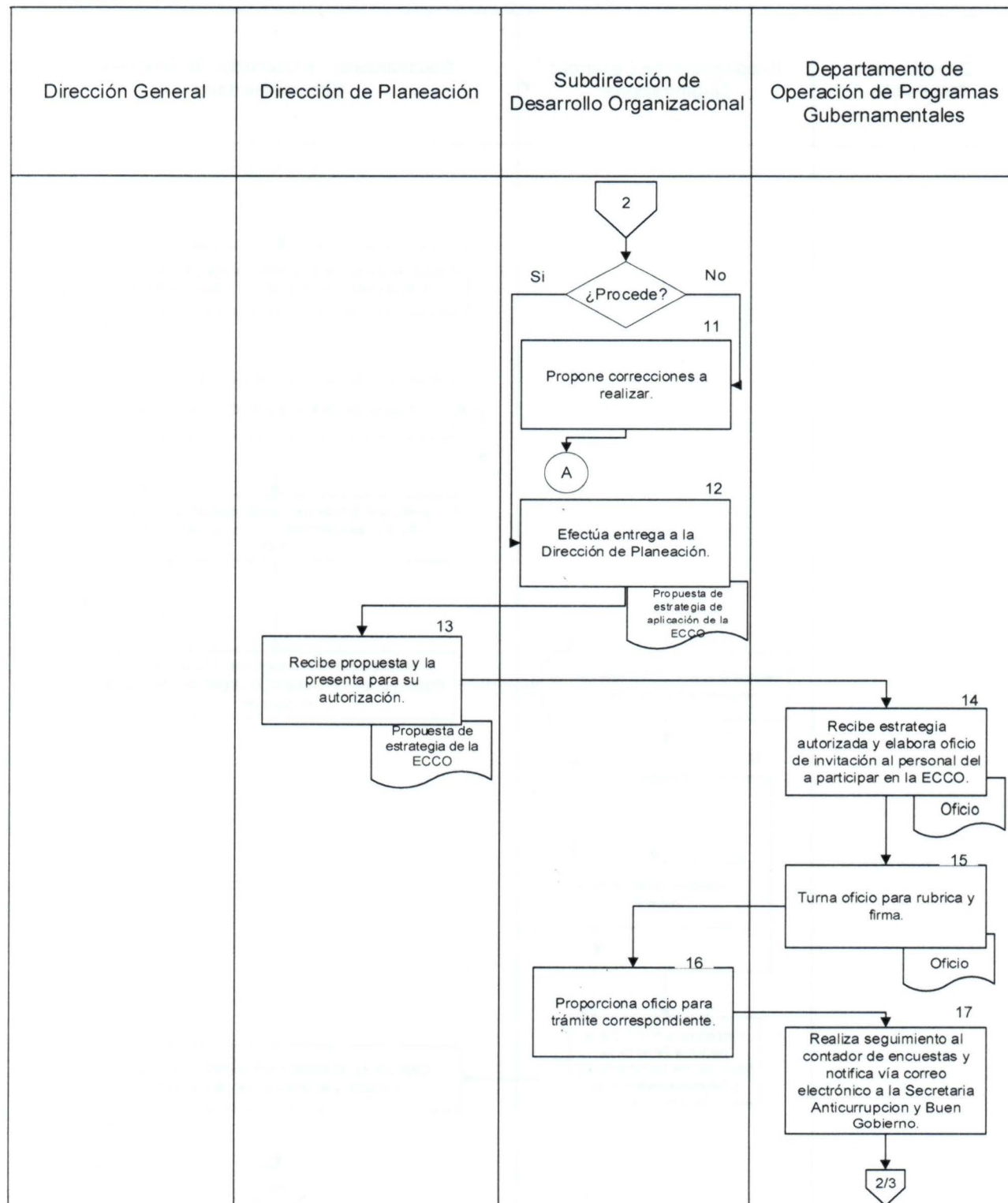
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Desarrollo Organizacional	24	Sí: Proporciona PTCCO a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, para la firma correspondiente.	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	25	Captura en la plataforma RHNET el PTCCO firmado, y cada una de las prácticas programadas; así como el documento de análisis de resultados de la ECCO	• Oficio • PTCCO aprobado
	26	Solicita por correo electrónico a la persona Titular del Departamento de Tecnologías de la Información a publicar los resultados de la encuesta y el PTCCO en la Normatka institucional.	
Departamento de Tecnologías de la Información	27	Publica los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional y el PTCCO en la Normateca Institucional, para que el personal, pueda consultar los mismos.	• Resultados de la ECCO y el PTCCO
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	28	Recibe la evaluación del PTCCO realizada por la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, con la calificación asignada.	• Evaluación del PTCCO
Termina Procedimiento			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DP-SDO-DOPG-MP-04
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional			Hoja: 6 de 11

5. Diagrama de flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-04
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional		Hoja: 7 de 11





SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Operación de Programas Gubernamentales

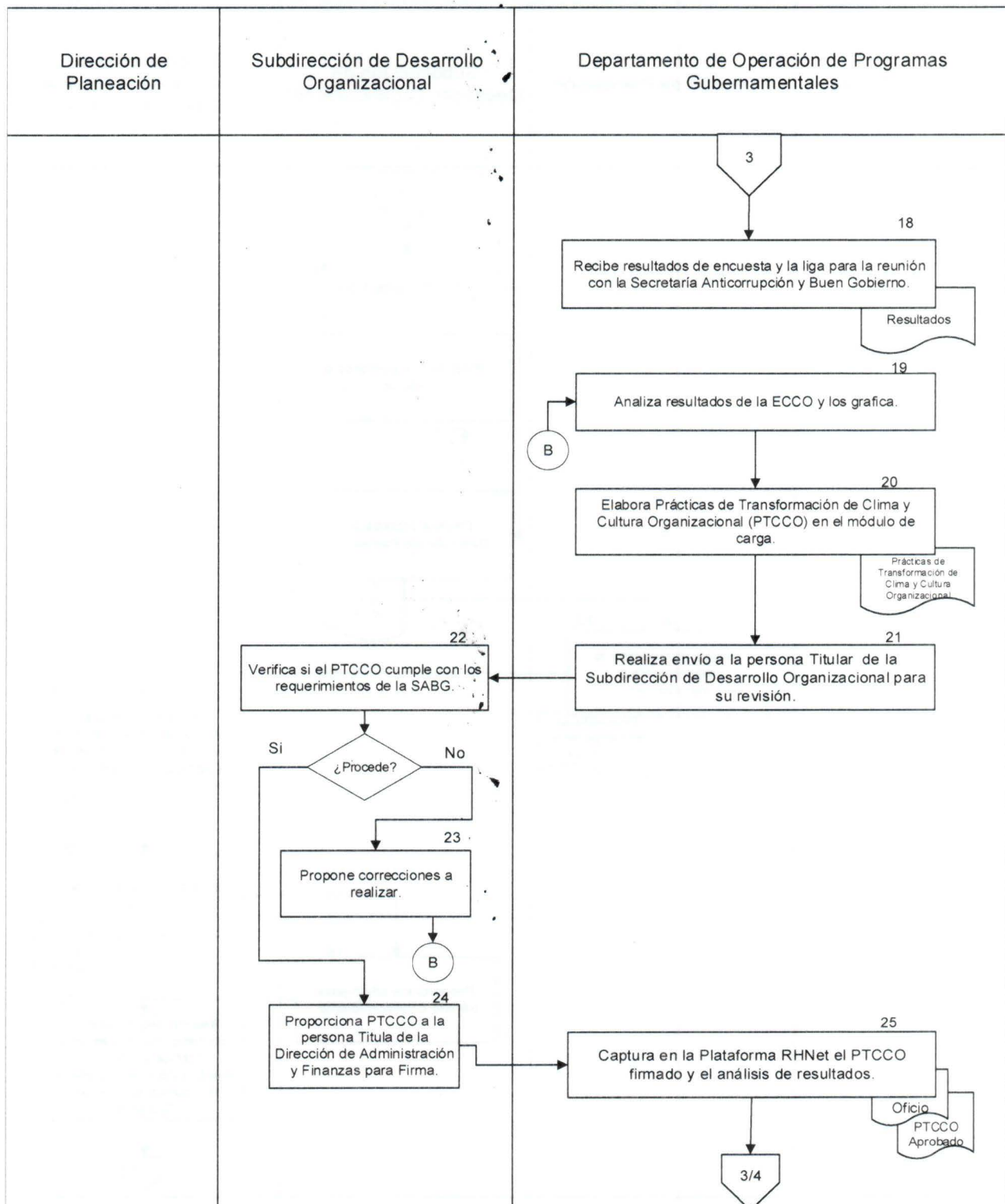
4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional



