



**INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

ABRIL, 2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 1 de 18

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCION	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ENTREVISTAS Y EVALUACIONES DE LOS ASPIRANTES A LA ESPECIALIZACION EN PSIQUIATRIA.	
2 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE TESIS.	
3 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL CURSO DE POSGRADO.	
4 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ENTREVISTAS Y EVALUACIONES PARA EL INGRESO DE ALUMNOS A LA MAESTRIA Y DOCTORADO.	
5 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN EL INSTITUTO.	
6 PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN DE RESIDENTES EXTERNOS EN EL INSTITUTO.	
7 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A LOS CURSOS DE POSGRADO PARA MEDICOS ESPECIALISTAS.	
8 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE LOS ALUMNOS DE ESPECIALIZACION EN PSIQUIATRIA.	
9 PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE ELABORACION DE CONSTANCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DE CONCLUSION DE LA ESPECIALIZACION EN PSIQUIATRIA Y DE CURSOS DE POSGRADO PARA MEDICOS ESPECIALISTAS DEL INSTITUTO.	
10 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TÉRMINO DE LA ESPECIALIDAD EN PSIQUIATRIA.	
11 PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE INSTITUCIONES ACADEMICAS.	
12 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VESTUARIO INSTITUCIONAL (BATAS PARA MÉDICOS RESIDENTES)	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO		Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 2 de 18

INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el sector salud para su desarrollo y operación, conducirá sus actividades en forma programada y de conformidad con lo establecido en la Ley de Planeación, Ley de los Institutos Nacionales de Salud, así como en las políticas, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, y demás disposiciones que emita la Secretaría de Salud.

El Manual de Procedimientos del Departamento Académico se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente sus actividades.

Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre personal multidisciplinario que integra el Departamento Académico.

El Manual de Procedimientos será actualizado conforme a los lineamientos para su elaboración, a fin de incorporar en su caso las modificaciones que surjan derivadas de los cambios en la operación de sus procedimientos o de los cambios en la normatividad aplicable. Su actualización está a cargo de la Subdirección de Información y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación y Modernización Administrativa), en coordinación con las diversas áreas que integran el Instituto.

El documento será publicado y puesto disposición de los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica; <http://www.inprf.org.mx/normateca/>.

- a) Nombre del Procedimiento.
- b) Código del procedimiento.
- c) Área la que pertenece el procedimiento.
- d) Fecha de elaboración.
- e) Fecha de actualización.
- f) Número de páginas que integran el procedimiento.

Así mismo cada procedimiento se encuentra conformado por los siguientes apartados:

1. Propósito del procedimiento.
2. Alcance.
3. Políticas y/o normas de operación.
4. Descripción del procedimiento.
5. Diagrama de flujo.
6. Documentos de referencia.
7. Registros.
8. Glosario del procedimiento
9. Cambios de versión en el Procedimiento
10. Anexos del procedimiento.

El Manual de Procedimientos no se puede sustituir en ninguna de sus partes sin autorización previa solicitada por escrito en los formatos para tal efecto, las modificaciones serán registradas en el apartado correspondiente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 3 de 18

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Identificar los procesos más relevantes del Departamento Académico.

Disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman el Departamento Académico.

Dar a conocer al personal del Departamento Académico los procedimientos plasmados en el presente documento a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente de los Servicios del Departamento Académico.

Distinguir al personal responsable que interviene en las actividades de cada procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 4 de 18

II. MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico – normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 7-VII-2014

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público
 D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 10-XI-2014

Ley de Asistencia Social
 D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley de Ciencia y Tecnología.
 D.O.F. 05-VI-2004, D.O.F. 12-VI-2009, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2014

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
 D.O.F. 29-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 18-VI-2010

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015
 D.O.F. 13-XI-2014

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
 D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2012

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
 D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 21-I-2015

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
 D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley de Planeación.
 D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley del Impuesto al Valor Agregado
 D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 11-XII-2013

Ley del Impuesto Sobre la Renta.
 D.O.F. 11-XII-2013. (Sin reforma)

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
 D.O.F. 10-IV-2013, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Archivos
 D.O.F. 23-I-2012. (Sin reforma)

Ley Federal de Derechos
 D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014. Aclaración a cantidades por resolución
 Miscelánea Fiscal D.O.F. 28-XII-2012

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 5 de 18

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

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

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 11-VIII-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-199, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2012

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos

Última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-III-2014

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 01-VII-1992, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 01-II-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014

Ley General de Bienes Nacionales

D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2013

Ley General de Contabilidad Gubernamental

D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 09-XII-2013.

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-XI-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 6 de 18

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-VI-2012; última reforma publicada D.O.F. 03-VI-2014

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 19-XII-2014

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2010

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011 (Sin reforma)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-II-2015

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear
D.O.F. 04-II-1985, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2012

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 24--XII-2013

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 14-VII-2014

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 09-IV-2014

Código Nacional de Procedimientos Penales
DOF 19-XII-2014

Código Fiscal de la Federación
DOF 31-XII-1981, última reforma publicada 07-I-2015

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 14-II-2014

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada 10-VI-2011

Reglamento de la Ley de los Sistema de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 7 de 18

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003, Última Reforma publicada D.O.F. 04-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2014

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 21-V-2012

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998, última reforma publicada D.O.F. 14-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 28-XI-2012

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 24-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-IV-2004, última reforma publicada D.O.F. 17-XII-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional
D.O.F. 18-II-1985, última reforma F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2012. Fe de erratas D.O.F. 27-IV-2012

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 09-X-2012

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01 Rev. 1 Hoja: 8 de 18
---	--	--	--

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 21-I-2003, última reforma publicada D.O.F. 25-VII-2006

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo D.O.F.13-XI-2014
(Abroga el Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal)

Reglamento del sistema nacional de afiliación y vigencia de derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma DOF 10-I-2011

DECRETOS

Decreto de la Ley de los Instituto Nacionales de Salud de fecha 26 de Mayo del año 2000, en el Diario Oficial de la Federación, en la primera sección aparece, Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes hace sabed que: El Congreso de la Unión se ha servido dirigirme el siguiente decreto: El Congreso de los Estados Unidos Mexicanos, decreta: La Ley de los Institutos Nacionales de Salud, en el título 2do. capítulo primero, a continuación título segundo aparece “Los organismos descentralizados que serán considerados como Institutos Nacionales de Salud son cada uno de los siguientes, para las áreas que se indican, en la fracción VIII, nombra al Instituto Nacional de Psiquiatría “Ramón de la Fuente Muñiz”, para la Psiquiatría y la salud mental.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 14-IX-2005

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015
D.O.F 03-XII-2014

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal. D.O.F 05-IX-2007

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 03-VI-1996

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Bioética como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud
D.O.F. 07-IX-2005

ACUERDOS

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operaciones específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.
D.O.F 20-III-2002

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 9 de 18

Acuerdo de Calidad Regulatoria
D.O.F 02-II-2007

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal
D.O.F 24-VIII-2006

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F 02-V-2005

Acuerdo por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal del sector salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.
D.O.F 26-IX-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Salud Mental.
D.O.F 21-VII-2004

Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital.
D.O.F 16-I-2009

Acuerdo por el que se establece el Manual de requerimientos de información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República. DOF 30-V-2001, Anexo DOF 08-VI-2001

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, dativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
D.O.F 13-XII-2006

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F 24-XII-2002

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del sistema nacional de salud, deberán comprar medicamentos genéricos intercambiables.
D.O.F 07-VI-2002

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.
D.O.F 01-IV-1999

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa a Mediano Plazo.
D.O.F 5-II-2009

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
D.O.F 28-III-2007 y 12-V-2008

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
DO.F 12-I-2004

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 10 de 18

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2013

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a los familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F 11-II-1983

Acuerdo por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.
D.O.F 17-III-1986

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, o comisión, para la Rendición del Informe de los Asuntos a su cargo y realizar la entrega-recepción de los recursos asignados.
D.O.F 13-X-2005

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F 19-IV-2002

Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F 15-III-2000

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F 26-III-1999

Acuerdo por el que se emite el manual administrativo de aplicación general en materia de transparencia.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de control interno y se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el manual administrativo de aplicación general en dicha materia.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.
D.O.F 16-VII-2010