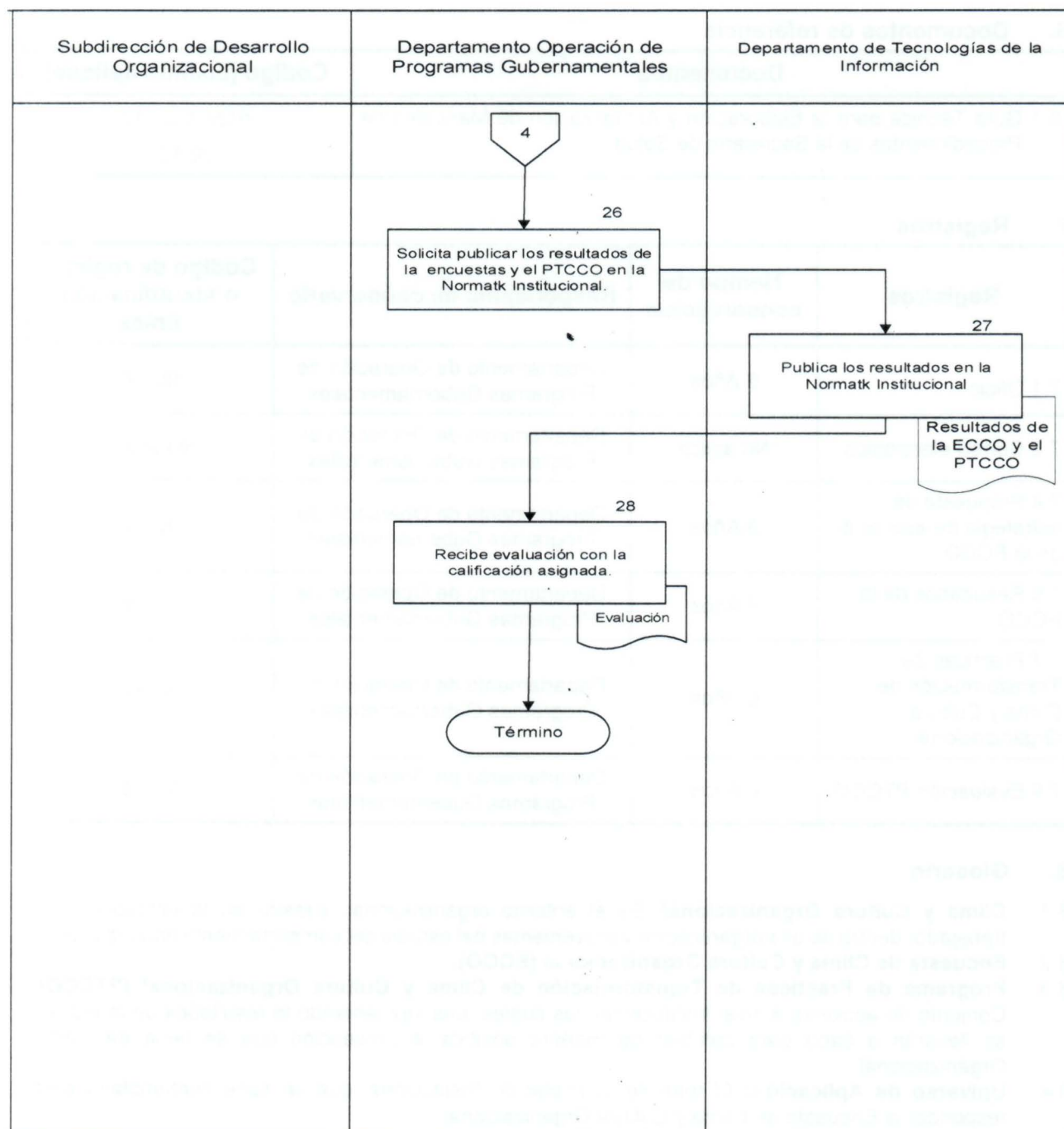
**INPer-DP-
SDO-DOPG-
MP-04**

Rev. 4

Hoja: 8 de 11



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-04
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional			Hoja: 9 de 11



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-04
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional		Hoja: 10 de 11

6. Documentos de referencia

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

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	6 Años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	9C.18
7.2 Correo electrónico	No aplica	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	No aplica
7.4 Propuesta de estrategia de aplicación de la ECCO	3 Años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	9C.18
7.6 Resultados de la ECCO	6 Años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	9C.18
7.7 Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional	6 Años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	9C.18
7.9 Evaluación PTCCO	6 Años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	9C.18

8. Glosario

- 8.1 **Clima y Cultura Organizacional:** Es el entorno organizacional, basado en la percepción del trabajador dentro de una organización y provenientes del estudio del comportamiento organizacional.
- 8.2 **Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO).**
- 8.3 **Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional (PTCCO):** Conjunto de acciones a nivel Institucional, las cuales, una vez teniendo los resultados de la ECCO, se llevarán a cabo para cambiar de manera positiva la percepción que se tiene del Clima Organizacional.
- 8.4 **Universo de Aplicación:** El total de la población Institucional que se tiene contemplada para responder la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	24-02-2026	Actualización por vigencia y algunas adecuaciones de forma.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-04
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	4.- Aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional			Hoja: 11 de 11

10. Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Dra. María Isabel Sollozo Dupont	MSP. Lucía Cristina Suaste Ortiz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Directora de Planeación
Firma			
Fecha	24-02-2026	02-03-2026	04-03-2026

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-06
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 6
	5.- Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 1 de 9

5.- Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-06
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 6
	5.- Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación			Hoja: 2 de 9

1. Propósito

- 1.1 Actualizar las cuotas de los bienes o servicios que se proporcionan en el Instituto, a fin de mantener su vigencia, acorde a la inflación que se genera anualmente.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a todas las áreas que proporcionan servicios a usuarios/as por los cuales el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto) recibe una cuota de recuperación, así como a las áreas que se encargan de su registro, cobro y contabilidad.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Planeación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Plantear a consideración de la persona titular de la Dirección General del Instituto, las cuotas de recuperación por nivel socio-económico de los conceptos considerados en el Tabulador de Cuotas de Recuperación para posterior aprobación de la Junta de Gobierno, los porcentajes autorizados actualmente por la Junta de Gobierno son:

Nivel	1X	1	2	3	4	5	6	K
Porcentaje de recuperación	0	8	16	35	55	75	100	130

- 3.2 Será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Planeación, a través de la persona titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que la persona titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar la propuesta de Tabulador de Cuotas de Recuperación, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los criterios establecidos en la fracción III, artículo 54 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y los porcentajes de recuperación por nivel socio-económico aprobados.
- Notificar a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), para trámite ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Tabulador de Cuotas de Recuperación autorizado por la Junta de Gobierno.
- Comunicar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la aplicación del nuevo Tabulador de Cuotas de Recuperación, cuando menos con cinco días de anticipación.
- Elaborar los estudios de costo con base en la metodología determinada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la integración completa y correcta de los conceptos utilizados en la práctica asistencial con las pacientes del Instituto.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-06
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 6
	5.- Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación			Hoja: 3 de 9

- Recibir las modificaciones de servicios y procedimientos incluidos en el Tabulador de Cuotas de Recuperación, que solicite la persona Titular de la Dirección Médica y/o Dirección de Investigación, las cuales se tramitarán anualmente previa autorización de la Junta de Gobierno.
 - Notificar a la persona Titular del Departamento de Tecnologías de la información el "Catálogo de medicamentos y productos de uso diario", previamente validada por la persona Titular de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria para que se actualicen los costos en el Sistema de Gestión Interinstitucional (SIGIn).
- 3.3** Será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección Médica y de la Dirección de Investigación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Supervisar el uso correcto de los conceptos utilizados en la práctica asistencial con las pacientes del Instituto.
 - Vigilar que las personas titulares de las áreas que prestan servicios asistenciales, proporcionen las integraciones completas y correctas de los conceptos utilizados en la práctica con las pacientes del Instituto.
- 3.4** Será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Planeación, a través de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que la persona Titular de la Coordinación de Farmacia Hospitalaria, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Notificar a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales las actualizaciones de precios de medicamentos, así como las inclusiones de medicamentos al cuadro básico para su ajuste en el "Catálogo de medicamentos y productos de uso diario.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-06
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 6
	5.- Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación			Hoja: 4 de 9

4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Informa a la persona Titular de la Dirección de Planeación para iniciar la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	
Dirección de Planeación	2	Instruye a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional supervisar la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	
Subdirección de Desarrollo Organizacional	3	Recibe instrucción y propone a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales actualizar el tabulador.	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	4	Elabora oficio para solicitar a cada persona Titular de Dirección de área del Instituto, la relación de los servicios que se dan de alta o de baja, o que sufran alguna modificación en el Tabulador de Cuotas de Recuperación.	• Oficio
	5	Recaba rúbrica de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, y la firma de la persona Titular de la Dirección de Planeación y entrega oficios	
	6	Recibe de las áreas asistenciales del Instituto mediante oficio, la relación de los servicios para alta, baja o modificación.	• Oficio
	7	Analiza las modificaciones indicadas por las áreas y determina los servicios para dar de alta, baja o modificación.	
	8	Llena los formatos electrónicos correspondientes emitidos por la SHCP.	
	9	Actualiza las integraciones de costo de los servicios incluidos en el Tabulador de Cuotas de Recuperación.	
	10	Elabora propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación y la presenta a la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional.	• Propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación
Subdirección de Desarrollo Organizacional	11	Verifica propuesta de Tabulador de Cuotas de Recuperación. ¿Procede?	
	12	No: Determina que las claves, montos e incrementos, no son congruentes. Regresa a la actividad No. 9	