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
D.O.F 12-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
D.O.F 09-VIII-2010

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 11 de 18

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
D.O.F 09-VIII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.
D.O.F 15-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
D.O.F 13-VII-2010

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como a la procuraduría general de la república a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F 10-VIII-2010

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la administración pública federal.
D.O.F 23-VII-2010

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 17-I-2011

Acuerdo Nacional para la Salud Alimentaria.
25-I-2010

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
D.O.F.15-I-2009

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 27-VII-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se establecen las disposiciones administrativas en esa materia.
D.O.F. 06-IX-2011

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
D.O.F. 20-VII-2011

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 26-I-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO		Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 12 de 18

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F 4-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007 para la organización, funcionamientos e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 11-VI-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-SSA3-2012, del expediente Clínico.
D.O.F 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
D.O.F. 27-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
DOF 04-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
DOF 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana.-NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
DOF 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. D.O.F 08-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.
DOF 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-025-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
DOF 16-XI-1995.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
DOF 04-IX-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 13 de 18

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
DOF 21-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-28-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
DOF 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
D.O.F. 01-VI-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
DOF 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
DOF 22-I-2013

NOM-045-SSA2-2005: Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones Nosocomiales.
DOF 20-XI-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra mujeres. Criterios para la prevención y atención.
D.O.F. 16-IV-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de fármacos y medicamentos.
DOF 4-I-2006

NOM-127-SSA-1-1994: Salud Ambiental: Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse al agua para su potabilización.
DOF 18-I-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.
DOF 12-IV-2000

NOM-220-SSA1-2012 Instalación y Operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 07-I-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-229-SSA1-2002, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-IX-2006

Norma Oficial Mexicana.-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
DOF 6-I-2005

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 14 de 18

Norma Oficial Mexicana.-NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
DOF 26-X-2012

Norma Oficial Mexicana.- NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis.
D.O.F 6-XII-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-003-NUCL-1994, Clasificación de instalaciones ó laboratorios que utilizan fuentes abiertas.
DOF 07-II-1996

Norma Oficial Mexicana.-NOM-004-NUCL-2013, Clasificación de los desechos radiactivos.
DOF 07-V-2013

Norma Oficial Mexicana.-NOM-008-NUCL-2011, Control de la contaminación radiactiva.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-012-NUCL-2002, Requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.
DOF 19-VI-2002

Norma Oficial Mexicana.-NOM-013-NUCL-2009, Requerimientos de seguridad radiológica para egresar pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
DOF 20-X-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-026-NUCL-2011, Vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-027-NUCL-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.
DOF 23-IX-1997.

Norma Oficial Mexicana.-NOM-028-NUCL-2009, Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas.
DOF 04-VIII-2009

Norma Oficial Mexicana.-NOM-031-NUCL-2011. Requerimientos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
DOF 26-X-2011

Norma Oficial Mexicana.-NOM-001-SEDE-2012, Instalaciones eléctricas (utilización).
DOF 29-XI-2012

Norma Oficial Mexicana.-NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental-salud ambiental-residuos peligrosos biológico-infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo. DOF 17-II-2003

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 15 de 18

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciónes de seguridad.
D.O.F. 24-XI-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998. Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
D.O.F. 02-II-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999 Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transportes, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.
D.O.F. 13-III-2000, F. de E. 12-VIII-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000 Sistemas para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. (cancela la NOM-114-STPS-1994)
D.O.F. 27-X-2000.

NOM-019-STPS-2011 Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
D.O.F. 13-IV-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008. Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
D.O.F. 25-XI-2008

Norma Oficial Mexicana.-NOM-062-ZOO-1999 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.
DOF 22-VIII-2001

LINEAMIENTOS

Lineamientos de Protección de Datos Personales.
DOF 30-IX-2005

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
DOF 13-I-2006

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de Información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 18-VIII-2003

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-II-2004

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 16 de 18

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 13-IV-2006

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión.
DOF 27-I-2006

Lineamientos para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
DOF 14-VI-2006.

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 02-X-2009

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.
DOF 25-VIII-2003, última reforma DOF 02-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados.
DOF 09-XII-2003

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos Personales que formulen los particulares.
DOF 03-IV-2004, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
DOF 29-VI-2007

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
DOF 12-06-2003, última reforma 2-XII-2008

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
DOF 29-VI-2007

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 01-XI-2006

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 17 de 18

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2013.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
DOF 20-V-2013

Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018.
DOF 30-IV-2014

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
DOF 12-XII-2013

Programa Nacional de Normalización 2014.
D.O.F. 11-IV-2014

OTRAS DISPOSICIONES

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (Vigente)

Código de Ética y Conducta para el personal del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, última modificación: diciembre 2014.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2010-2013.

Circular que contiene los lineamientos generales a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 31/X/2007

Criterios para la Certificación de Hospitales.
D.O.F. 13-VI-2000

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 13-X-2000, DOF 01-II-2008, última reforma 27-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos. Consejo de Salubridad General, Edición 2013., última actualización D.O.F. 3-V-2013

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2012 última actualización 10-VI-2013.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación-Edición 2011.
Última actualización 09-XII-2011

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos Genéricos

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico-Edición 2011
D.O.F.09-V-2011, última actualización D.O.F. 07-IX-2011

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
			Rev. 1
			Hoja: 18 de 18

Declaración Universal de los Derechos Humanos, adoptada y proclamada por la Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 10 de diciembre de 1948.

Declaración de Helsinki de la Asociación Médica Mundial, relativa a las recomendaciones para guiar a los médicos en la investigación biomédica en humanos. 22-X-2008

Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010

Estándares de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la administración pública federal.
DOF 09-08-2010

Estándares de metas de desempeño individual.
DOF 09-08-2010

Estándares para la Certificación de Hospitales 2012
Vigentes a partir del 01-IV-2012

Manual del Proceso para la Certificación de Hospitales 2012

Modelo de contrato para la prestación de servicios profesionales por honorarios
DOF 9-VIII-2010

Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.
DOF 02-V-2005

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.
DOF 11-IV-2006

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo. 30-VIII-2004

Norma que regula la Designación del Empleado del Mes. 17-III-1998

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DOF 30-XII-2004

Reglamento Interno para Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 2009.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	1 Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones de los aspirantes a la especialización en psiquiatría.		Hoja: 1 de 8

1. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ENTREVISTAS Y EVALUACIONES DE LOS ASPIRANTES A LA ESPECIALIZACIÓN EN PSIQUIATRÍA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	1 Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones de los aspirantes a la especialización en psiquiatría.		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la selección de alumnos de la Especialización en Psiquiatría, en el Instituto con el propósito de formar recursos humanos en esa especialización y contribuir al mejoramiento de la salud mental de la población.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Dirección de Enseñanza, Dirección de Servicios Clínicos y Dirección General.
- 2.2 A nivel externo: a médicos generales que cumplan los requisitos señalados en las políticas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento Académico será responsable de:
 - Elaborar la convocatoria de los cursos de especialización en Psiquiatría, difundir en carteles y publicaciones, así como solicitar su difusión en la Página Web del Instituto.
 - Coordinar el proceso de selección de aspirantes, revisar, validar la documentación y efectuar la apertura de los expedientes de los aspirantes.
 - Coordinar y registrar las entrevistas y documentos de selección de aspirantes para la especialidad e integrar los expedientes respectivos.
 - Coordinar la entrevista para los aspirantes de la especialidad con el Comité Académico y la aplicación de los exámenes psicométricos en la Dirección de Servicios Clínicos.
 - Confirmar que el aspirante haya realizado su entrevista en la UNAM.
 - Verificar que el aspirante cumpla con los requisitos requeridos por la UNAM.
 - Solicitar la publicación de los resultados de la selección en la página Web de la Institución.
 - Informar a los aspirantes no seleccionados vía telefónica por correo electrónico, para que recojan sus documentos.
 - Informar mediante oficio a la Secretaría de Salud y a la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), sobre los nombres de los alumnos aceptados en la especialidad.
 - Verificar que los aspirantes que deseen ingresar a la especialidad cumplan con los siguientes requisitos:
 - Deberán sean egresados de una Institución con reconocimiento oficial.
 - Aprobar el examen nacional para aspirantes a las residencias médicas vigente a la fecha de aplicación.
 - Contar con tiempo completo para el desarrollo de la especialidad.
 - Que no se encuentre becado por otra Institución o reciba paga en actividades privadas o públicas.
 - Que los alumnos extranjeros que deseen cursar la especialidad deberán aprobar el Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM) y contar con los recursos económicos suficientes para mantenerse en la especialidad.
 - Que todos los alumnos deberán quedar inscritos en el curso de Especialidad de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México.
 - Verificar que los aspirantes a la especialidad entreguen la siguiente documentación:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	1 Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones de los aspirantes a la especialización en psiquiatría.		Hoja: 3 de 8