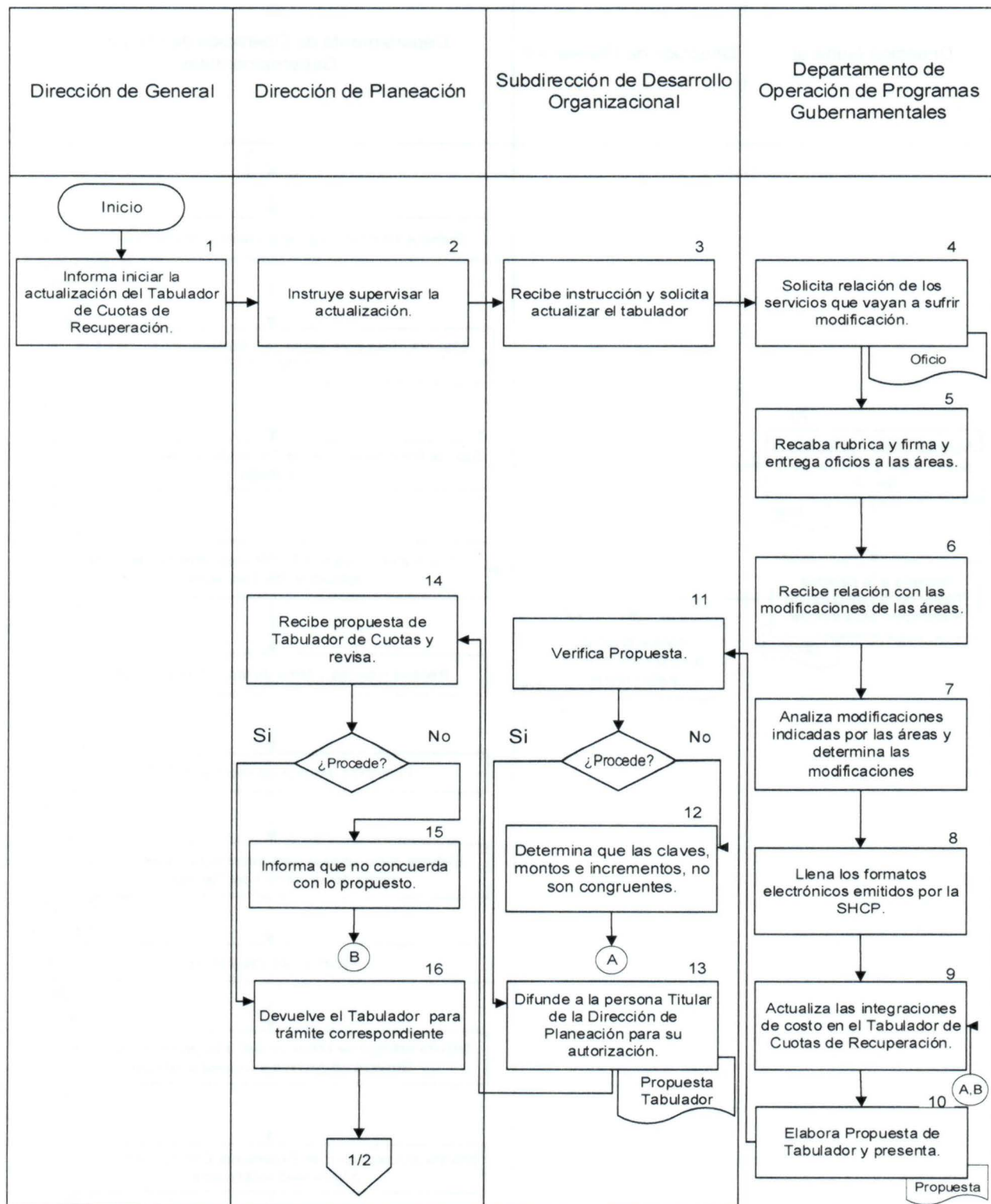
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-06
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 6
	5.- Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación			Hoja: 5 de 9

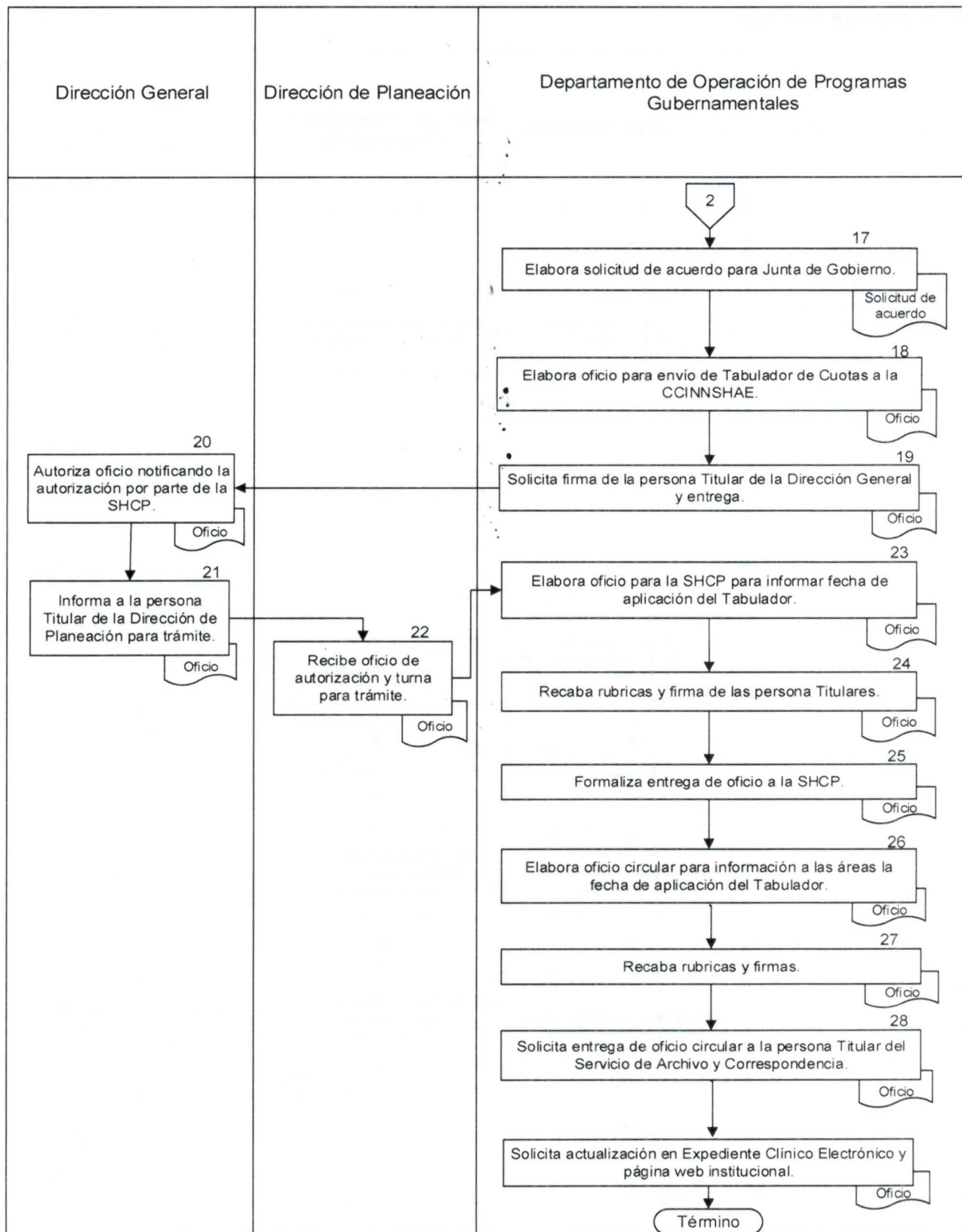
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Desarrollo Organizacional	13	Sí: Difunde a la persona Titular de la Dirección de Planeación para su autorización.	• Propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación
Dirección de Planeación	14	Recibe propuesta de Tabulador de Cuotas de Recuperación y revisa conjuntamente con la persona Titular de la Dirección General.	• Propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación
	15	¿Procede? No: Notifica a la Subdirección de Desarrollo Organizacional que no concuerda con lo propuesto, solicita se realicen correcciones. Regresa a la actividad No. 9	
	16	Sí: Otorga Tabulador a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales para su trámite correspondiente.	
Departamento de Operación de Programas	17	Elabora solicitud de acuerdo para autorización de la Junta de Gobierno.	• Solicitud de acuerdo
	18	Elabora oficio dirigido a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, para envío del Tabulador de Cuotas de Recuperación.	• Oficio
	19	Solicita firma de la persona Titular de la Dirección General y entrega.	• Oficio
Dirección General	20	Autoriza oficio dirigido a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, notificando la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	• Oficio
	21	Informa a la Dirección de Planeación para el trámite correspondiente.	• Oficio
Dirección de Planeación	22	Recibe oficio de autorización de la SHCP y turna a la persona Titular de Departamento de Operación de Programas Gubernamentales para trámite correspondiente.	• Oficio
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	23	Elabora oficio dirigido a la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos de la SHCP, para informar la fecha de aplicación del Tabulador de Cuotas de Recuperación	• Oficio

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-06
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 6
	5.- Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación			Hoja: 6 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	24	Recaba rúbricas de la persona Titular de la Subdirección de Desarrollo Organizacional y persona Titular de la Dirección de Planeación, así como firma de la persona Titular de la Dirección General.	• Oficio
	25	Formaliza entrega de oficio con fecha de aplicación de Tabulador de Cuotas de Recuperación, en la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos de la SHCP.	• Oficio
	26	Elabora oficio-circular para informar a las áreas del Instituto la fecha de aplicación del nuevo Tabulador.	• Oficio
	27	Recaba las mismas rúbricas y firmas.	• Oficio
	28	Solicita a la persona Titular del Servicio de Archivo y Correspondencia la entrega.	• Oficio
	29	Informa mediante oficio a la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, la entrega del archivo en electrónico e impreso del Tabulador de Cuotas de Recuperación, para los trámites conducentes, de modificación en el Expediente Clínico Electrónico, divulgación a la población usuaria y publicación en la página web institucional.	• Oficio
Termina Procedimiento			

Handwritten signature and initials in blue ink.