- Constancia de seleccionado en el examen nacional de residencias médicas.
- Historial Académico de la Carrera.
- Currículum
- Acta de nacimiento
- Cartilla liberada (mexicanos)
- RFC
- CURP
- Título Profesional o Acta de Examen Profesional
- Constancia de internado de pregrado
- Constancia de Terminación de Servicio Social
- Copia de Cédula Profesional
- Carta de solicitud y motivos de ingreso
- Historia Biográfica
- Constancia de salud
- Dos cartas de recomendación
- Carta de no inhabilitación emitida por la Secretaria de la Función Pública.
- Constancia de Domicilio
- Copia del IFE

3.2 La Dirección General a través del Comité Académico será responsable de:

- Evaluar los expedientes de los aspirantes y determinar los aceptados o no aceptados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	1 Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones de los aspirantes a la especialización en psiquiatría.		Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	1	Elabora convocatoria con visto bueno de la Dirección de Enseñanza, difunde mediante posters, publicaciones y solicita al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, incluir en la página Web del Instituto para su difusión y registro de aspirantes.	Convocatoria
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	2	Recibe los documentos y solicitudes por correo electrónico, abre expedientes, revisa que cumplan con los requisitos e integra formato de evaluación para entrevista. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	Expediente
	3	Informa y orienta a los aspirantes para que realicen los trámites correspondientes para su entrevista en la UNAM.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	4	Programa entrevistas de los aspirantes con el Comité Académico para su evaluación e informa a los aspirantes, la fecha y hora.	
Dirección General (Comité Académico)	5	Recibe a los aspirantes, realiza entrevista al aspirante, confirma se hayan entrevistado en la UNAM, califica y envía resultados al Departamento Académico.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	6	Recibe resultados de la evaluación, llena la hoja de control, registra e integra al expediente.	Hoja de control
	7	Programa la aplicación de exámenes psicométricos en la Dirección de Servicios Clínicos e informa los aspirantes, la fecha y hora.	
Dirección de Servicios Clínicos	8	Recibe a los aspirantes, realiza exámenes psicométricos, requisita formato de evaluación y envía resultados al Departamento Académico.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	9	Recibe resultados de los exámenes psicométricos, convoca al Comité Académico para la selección final, envía las hojas de control y expedientes debidamente integrados.	
Dirección General (Comité Académico)	10	Revisa expedientes y hoja de control, determina a los aspirantes que serán aceptados a la	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

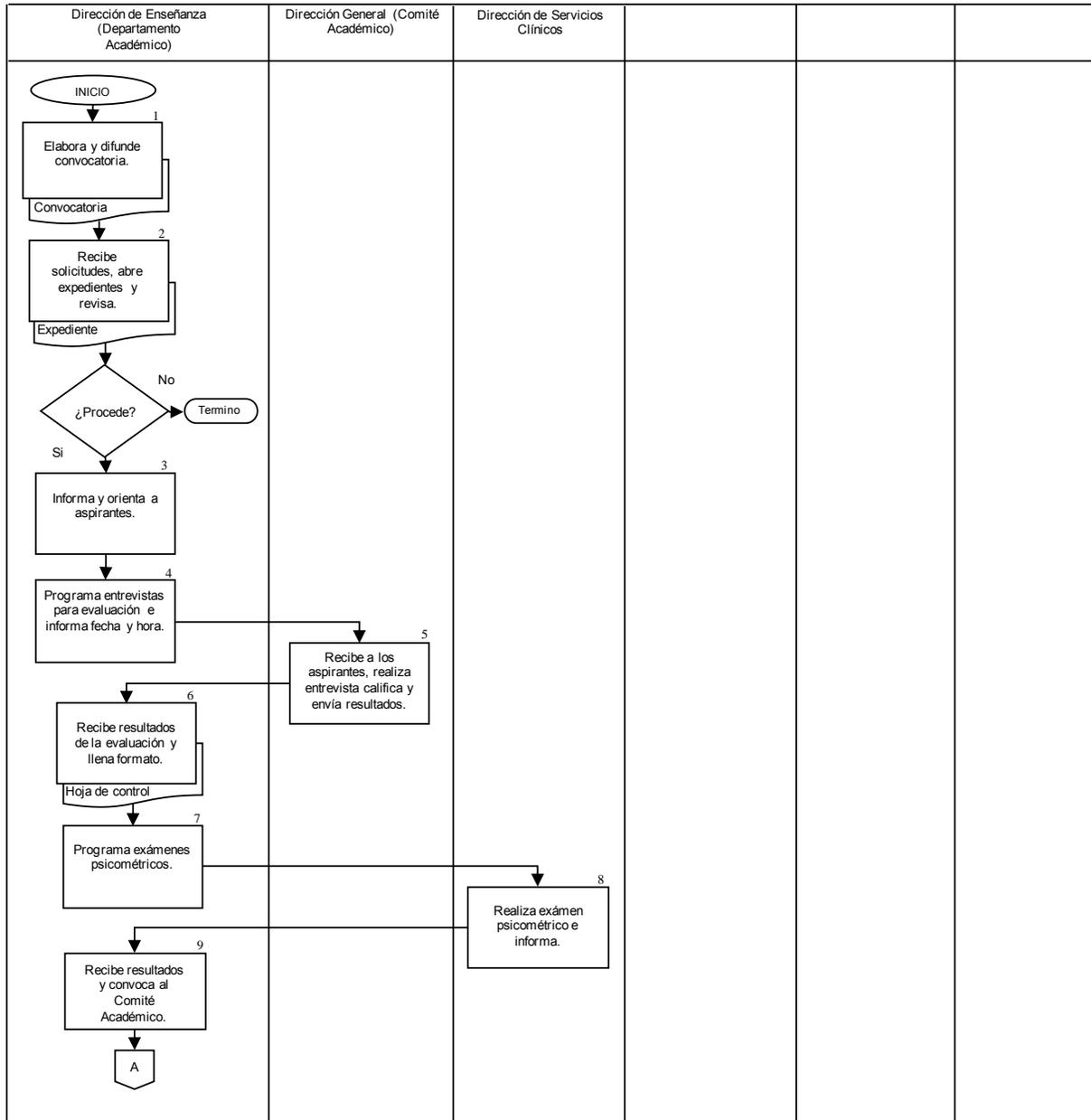
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	1 Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones de los aspirantes a la especialización en psiquiatría.		Hoja: 5 de 8

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
		Especialidad en Psiquiatría. Procede: No. Instruye al Departamento Académico para que de aviso a los alumnos que no fueron aceptados para que recojan sus documentos. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	11	Solicita al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, difunda en la página Web el listado de los aspirantes aceptados a la especialización en Psiquiatría.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