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-06
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 6
	5.- Actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación			Hoja: 9 de 9

6. 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 09/1309-13

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios	2 años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	5C.4
7.2 Propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación	1 año	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	Documento de comprobación inmediata
7.3 Solicitud de acuerdo	2 años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	5C.4

8. Glosario

- 8.1 Cuota de recuperación:** Porcentaje del costo del servicio que se recupera por aportación de las/los usuarios del INPer.
- 8.2 Sistema de Costos:** Integración de datos que a través de una metodología permiten determinar el valor de un producto o servicio.
- 8.3 Tabulador de Cuotas de Recuperación:** Catálogo de montos de recuperación asignados a los bienes y servicios que se proporcionan a las/los usuarios del INPer, clasificados por nivel socioeconómico.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	24-02-2026	Actualización por vigencia y algunas adecuaciones de forma.

10. Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Dra. María Isabel Sollozo Dupont	MSP. Lucía Cristina Suaste Ortiz
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Directora de Planeación
Firma			
Fecha	24-02-2026	02-03-2026	04-03-2026

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional		Hoja: 1 de 13

6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional		Hoja: 2 de 13

1. Propósito

- 1.1 Establecer la metodología para evaluar y actualizar los instrumentos de control interno institucionales, en cada ámbito de competencia y nivel jerárquico, para fortalecer la cultura del autocontrol y la autoevaluación, así como el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones como un medio para contribuir a lograr las metas y objetivos de la Institución.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto).
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y la Oficina de Representación en el Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Emitir las instrucciones para llevar a cabo la evaluación del Control Interno de la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto en el ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Asimismo, proporcionará las claves de acceso a la plataforma de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- 3.2 Será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección General, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Autorizar la designación del(a) Coordinador(a) de Control Interno, quien preferentemente será el oficial mayor, cuya figura recae en la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.3 Será responsabilidad del(a) Coordinador(a) de Control Interno, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Designar al enlace del sistema de Control Interno, quien deberá tener nivel jerárquico inmediato inferior a éste.
- 3.4 Será responsabilidad del enlace de Control Interno, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Participar como el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución.
 - Definir las áreas administrativas y los procesos prioritarios en donde será aplicada la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).
 - Organizar las acciones y los controles necesarios, con la finalidad de que las unidades administrativas realicen la evaluación de sus procesos prioritarios.
 - Supervisar con los responsables de las unidades administrativas la propuesta de acciones de mejora que serán incorporadas al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) para atender la inexistencia o insuficiencia en la implementación de las Normas Generales, sus principios y elementos de Control Interno.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional		Hoja: 3 de 13

- Elaborar el proyecto del Informe Anual y del PTCl para revisión del Coordinador de Control Interno.
- Elaborar la propuesta de actualización del PTCl para revisión del Coordinador de Control Interno.
- Integrar información para la elaboración del proyecto de Reporte de Avances Trimestral del cumplimiento del PTCl y presentarlo al Coordinador de Control Interno.

3.5 Será responsabilidad de la persona Titular de la Oficina de Representación, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Administrar el alta y/o baja de los designados, para la asignación de claves de acceso al Sistema del Comité de Control y Desempeño Institucional.

3.6 Será responsabilidad de la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Diseñar los formatos internos para la identificación de los procesos prioritarios; de la autoevaluación de los mismos; del Programa de Trabajo de Control Interno; así como de los reportes trimestrales del PTCl.

3.7 Será responsabilidad de las personas Titulares de las áreas que conforman el Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Proporcionar oportunamente y de acuerdo a lo requerido, la información solicitada por el enlace del Sistema de Control Interno.

[Handwritten signature]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional		Hoja: 4 de 13

7. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección General	1	Autoriza la designación del(a) Coordinador(a) de Control Interno, mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, marcando copia a la persona Titular de la Oficina de Representación en el Instituto, con el propósito de que éste solicite la baja y alta de claves de acceso al sistema informático del Comité.	• Oficio
Coordinador de Control Interno	2	Designa al Enlace del Sistema de Control Interno, marcando copia a la persona Titular de la Oficina de Representación en el Instituto, con el propósito de que solicite la baja y alta de claves de acceso al sistema informático del Comité.	• Oficio
Enlace del Sistema de Control Interno	3	Emite instrucción a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales para elaborar los oficios a las personas titulares de las Direcciones de área, y los formatos para la identificación de al menos cinco procesos prioritarios, y para la autoevaluación, a fin de verificar la existencia y operación de los elementos de control.	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	4	Elabora oficios y formatos para la identificación de al menos cinco procesos prioritarios, y los formatos para la aplicación de la autoevaluación de Control Interno de los mismos.	• Oficios • Formatos
Enlace del Sistema de Control Interno	5	Recibe de las Direcciones de área sus procesos prioritarios para integrarlos en una matriz y los formatos de autoevaluación de control interno.	• Matriz procesos prioritarios
	6	Emite instrucción a la persona Titular de la Departamento de Operación de Programas Gubernamentales elaborar los oficios a las personas titulares de las Direcciones de área, para solicitar las acciones de mejora que se deberán incluir en el PTCl, así como diseñar el formato interno que facilite la captura de dichas acciones.	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	7	Elabora los oficios dirigidos a las personas titulares de las Direcciones de área, para solicitar las acciones de mejora que se deberán incluir en el PTCl, diseña el formato interno para facilitar la captura de dichas acciones.	• Oficios • PTCl
Coordinador de Control Interno	8	Recibe de las personas Titulares de las Direcciones de área propuesta de acciones de mejora para incorporar en el PTCl.	
	9	Autoriza al Enlace de Control Interno para realizar la captura del PTCl en el SICOIN.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional		Hoja: 5 de 13

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Enlace del Sistema de Control Interno	10	Efectúa la captura del PTCl en la plataforma informática SICOIN, firma el documento impreso como responsable de su elaboración.	• PTCl
	11	Proporciona el PTCl definitivo al(la) Coordinador(a) de Control Interno para su firma como responsable de revisión.	• PTCl
Coordinador de Control Interno	12	Recibe el PTCl definitivo, turna el PTCl firmado a la persona Titular de la Dirección General para su aprobación mediante firma.	• PTCl
Dirección General	13	Autoriza el PTCl, mediante firma autógrafa del documento impreso.	• PTCl aprobado
	14	Informa el PTCl en la primera sesión del COCODI, a la Oficina de Representación en el Instituto para revisión. ¿Procede?	
	15	No: Emite instrucción para que el(la) Coordinador(a) realice las modificaciones señaladas. Regresa actividad No. 8	• PTCl aprobado
	16	Sí: Emite instrucción al o la Coordinador(a) para el seguimiento correspondiente del PTCl aprobado en COCODI	
Coordinador de Control Interno	17	Instruye al Enlace de Control Interno solicitar el seguimiento trimestral de las acciones de mejora comprometidas en el PTCl y la evidencia documental.	
Enlace del Sistema de Control Interno	18	Genera instrucción a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, a fin de solicitar mediante oficios a los(as) responsables de los procesos, el seguimiento trimestral de las acciones de mejora comprometidas en el PTCl y la evidencia documental.	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	19	Elabora los oficios a los responsables de los procesos y los formatos para solicitar el seguimiento trimestral de las acciones de mejora comprometidas en el PTCl, así como la evidencia documental.	• Oficios
	20	Turna las respuestas al enlace de Control Interno para su captura en la plataforma informática SICOIN.	• Oficio
Enlace del Sistema de Control Interno	21	Recibe los formatos de reporte trimestral del PTCl, para su captura en la plataforma informática SICOIN.	• Reporte trimestral del PTCl
	22	Genera el reporte, para remitir al o la Coordinador(a) de Control Interno a fin de su aprobación.	• Reporte trimestral del PTCl

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional		Hoja: 6 de 13

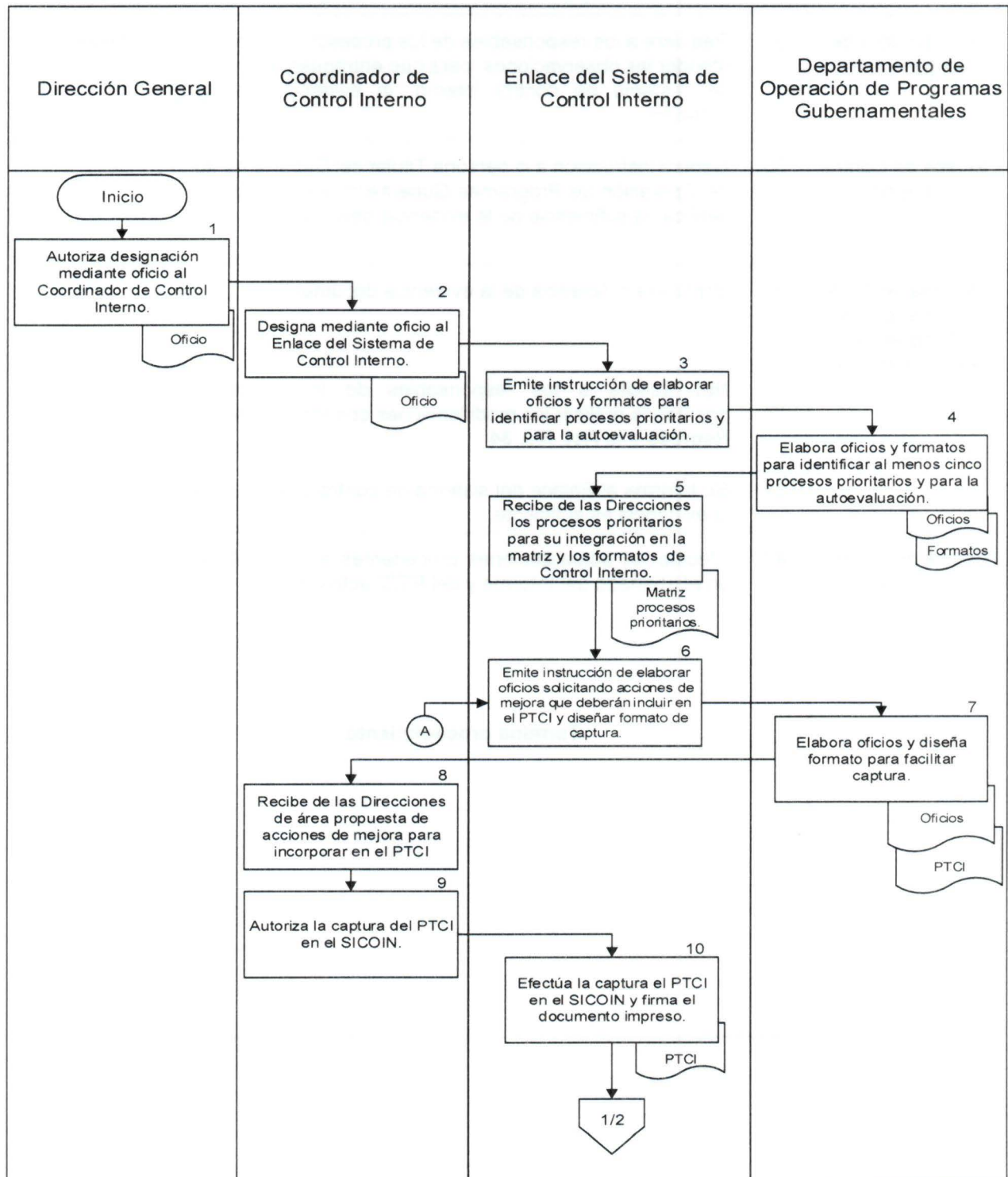
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Coordinador de Control Interno	23	Analiza el reporte trimestral del PTCI, firma de aprobación para su presentación a la Oficina de Representación en el Instituto y en las sesiones del COCODI.	• Reporte trimestral del PTCI.
	24	Requiere mediante oficio a los responsables de los procesos prioritarios, evaluar la suficiencia y existencia de los elementos de control, en el mes de noviembre.	• Oficios.
	25	Autoriza al enlace del sistema de Control Interno, asesorar a los responsables de los procesos prioritarios en la autoevaluación que deberán realizar, de acuerdo a los criterios de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	
Enlace del Sistema de Control Interno	26	Proporciona asesorías y elabora el proyecto de Informe anual en la plataforma informática SICOIN y lo imprime para revisión del Coordinador de Control Interno.	• Proyecto de informe anual.
Coordinador de Control Interno	27	Revisa el Informe anual. ¿Procede?	• Proyecto de informe anual.
	28	No: Requiere al enlace de Control Interno realice las modificaciones correspondientes. Regresa a la Act. No. 26	
	29	Sí: Notifica a la persona titular de la Dirección General que el Informe anual es susceptible de autorización.	• Proyecto de informe anual.
Dirección General	30	Autoriza el Informe anual mediante firma autógrafa del documento impreso.	• Informe anual de control interno.
	31	Emite instrucción al o la Coordinador(a) de Control Interno para capturar el documento firmado en el SICOIN a más tardar el 31 de enero y su presentación ante el COCODI en la primera sesión.	
Coordinador de Control Interno	32	Emite instrucción al enlace de Control Interno para capturar el documento firmado en el SICOIN a más tardar el 31 de enero y su presentación ante el COCODI en la primera sesión.	• Informe anual de control interno.
Enlace de Control Interno	33	Efectúa la captura del Informe anual firmado en la plataforma informática SICOIN.	• Informe anual de control interno.
Dirección General	34	Informa al o la Coordinador(a) de Control Interno sobre las observaciones del Informe anual realizadas por la persona Titular de la Oficina de Representación en el Instituto.	• Informe de evaluación del Informe anual.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional		Rev. 4
			Hoja: 7 de 13

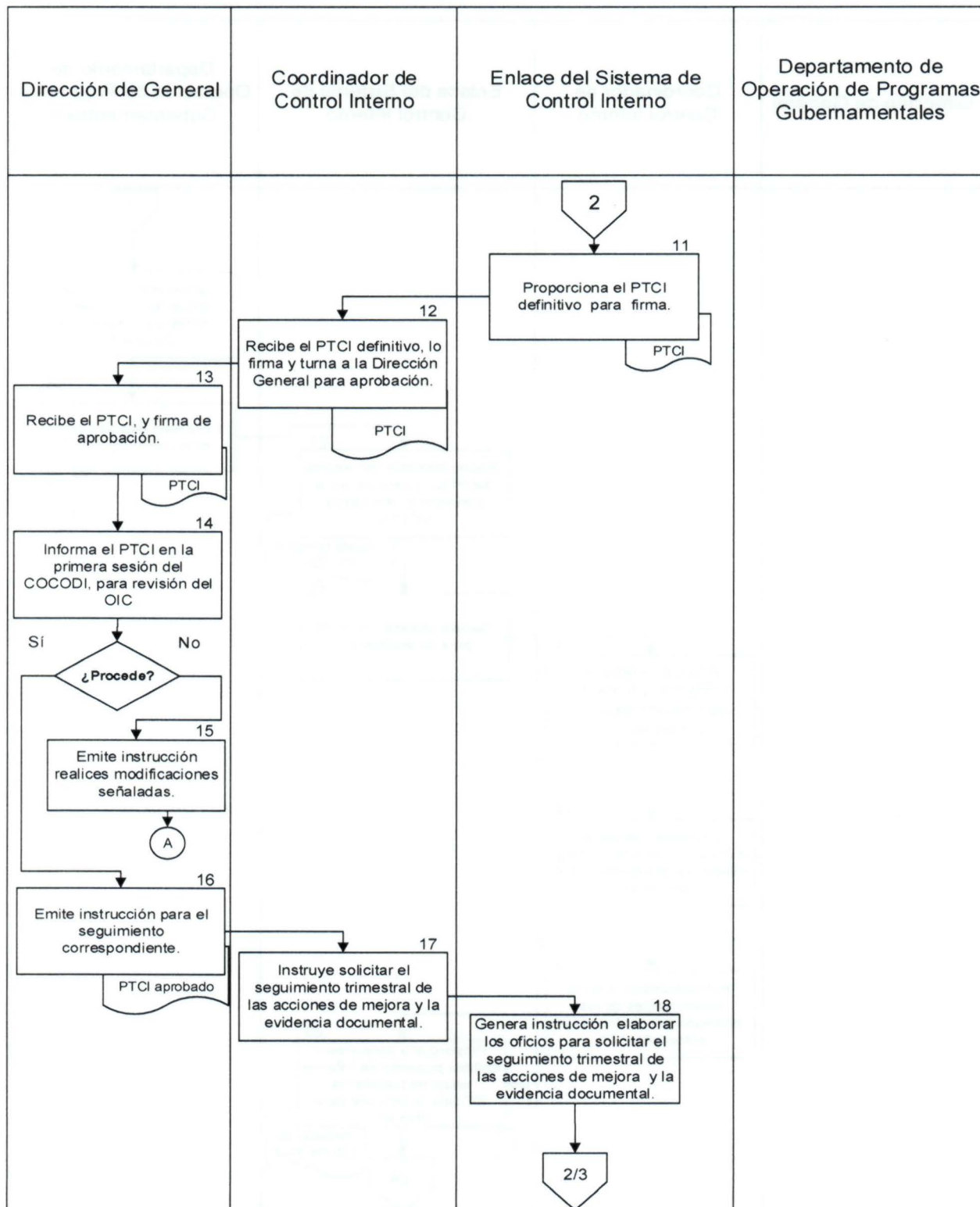
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Coordinador de Control Interno	35	Requiere a los responsables de los procesos prioritarios; atender las observaciones, para que entreguen al Enlace del sistema de control interno, la evidencia de su atención.	• Oficios.
Enlace de Control Interno	36	Genera instrucción a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, a fin de verificar la suficiencia de la evidencia documental.	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	37	Verifica la suficiencia de la evidencia documental.	
	38	No: Solicita a los responsables de los procesos prioritarios realizar las modificaciones correspondientes. Regresa a la Act. No. 34	
	39	Sí: Informa al Enlace del sistema de control interno, que la evidencia es suficiente.	
Enlace de Control Interno	40	Efectúa las actualizaciones procedentes en el SICOIN, en el apartado del Informe y del PTCl actualizado Termina procedimiento	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional		Hoja: 8 de 13