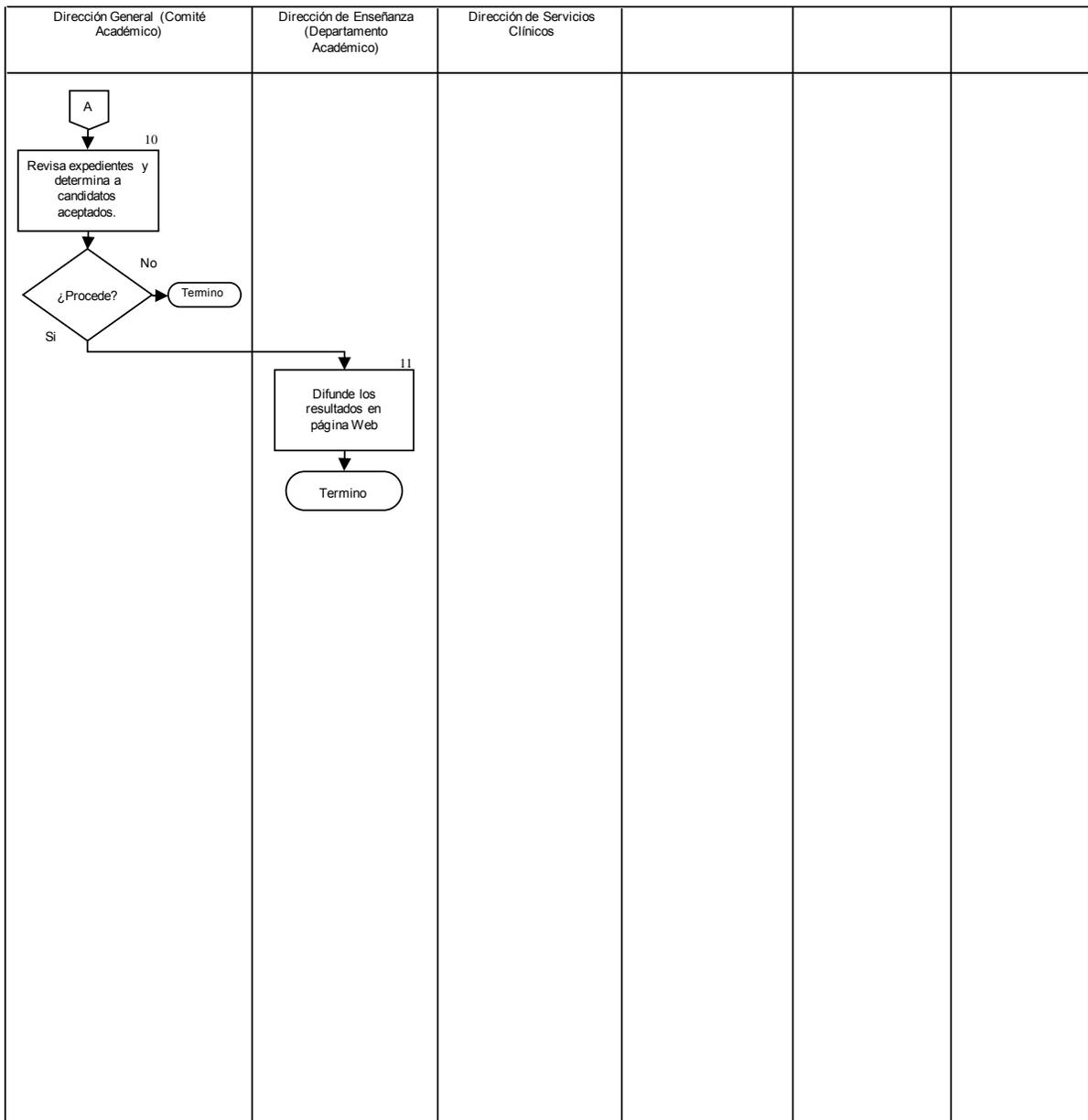
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	1 Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones de los aspirantes a la especialización en psiquiatría.		Hoja: 6 de 8

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	1 Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones de los aspirantes a la especialización en psiquiatría.		Hoja: 7 de 8



Nota: Para mayor claridad de este procedimiento, se acordó que las Áreas Responsables, serán ubicadas en el diagrama de flujosiguiendo la secuencia en que se mencionen en el procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	1 Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones de los aspirantes a la especialización en psiquiatría.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de alumnos de la especialización en psiquiatría	3 años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10A4.2.3

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Convocatoria:** Citar, llamar mediante un anuncio o escrito a una o más personas para que concurran a lugar o acto determinado.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	2. Procedimiento para la coordinación de la presentación de anteproyectos y proyectos de tesis		Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE TESIS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	2. Procedimiento para la coordinación de la presentación de anteproyectos y proyectos de tesis		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Realizar las actividades necesarias para coordinar la presentación de proyectos y anteproyectos Tesis de los Alumnos Residentes del INPRFM ante el Comité de Tesis, Comité de Ética y el Comité de Investigación Científica para asegurar su entrega en tiempo y forma ante la UNAM.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Dirección General (Comité de Tesis, Comité de Ética y Comité de Investigación Científica), y a las Áreas Sustantivas del Instituto.
- 2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento Académico será responsable de:
- Coordinar la presentación de Anteproyectos y Proyectos de Tesis ante el Comité de Tesis, Comité de Ética y el Comité de Investigación Científica.
 - Establecer un control y registro de los trabajos presentados y dar seguimiento de las presentaciones hasta que concluya la entrega de Tesis ante la UNAM.
- 3.2 La Dirección General a través del Comité de Tesis, Comité de Ética y el Comité de Investigación Científica será responsable de:
- Verificar que en la revisión, evaluación y dictamen de los Anteproyectos y Proyectos de Tesis, se cumplan con las fechas establecidas.
 - Informar a los Alumnos Residentes que deberán tener dos tutores para el desarrollo de la tesis, uno Teórico que elegirán del INPRFM y uno Metodológico que elegirán de la lista autorizada por la UNAM, y que deberán ser firmados por los tutores.
 - Informar que los tutores deberán firmar una carta compromiso (dirigida a la UNAM) para garantizar el asesoramiento de tesis en cada etapa, de acuerdo a los tiempos y lineamientos establecidos.
 - Solicitar que todos los Anteproyectos de Tesis se presenten en la fecha establecida en el procedimiento y cumplir con el siguiente contenido:
 - Marco teórico con un máximo de 8 a 10 cuartillas.
 - Justificación.
 - Pregunta de Investigación.
 - Objetivos.
 - Material y métodos.
 - Análisis de factibilidad.
 - Solicitar que todos los Proyectos presentados para su evaluación y dictamen deberán tener los rubros del anteproyecto en forma detallada e incluir el plan de análisis de los resultados, de acuerdo con la guía correspondiente.
 - Requerir la presentación del primer avance del Proyecto, en la fecha establecida.
 - Requerir la presentación del segundo avance del Proyecto en la fecha establecida y contener:
 - Recolección de la información (muestra completa).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	2. Procedimiento para la coordinación de la presentación de anteproyectos y proyectos de tesis		Hoja: 3 de 7

- Informar que todos los alumnos de Cuarto Grado (R4), deberán cumplir con la fecha establecida por la UNAM para estar dentro del programa de Titulación Oportuna y entregar el documento impreso con los resultados y la conclusión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	2. Procedimiento para la coordinación de la presentación de anteproyectos y proyectos de tesis		Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	1	Recibe del alumno de segundo grado, anteproyectos de tesis, envía al Comité de Tesis y programa presentaciones para su evaluación y dictamen.	
Dirección General (Comité de Tesis)	2	Recibe anteproyectos debidamente firmado por los tutores y revisa. Procede: No. Avisa al alumno para que realice las correcciones necesarias con una prorroga de 15 días para volver a presentar su anteproyecto. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	3	Aprueba anteproyecto, e instruye a los alumnos para que entreguen el proyecto definitivo al Departamento Académico.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	4	Recibe proyectos de tesis y cartas compromiso debidamente firmadas por los dos tutores y programa presentación ante el Comité de Ética.	
Dirección General (Comité de Ética)	5	Recibe los proyectos finales con el formato requerido por el Comité, revisa, evalúa y dictamina. Procede: No. Notifica al alumno, da fecha para corregir el proyecto y entregarlo al Departamento Académico. Regresa a la actividad 4. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	6	Turna los proyectos de tesis al Departamento Académico para que programe su presentación ante el Comité de Investigación con alumnos y tutores.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	7	Programa la presentación de proyectos de tesis para su dictamen ante el Comité de Investigación.	
Dirección General (Comité de Investigación)	8	Recibe los proyectos finales de tesis con el formato requerido por el Comité, revisa, evalúa y dictamina. Procede: No. Notifica al alumno, da fecha para corregir el	

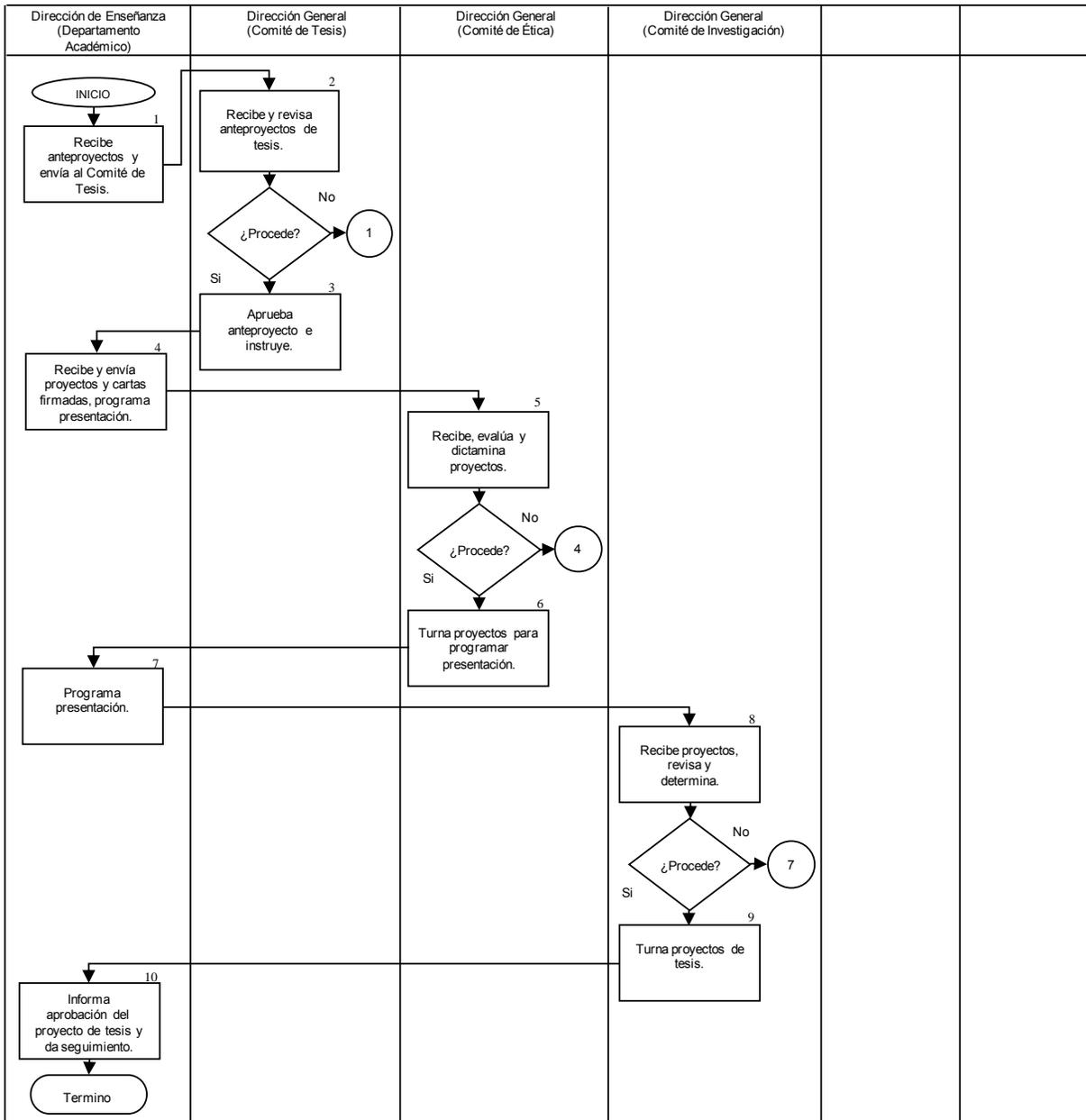
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	2. Procedimiento para la coordinación de la presentación de anteproyectos y proyectos de tesis		Hoja: 5 de 7

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
		proyecto y entregarlo al Departamento Académico. Regresa a la actividad 7. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	9	Turna los proyectos de tesis al Departamento Académico para su seguimiento.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10	Informa al alumno la aprobación del proyecto de tesis y da seguimiento hasta su entrega en la UNAM.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	2. Procedimiento para la coordinación de la presentación de anteproyectos y proyectos de tesis		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes de alumnos a la especialización en Psiquiatría	3 años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10A.4.2.3

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Tesis:** Es un trabajo de análisis que aborda un tema específico con rigor teórico y metodológico en el que se sustentan, precisamente, argumentos o preguntas, sujetos a comprobación o contrastación. La tesis es una proposición que se expone, se defiende y tiene como corolario lógico una conclusión; implica entonces una evidente unidad entre proposición, demostración y conclusión. La tesis puede ser una investigación teórica o empírica. Permite la construcción del objeto de estudio (la cual, en sí ya es resultado de la investigación), así como el diálogo entre el aparato conceptual y la realidad. Según el tipo de investigación del que se trate, la tesis puede manejar diversas herramientas que muestren la relación entre la reflexión y la investigación concreta, en el entendido que el papel que desempeñan los instrumentos y herramientas que apoyan la verificación, podrán variar.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	3. Procedimiento para la coordinación de los trabajos de investigación de los alumnos de curso de posgrado		Hoja: 1 de 7

3. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE LOS ALUMNOS DEL CURSO DE POSGRADO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	3. Procedimiento para la coordinación de los trabajos de investigación de los alumnos de curso de posgrado		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para garantizar el cumplimiento, desarrollo y entrega de trabajos de Investigación de los Alumnos del Curso de Posgrado del Instituto para apoyar su diplomación ante la UNAM.

2. ALCANCE

- 2.3 A nivel interno: la Dirección General (Comité de Tesis, Comité de Ética y Comité de Investigación Científica), y a las Áreas Sustantivas del Instituto.
- 2.4 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento Académico será responsable de:
- Recibir y coordinar la presentación de trabajos de Investigación de los alumnos del curso de posgrado ante el Comité de Tesis, Comité de Ética y Comité de Investigación Científica, así como con los coordinadores de los Cursos de Posgrado, para su evaluación y dictamen.
 - Establecer un control y registro de los trabajos de investigación, con el propósito de dar seguimiento a las presentaciones hasta que concluya la entrega del trabajo final ante la UNAM.
 - Informar que los tutores deberán firmar una carta compromiso para garantizar el asesoramiento del trabajo de investigación en cada una de las etapas, de acuerdo a los tiempos y lineamientos establecidos.
- 3.2 La Dirección General a través del Comité de Tesis, Comité de Ética y Comité de Investigación Científica será responsable de:
- Revisar, evaluar y dictaminar los trabajos de investigación de los alumnos de los cursos de posgrado.
- 3.3 La Dirección General a través de las Áreas Sustantivas serán responsables de:
- Coordinador del curso de Posgrado**
- Recibir y revisar los trabajos de investigación.
- Alumnos de Cursos de Posgrado**
- Presentar su Trabajo de Investigación al Coordinador del curso de posgrado.
 - Cumplir con el siguiente contenido:
 - Marco teórico (con un máximo de 10 cuartillas).
 - Planteamiento del problema y pregunta de investigación.
 - Justificación.
 - Hipótesis según el tipo de estudio.
 - Objetivos (General y específicos)
 - Material y métodos
 - Consideraciones éticas.
 - Análisis de factibilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	3. Procedimiento para la coordinación de los trabajos de investigación de los alumnos de curso de posgrado		Hoja: 3 de 7

- Referencias bibliográficas.
- Cronograma de actividades.