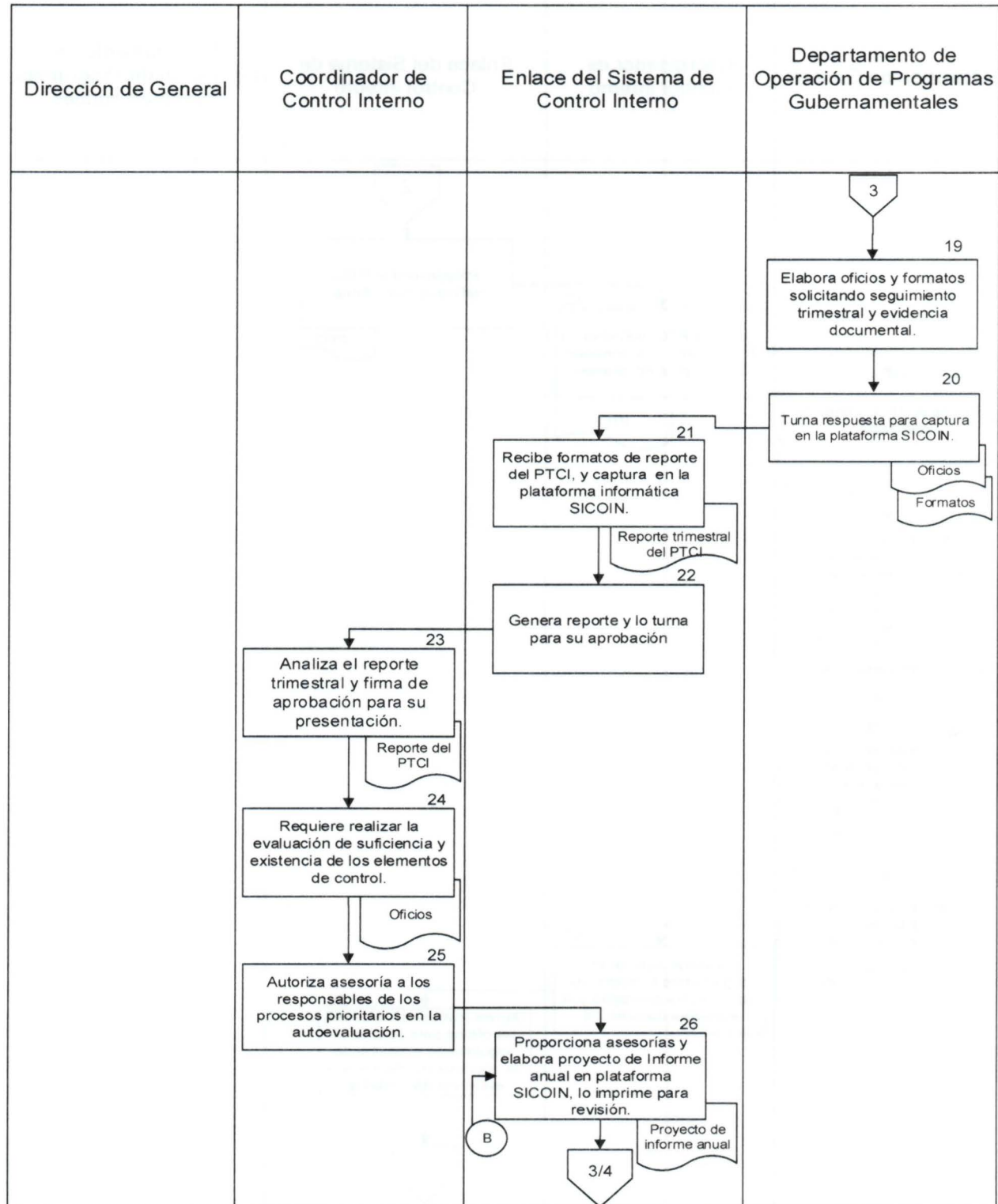
8. Diagrama de Flujo



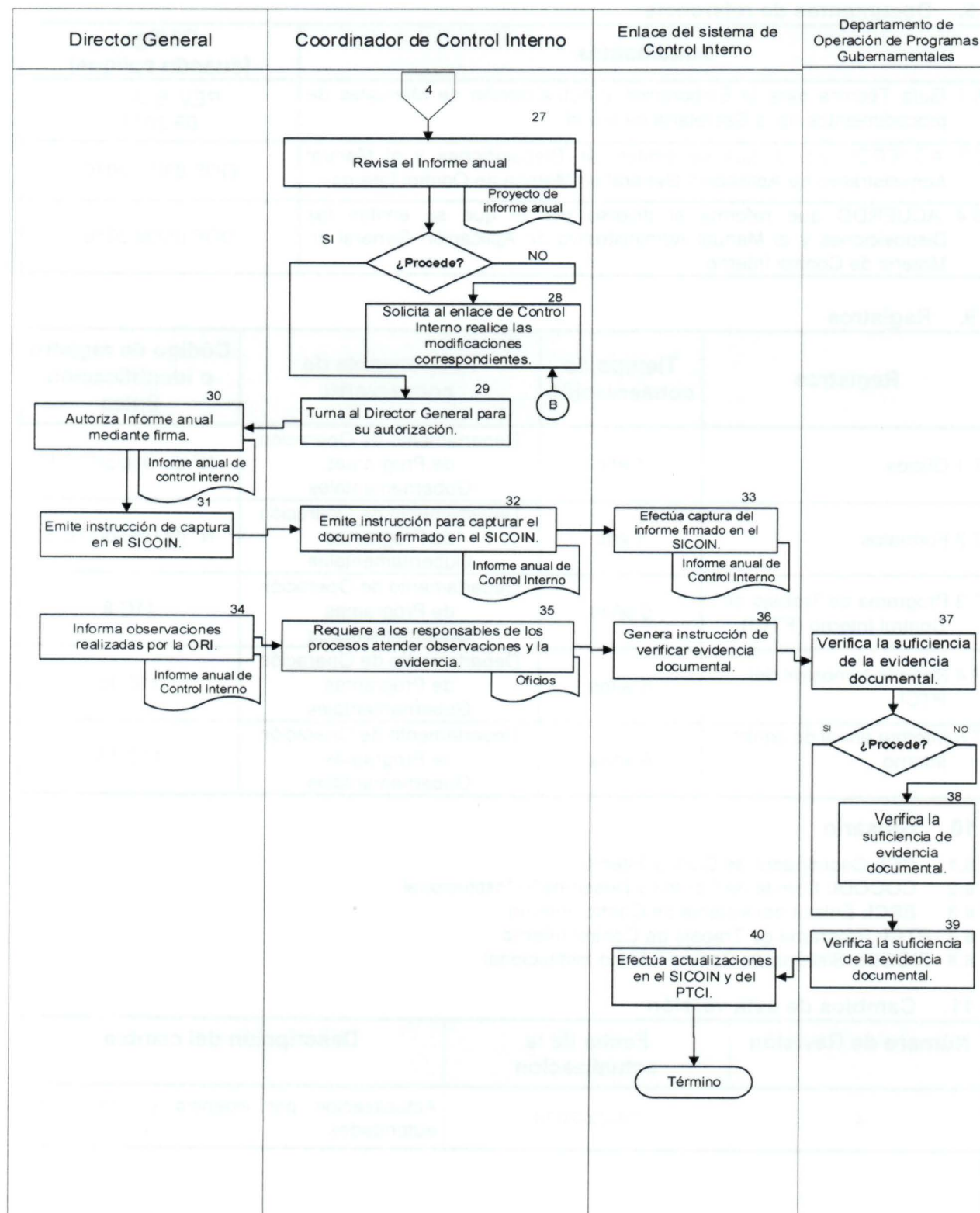
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO-DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional		Hoja: 9 de 13



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional			Hoja: 10 de 13



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DP-SDO-DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional			Hoja: 11 de 13



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional		Hoja: 12 de 13

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-2013
6.3 ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	DOF 03/11/2016
6.4 ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.	DOF 05/09/2018

9. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios.	1 año	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	Nº de Oficio/11C.8
7.2 Formatos.	1 año	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	Nº de Oficio/11C.8
7.3 Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	6 años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	11C.8
7.4 Reporte trimestral del PTCI.	6 años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	11C.15
7.5 Informe anual de control interno.	6 años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	11C.15

10. Glosario

- 8.1 **CCI:** Coordinador de Control Interno.
8.2 **COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
8.3 **ESCI:** Enlace del sistema de Control Interno.
8.4 **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.
8.5 **SICOIN:** Sistema de Control Interno Institucional.

11. Cambios de esta versión

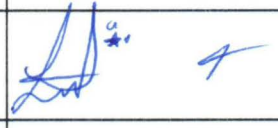
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	24-02-2026	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

[Handwritten signature and initials]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOPG-MP-07
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	6.- Evaluación y actualización del Control Interno Institucional		Hoja: 13 de 13

10. Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Dra. María Isabel Sollozo Dupont	Mtra. Lucía Cristina Suaste Ortiz
Cargo- puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Directora de Planeación
Firma			
Fecha	24-02-2026	02-03-2026	04-03-2026

4
e

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOPG-MP-08
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	7.- Administración de riesgos		Hoja: 1 de 11

7.- Administración de riesgos





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO- DOPG-MP-08
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	7.- Administración de riesgos		Hoja: 2 de 11

1. Propósito

- 1.1 Establecer la metodología para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos en los procesos, incluidos los de corrupción, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales, de una manera razonable en términos de eficacia, eficiencia y economía.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinoza de los Reyes (Instituto).
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, y la Oficina de Representación en el Instituto.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, emitir las instrucciones para llevar a cabo el proceso de administración de riesgos de las dependencias y entidades, de conformidad a lo dispuesto en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; asimismo, proporcionará las claves de acceso a la plataforma de Evaluación del Sistema de Control Interno.
- 3.2 Será responsabilidad de la persona Titular de la Dirección General, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Autorizar la designación del o la Coordinador(a) de Control Interno, quien preferentemente será el oficial mayor, cuya figura recae en la persona Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - Colaborar con el o la Coordinador(a) de Control Interno en la propuesta de metodología de administración de riesgos, de conformidad con las etapas que establece el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno DOF 03/11/2016 y su modificación del 05/09/2018.
 - Emitir la instrucción a las unidades administrativas para identificar en sus procesos los posibles riesgos de corrupción y analicen la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos.
- 3.3 Será responsabilidad del Coordinador de Control Interno, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Designar al enlace de administración de riesgos, quien deberá tener nivel jerárquico inmediato inferior a éste.
 - Conducir con la persona Titular de la Institución, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción;
 - Coordinar a las personas titulares de las Direcciones de área de la Institución y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), con la asesoría de la persona titular de la Oficina de Representación en el Instituto.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-08
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	7.- Administración de riesgos		Hoja: 3 de 11

3.4 Será responsabilidad del Enlace de Administración de Riesgos, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Servir como el canal de comunicación e interacción entre el Coordinador de Control Interno y las unidades administrativas de la Institución;
- Apoyar a las persona Titulares de las Direcciones de área sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución, las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la Matriz de Administración de Riesgos;
- Elaborar y presentar al Coordinador de Control Interno los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR); y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR.
- Efectuar la incorporación en el Sistema Informático de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos; y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR.
- Integrar en la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales determinados por el Comité de Control y Desempeño Institucional o el Órgano de Gobierno, según corresponda.