Alumnos residentes de segundo grado

- Contar con dos tutores para el desarrollo del trabajo de investigación, uno Teórico que elegirán del INPRFM y uno Metodológico que elegirán de la lista autorizada por la UNAM.
 - Entregar el trabajo de investigación a la Dirección de Enseñanza cumpliendo con los requisitos de contenido, debidamente firmados por los dos tutores a su cargo.
- 3.4 Todos los trabajos de investigación presentados para su evaluación y dictamen deberán tener los rubros del anteproyecto en forma detallada e incluir el plan de análisis de los resultados.
- 3.5 Todos los trabajos finales de Investigación deberán presentarse en formato de artículo de revista científica para entregar uno ante la UNAM y otro a la Dirección de Enseñanza del INPRFM.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	3. Procedimiento para la coordinación de los trabajos de investigación de los alumnos de curso de posgrado		Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	1	Recibe del Coordinador del Curso (Áreas Clínicas o Áreas de Investigación), los trabajos de investigación y envía al Comité de Tesis para su evaluación y dictamen.	
Dirección General (Comité de Tesis)	2	Recibe trabajos de investigación y revisa. Procede: No. Avisa al alumno para que realice las correcciones necesarias con una prórroga de 15 días para volver a presentar su anteproyecto. Regresa a la actividad 1. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	3	Solicita al Departamento Académico, avise a los alumnos para que entreguen el trabajo de investigación definitivo en un plazo no mayor a 30 días a partir de su dictamen.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	4	Solicita Coordinador del Curso (Áreas Clínicas o Áreas de Investigación), la entrega del trabajo de Investigación terminado y firmado.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	5	Recibe trabajos de investigación, debidamente firmados por el Coordinador del Curso de Posgrado y envía al Comité de Ética para su evaluación y dictamen.	
Dirección General (Comité de Ética)	6	Recibe trabajos de investigación finales, revisa, evalúa y dictamina. Procede: No. Notifica al alumno para que corrija el proyecto y entregarlo al Departamento Académico. Regresa a la actividad 5. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	7	Notifica a los alumnos para que continúen con su trabajo de investigación y la envíen al Departamento Académico.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	8	Recibe trabajos de investigación, programa con el Comité de Investigación la presentación para su dictamen.	
Dirección General (Comité de Investigación)	9	Recibe trabajos de investigación finales, revisa, evalúa y dictamina. Procede:	

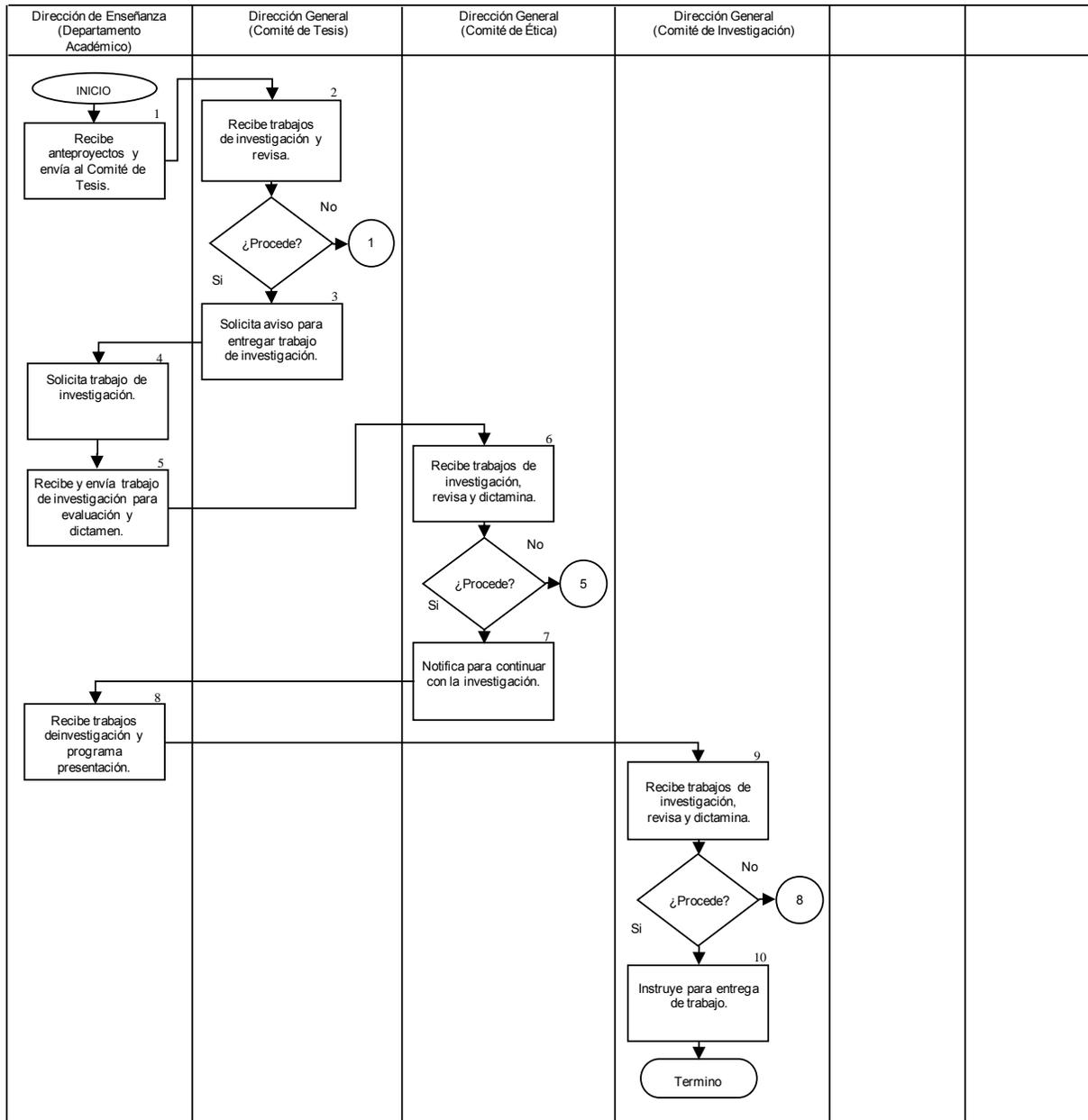
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	3. Procedimiento para la coordinación de los trabajos de investigación de los alumnos de curso de posgrado		Hoja: 5 de 7

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
		No. Notifica al alumno para que corrija el proyecto y entregarlo al Departamento Académico. Regresa a la actividad 8. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	10	Instruye al alumno para que entregue su trabajo investigación en la fecha que estipule la UNAM.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	3. Procedimiento para la coordinación de los trabajos de investigación de los alumnos de curso de posgrado		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes de alumnos a la especialización en Psiquiatría	3 años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10A.4.2.3

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Bitácora:** Especie de cuaderno o libreta, en donde se registra todo tipo de información relacionada con una determinada actividad.
- 8.2 **Circular:** Es la comunicación al que, con idéntico texto, dirige una autoridad superior a los servicios públicos o el jefe de un servicio a sus subordinados, con el fin de informar, dictar normas o comunicar decisiones acerca del correcto cumplimiento de disposiciones legales o reglamentarias, o bien sobre la necesidad de una más expedita administración.
- 8.3 **Memorándum:** Es la comunicación breve que se usa internamente en los servicios públicos para pedir o entregar información de manera rápida y sumaria. Se utiliza generalmente entre jefes de dependencias de igual o menor jerarquía.
- 8.4 **Oficio:** Es la comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público en las dependencias del Estado, puede tener un uso interno y externo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	4. Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones para el ingreso de alumnos a la maestría y doctorado		Hoja: 1 de 5

4. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ENTREVISTAS Y EVALUACIONES PARA EL INGRESO DE ALUMNOS A LA MAESTRIA Y DOCTORADO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	4. Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones para el ingreso de alumnos a la maestría y doctorado		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Participar con la UNAM en la selección de los aspirantes a la Maestría y Doctorado, con el propósito de formar recursos humanos de investigación en las áreas de Psiquiatría y Salud Mental Pública.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: a la Dirección de Enseñanza, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales.
- 2.2 A nivel externo: aplica a candidatos que cuenten con una Licenciatura en el área de la salud, áreas afines y el Programa de Posgrados de la Facultad de Medicina de la UNAM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento Académico será responsable de:
 - Promover y difundir la convocatoria a través de documentos impresos y medios electrónicos a unidades médicas, universidades y centros psiquiátricos.
 - Informar a los solicitantes sobre las características de la maestría y doctorado.
 - Integrar el expediente interno de los candidatos y que contenga la siguiente documentación:
 - Currículum con documentos probatorios de los últimos estudios.*
 - Anteproyecto de investigación *
 - Hoja de registro como candidato ante la UNAM
 - Hoja de evaluación de entrevista *
 - Evaluación del anteproyecto efectuada por los dictaminadores.
 - Copia de carta de aceptación por parte del tutor.
 - Carta de aceptación del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz para que el candidato realice la maestría o doctorado en las instalaciones.
 - Proponer dictaminadores para la evaluación de proyectos de tesis tanto en línea como presenciales, de acuerdo al padrón de profesores autorizados por el Subcomité Académico de la UNAM.
 - Coordinar con la Titular del Área, las entrevistas de orientación para los candidatos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	4. Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones para el ingreso de alumnos a la maestría y doctorado		Hoja: 3 de 5

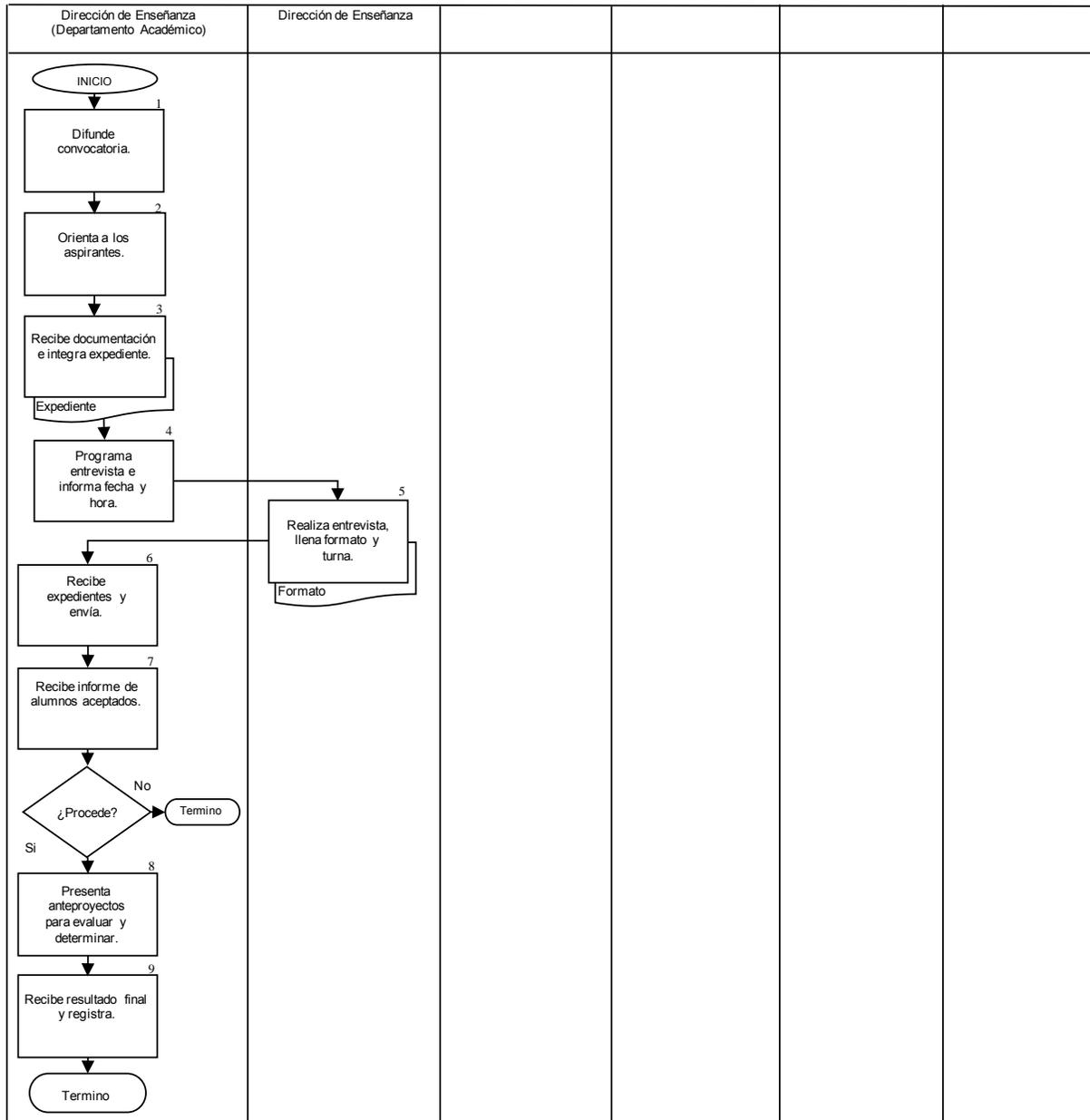
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	1	Difunde en carteles, publicaciones la convocatoria para Maestrías y Doctorados en el Instituto y solicita al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica su incorporación en la página Web.	
	2	Orienta a los aspirantes de Maestría y Doctorado sobre el proceso de selección y trámites de ingreso.	
	3	Recibe la documentación solicitada en la convocatoria e integra expediente.	Expediente
	4	Programa entrevista orientadora en la Dirección de Enseñanza e informa al candidato la fecha y hora.	
Dirección de Enseñanza	5	Realiza entrevista orientadora, llena el formato correspondiente, integra al expediente y devuelve al Departamento Académico.	Formato
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	6	Recibe el expediente con el formato de la entrevista orientadora y envía a la UNAM.	
	7	Recibe de la UNAM el informe de los alumnos aprobados para presentar su proyecto de investigación ante el Jurado Dictaminador. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	8	Presenta ante el Jurado Dictaminador los anteproyectos, para que evalúe y determine los aspirantes que ingresan a la Maestría o Doctorado.	
	9	Recibe del Jurado Dictaminador, el resultado final de los alumnos aceptados para la Maestría o Doctorado en el Instituto y registra datos de los alumnos aceptados.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	4. Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones para el ingreso de alumnos a la maestría y doctorado		Hoja: 4 de 5

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	4. Procedimiento para coordinar las entrevistas y evaluaciones para el ingreso de alumnos a la maestría y doctorado		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de alumnos de maestría en psiquiatría.	3 Años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10A.4.2.1
Expediente de alumnos de doctorado en psiquiatría.	3 Años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10A.4.2.2

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Dictaminadores:** Tutores o profesores de maestría y doctorado que han sido dictaminados por un Comité de Maestría y Doctorado para que formen parte de la plantilla Académica del Comité Académico de Maestría y Doctorado de la UNAM.
- 8.2 **Doctorado:** Curso de posgrado con grado académico universitario.
- 8.3 **Maestría:** Curso de posgrado con grado.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	5. Procedimiento para la realización del servicio social y prácticas profesionales en el Instituto		Hoja: 1 de 7

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL INSTITUTO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	5. Procedimiento para la realización del servicio social y prácticas profesionales en el Instituto		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para coordinar el desarrollo del Servicio Social y Prácticas Profesionales en las áreas Sustantivas y Administrativas del Instituto con el propósito de fortalecer la formación de recursos humanos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a todas las Direcciones y Subdirecciones de Instituto.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a todas las Instituciones académicas Públicas y Privadas que hayan sido aceptadas en el programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales, así como a sus alumnos aceptados en el Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento Académico será responsable de:
 - Elaborar y aplicar el Reglamento Interno para Servicio Social y/o Practicas Profesionales de Alumnos de Pregrado.
 - Difundir del Reglamento Interno para Alumnos de Pregrado a los responsables de las Direcciones y Subdirecciones que reciban a personal de servicio social y/o prácticas profesionales.
 - Informar sobre los requisitos para realizar el Servicio Social y/o Practicas Profesionales en el Instituto:
 - Tener cubierto al menos el 70% de créditos académicos.
 - Copia del Historial Académico.
 - 1 fotografía tamaño infantil para la elaboración de la credencial.
 - Entrevista en el Departamento Académico.
 - Carta de presentación de la Escuela o Facultad dirigida a la Dirección de Enseñanza para el Servicio Social y para Prácticas Profesionales sólo en caso de ser necesaria para su titulación.
- 3.2 La Dirección General a través de las Direcciones y Subdirecciones del Instituto será responsable de:
 - Difundir entre el personal a su cargo el Reglamento Interno para Alumnos de Pregrado, para su aplicación.
 - Entregar a la Dirección de Enseñanza el programa de Servicio Social y/o Prácticas profesionales.
 - Supervisar y vigilar el cumplimiento de las actividades programadas y el horario establecido a los alumnos que realicen el Servicio social y/o Prácticas Profesionales en su área.
 - Informar a la Dirección de Enseñanza de cualquier incumplimiento al Reglamento Interno que sea motivo de baja.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	5. Procedimiento para la realización del servicio social y prácticas profesionales en el Instituto		Hoja: 3 de 7