3.5 Será responsabilidad de la persona Titular Jefe del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Diseñar los formatos internos para la identificación de los riesgos, factores, valoración, controles, y estrategias; así como de los reportes trimestrales del PTAR.
- Elaborar las propuestas de Matriz, Mapa, PTAR y los reportes de Avances Trimestrales del PTAR, a partir de la información que entreguen las áreas institucionales.

3.6 Será responsabilidad de las personas titulares de las áreas que conforman el Instituto, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Otorgar oportunamente y de acuerdo a lo requerido, la información solicitada por el enlace de administración de riesgos.





 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-08
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	7.- Administración de riesgos		Hoja: 4 de 11

4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Director General	1	Autorizar la designación mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, del Coordinador de Control Interno.	• Oficio
Coordinador de Control Interno	2	Designa mediante oficio dirigido a la Unidad responsable de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, al Enlace de Administración de Riesgos, seleccionando a un servidor público con nivel de Subdirector de área.	• Oficio
	3	Coordinar a las personas titulares de las Direcciones de área, y a la persona Titular Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, en el último bimestre del año, con la asesoría de la persona titular de la Oficina de Representación en el Instituto.	• Minuta
Enlace de Administración de Riesgos	4	Emite instrucción a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales para elaborar los oficios a las personas titulares de las Direcciones de área, y los formatos para la identificación de los riesgos del ejercicio inmediato posterior.	
	5	Apoya y orienta a las personas titulares de las Direcciones de área sobre la metodología de administración de riesgos que se utilizará y los formatos a llenar.	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	6	Elabora los oficios de solicitud y los formatos para las personas titulares de las Direcciones de área, relativos a la identificación de los riesgos, para la integración de la Matriz y el Mapa; así como de las estrategias para la atención de los mismos, y su inclusión en el PTAR.	• Oficios
Enlace de Administración de Riesgos	7	Recibe de las personas titulares de las Direcciones de área sus formatos de la identificación de los riesgos y de las estrategias de atención de los mismos.	• Formatos
	8	Emite instrucción a la persona titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, elaborar los proyectos de Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR)	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	9	Elabora y presenta al Enlace de Administración de Riesgos, los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	• Proyectos

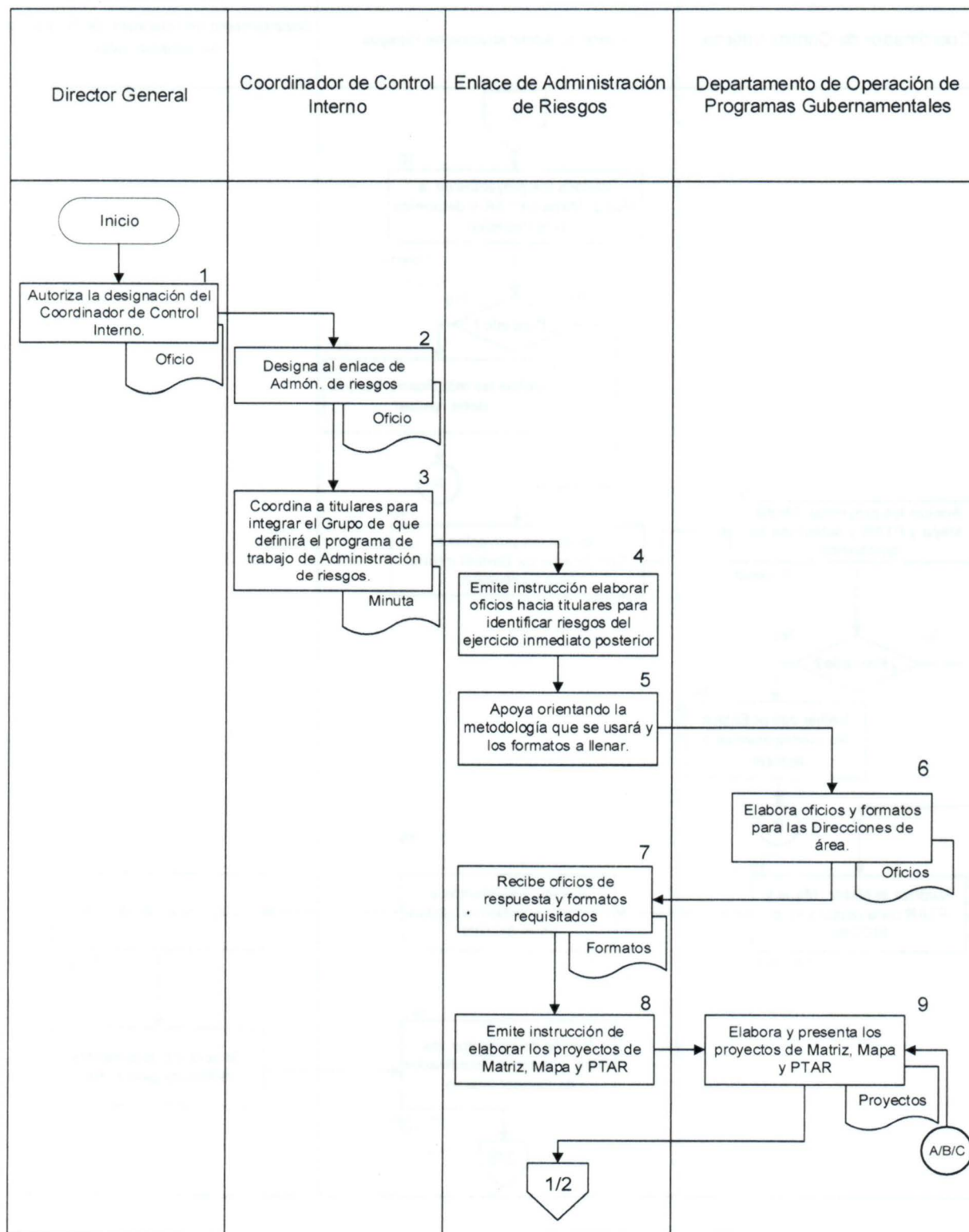
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-08
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	7.- Administración de riesgos		Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Enlace de Administración de Riesgos	10	Verifica los proyectos institucionales de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para su aprobación.	• Proyectos
	11	¿Procede? No: Define con la persona titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales las modificaciones que debe realizar. Regresa a Act. 9	
	12	Sí: Genera los proyectos de Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) para análisis del o la Coordinador(a) de Control Interno	• Proyectos
Coordinador de Control Interno	13	Analiza los proyectos de Matriz, Mapa y PTAR, para su aprobación.	• Proyectos
	14	¿Procede? No: Define con el Enlace las modificaciones que debe realizar. Regresa a Act. 9	
	15	Sí: Autoriza la Matriz, Mapa y PTAR al Enlace de Administración de Riesgos, para su captura en el SICOIN.	• Matriz, Mapa y PTAR
Enlace de Administración de Riesgos	16	Recibe documentos e instruye a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales para capturar en el Sistema de Control Interno (SICOIN), la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	17	Captura en el SICOIN la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	• Matriz, Mapa y PTAR
	18	Genera los documentos definitivos de la Matriz, Mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), para firma del Enlace de Administración de Riesgos.	• Matriz, Mapa y PTAR
Enlace de Administración de Riesgos	19	Recibe la Matriz, Mapa y PTAR, firma de aprobación y los turna al Coordinador de Control Interno para firma de aprobación.	• Matriz, Mapa y PTAR
Coordinador de Control Interno	20	Recibe la Matriz, Mapa y PTAR, firma de y los turna a la persona titular de la Dirección General para firma de aprobación.	• Matriz, Mapa y PTAR
Director General	21	Autoriza la Matriz, Mapa y PTAR con firma de aprobación y presenta en la primera sesión del COCODI, para revisión de la persona Titular de la Oficina de Representación (OR).	• Matriz, Mapa y PTAR
		¿Procede?	

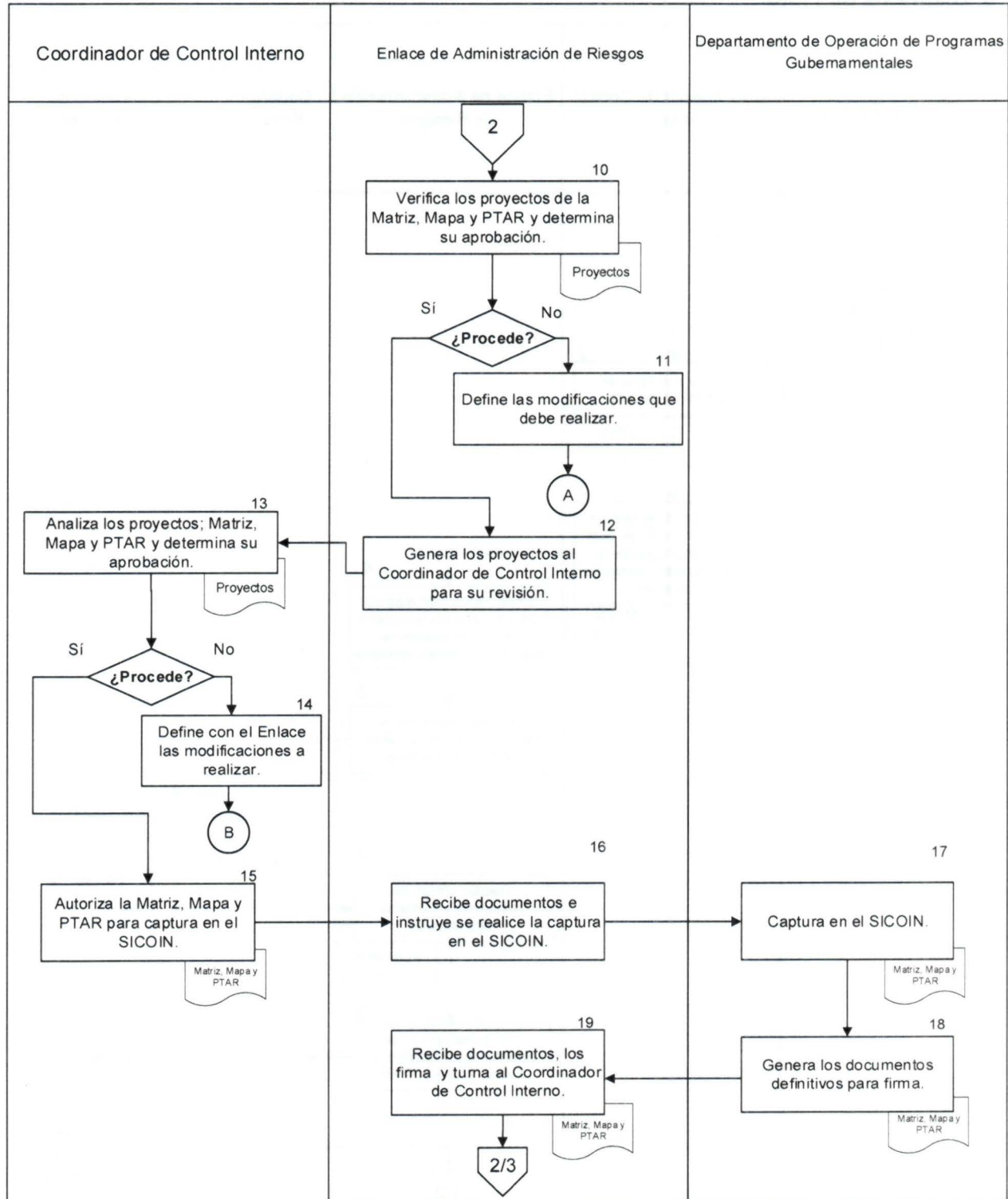
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-08
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	7.- Administración de riesgos			Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Director General	22	No: Emite instrucción para el(la) Coordinador(a) realice las modificaciones señaladas. Regresa a Act. 9	Matriz, Mapa y PTAR
	23	Sí: Emite instrucción al Coordinador de Control Interno, para seguimiento de la Matriz, Mapa y PTAR.	
Coordinador de Control Interno	24	Instruye al Enlace de administración de riesgos solicitar el seguimiento trimestral de las acciones de mejora comprometidas en el PTAR y la evidencia documental.	
Enlace de Administración de Riesgos	25	Emite solicitud a los responsables de los procesos del seguimiento trimestral de las acciones de mejora comprometidas en el PTAR.	Oficio
	26	Genera instrucción a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales para revisar, integrar y capturar la información trimestral en la plataforma SICOIN.	Oficios
Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	27	Elabora y captura el Reporte trimestral del PTAR en la plataforma informática y lo turna para su aprobación.	Reporte trimestral
Enlace de Administración de Riesgos	28	Evalúa el reporte trimestral del PTAR para su aprobación ¿Procede?	Reporte trimestral
	29	No: Emite instrucción a la persona Titular del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales la realización de ajustes al reporte. Regresa a Act. 25	
	30	Sí: Genera informe trimestral firmado y lo turna al Coordinador de Control Interno para revisión.	
Coordinador de Control Interno	31	Analiza el reporte trimestral del PTAR para su aprobación. ¿Procede?	Reporte trimestral
	32	No: Requiere al Enlace la realización de ajustes al reporte. Regresa a Act. 25	
	33	Sí: Autoriza informe trimestral para su presentación a la persona Titular de la Oficina de Representación (OR); y en la sesiones del COCODI. Termina procedimiento	

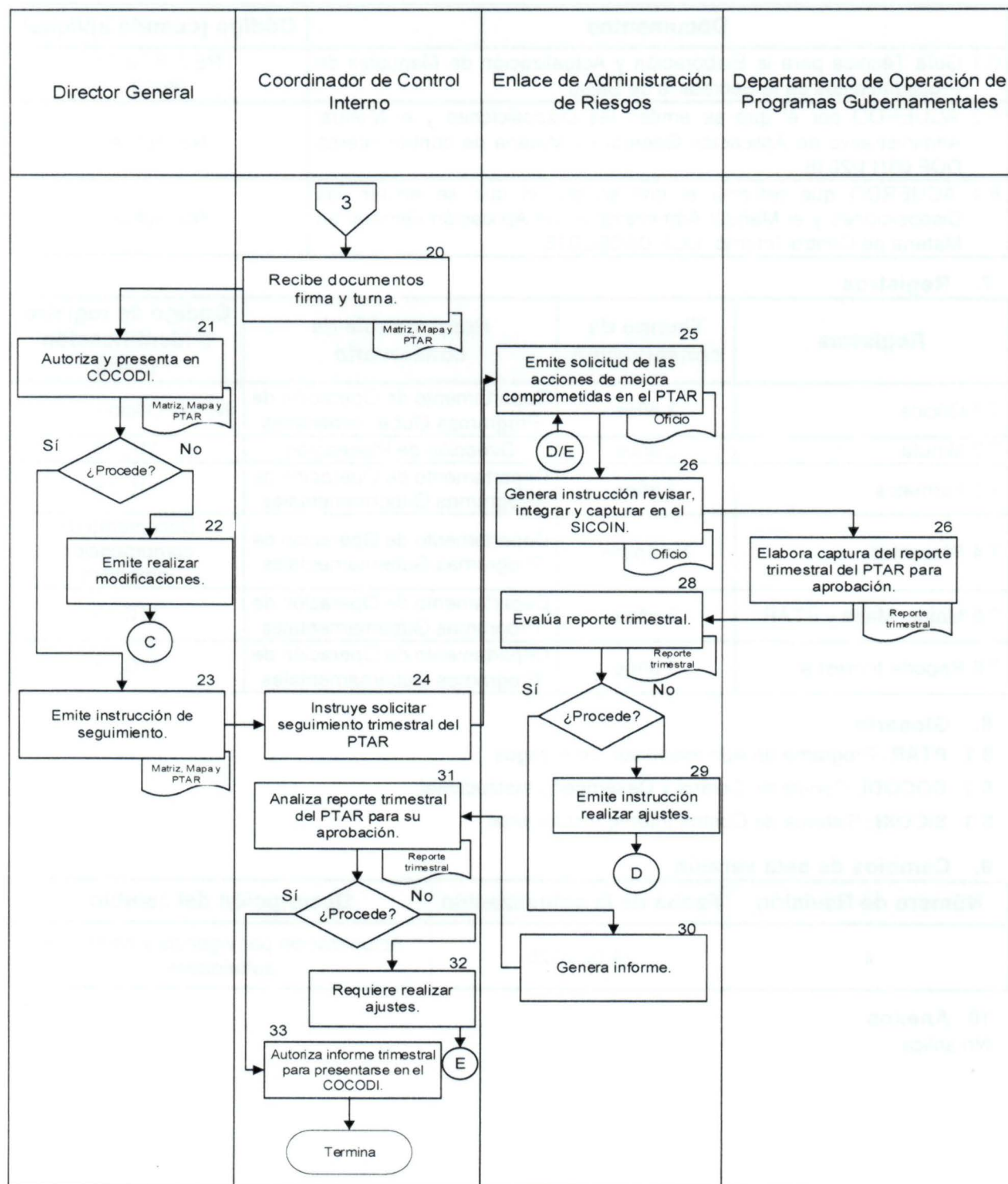
5. Diagrama de Flujo



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-08
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales			Rev. 4
	7.- Administración de riesgos			Hoja: 8 de 11



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-08
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	7.- Administración de riesgos		Hoja: 9 de 11



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-08
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	7.- Administración de riesgos		Hoja: 10 de 11

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.3 ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de control interno DOF 03/11/2016.	No Aplica
6.4 ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 05/09/2018.	No Aplica

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios	3 años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	No. de Oficio / 11C.15
7.2 Minuta	3 años	Dirección de Planeación	11C.15
7.3 Formatos	3 años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	11C.15
7.4 Proyectos	No aplica	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	Documento de comprobación inmediata
7.5 Matriz, Mapa y PTAR	3 años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	11C.15
7.6 Reporte trimestral	3 años	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	11C.15

8. Glosario

8.1 PTAR: Programa de Administración de Riesgos

8.2 COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

8.3 SICOIN: Sistema de Control Interno Institucional

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	24-02-2026	Actualización por vigencia y cambio de autoridades

10. Anexos

No aplica.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO- DOPG-MP-08
	Departamento de Operación de Programas Gubernamentales		Rev. 4
	7.- Administración de riesgos		Hoja: 11 de 11

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Dra. María Isabel Sollozo Dupont	MSP. Lucía Cristina Suaste Ortiz
Cargo- puesto	Jefa del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Directora de Planeación
Firma			
Fecha	24-02-2026	02-03-2026	04-03-2026

7