- 3.3 La Dirección de Enseñanza será la responsable:
- Revisar y valorar los Convenios y Acuerdos con Instituciones académicas Públicas y Privadas, para que sus alumnos puedan realizar el Servicio Social y/o Practicas Profesionales en el Instituto.
 - Autorizar la prestación del Servicio Social y/o Prácticas profesionales en la Institución.
- 3.4 Para realizar el Servicio Social y/o Practicas Profesionales en el Instituto, se dará prioridad a los alumnos que procedan de Instituciones Académicas Públicas sobre las Privadas de acuerdo a las plazas no ocupadas por los alumnos de instituciones públicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

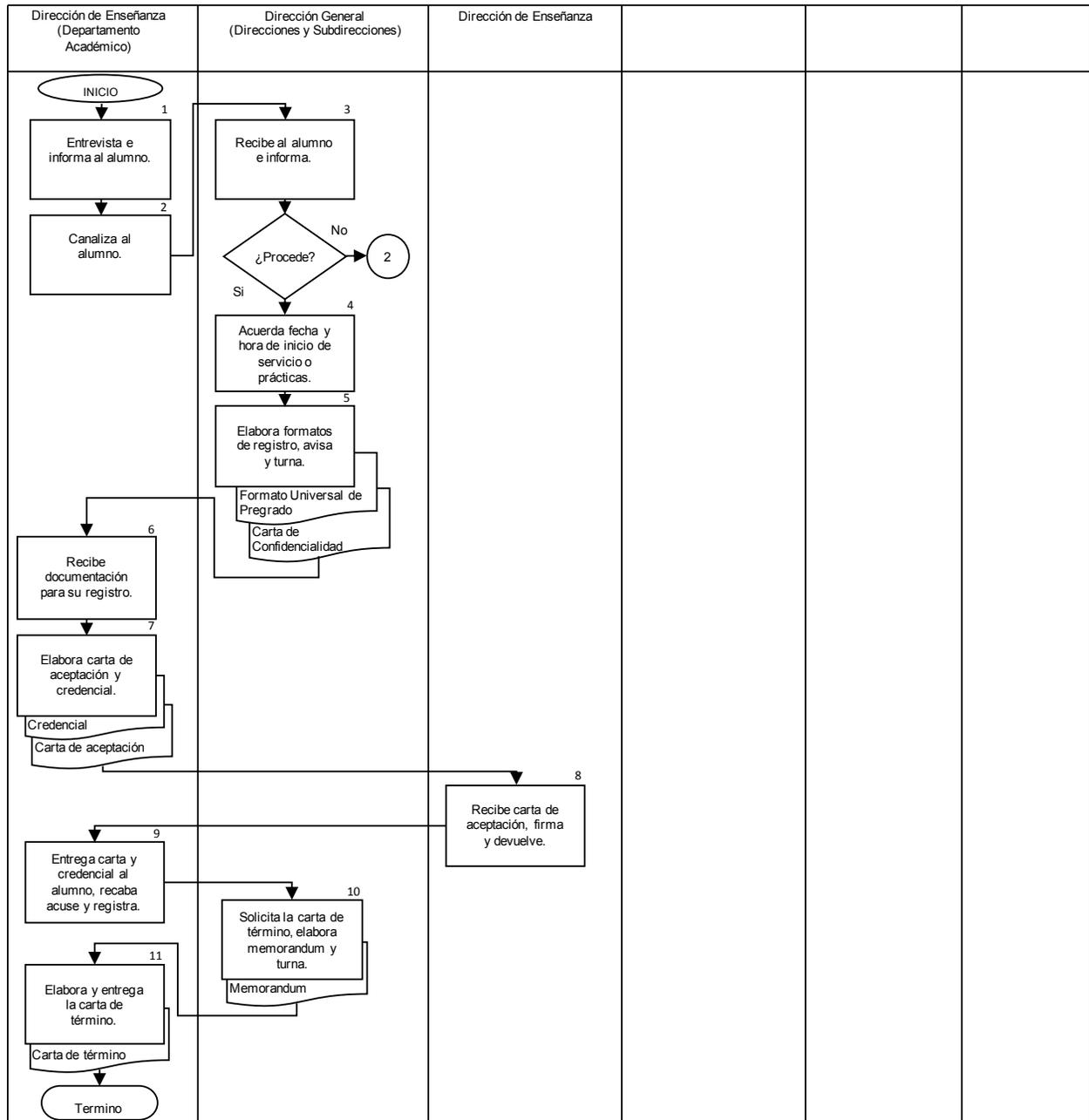
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	5. Procedimiento para la realización del servicio social y prácticas profesionales en el Instituto		Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	1	Entrevista al alumno e informa sobre los requisitos para realizar el Servicio Social y/o Practicas Profesionales en el Instituto.	
	2	Canaliza al alumno a la Dirección o Subdirección de su interés para solicitar información sobre las actividades a realizar.	
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	3	Recibe al alumno, le proporciona información y pregunta si es de su interés realizar el Servicio Social y/o Práctica Profesional en el Área. Procede: No. Regresa a la actividad 2. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	4	Acuerda fecha y hora con el alumno para el inicio de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.	
	5	Elabora Formato Universal de Pregrado y Carta de Confidencialidad respecto a la información a manejar, da aviso de la aceptación a la Dirección de Enseñanza y turna.	Formato Universal de Pregrado Carta de Confidencialidad
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	6	Recibe documentación del alumno de acuerdo a los requisitos mencionados en las políticas, para su registro en la Dirección de Enseñanza.	
	7	Elabora credencial y carta de aceptación para la institución que lo requiera, rubrica y turna para firma a la Dirección de Enseñanza.	Credencial Carta de aceptación
Dirección de Enseñanza	8	Recibe carta de aceptación debidamente rubricada, firma y devuelve al Departamento Académico para que entregue al alumno.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	9	Entrega Carta firmada y credencial al alumno, recaba el acuse de recibo y registra en el control interno.	
Dirección General (Área del Instituto)	10	Elabora memorándum al finalizar el Servicio Social y/o Practicas Profesionales, informa que el alumno cumplió en tiempo y forma, solicita a la Dirección de Enseñanza la carta de término para el alumno.	Memorándum
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	11	Elabora Carta de Término de Servicio Social y/o Practicas Profesionales y entrega al alumno.	Carta de término
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	5. Procedimiento para la realización del servicio social y prácticas profesionales en el Instituto		Hoja: 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de carta aceptación de servicio social	3 Años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10A.4.3.2
Expediente de carta terminación de servicio social	3 Años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10A.4.3.3
Expediente de aceptación de prácticas profesionales	3 Años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10A.4.3.4
Expediente de terminación de prácticas profesionales	3 Años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10A.4.3.5

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Prácticas profesionales:** Actividades de carácter formativo que el estudiante realiza con la intención de ampliar, aplicar y consolidar las competencias desarrolladas a través de los cursos del área de formación inicial.
- 8.2 **Servicio social:** Realización obligatoria de actividades temporales que ejecutan los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	5. Procedimiento para la realización del servicio social y prácticas profesionales en el Instituto		Hoja: 7 de 7

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato Universal de Pregrado
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato Universal de Pregrado
- 10.3 Carta de Confidencialidad
- 10.4 Instructivo de llenado.-Carta de Confidencialidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	6. Procedimiento para la rotación de residentes externos en el instituto.		Hoja: 1 de 6

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN DE RESIDENTES EXTERNOS EN EL INSTITUTO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	6. Procedimiento para la rotación de residentes externos en el instituto.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para coordinar la rotación de residentes de otras instituciones en Instituto con el propósito de fortalecer la formación de recursos humanos en el área de psiquiatría y salud mental.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a las Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Subdirección de Investigaciones Clínicas, Subdirección de Consulta Externa y Subdirección de Hospitalización.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a todas las Instituciones que soliciten la rotación de sus residentes en el INPRFM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento Académico será responsable de:

- Informar que todas las peticiones para rotaciones de residentes externos en el INPRFM, deberán solicitarse por escrito durante septiembre a diciembre del año previo al ciclo académico en el que se realizará la rotación. Fuera de este periodo, la Dirección de Enseñanza se reserva el derecho de recibir solicitudes.
- Informar que todas las rotaciones podrán iniciar únicamente el 1 o 16 de cada mes; la estancia mínima de rotación será de tres meses y la máxima de seis meses por cada servicio receptor.
- Supervisar que:
 - Únicamente se reciban a los residentes propuestos por Instituciones que pertenezcan al Sistema Nacional de Salud con cursos reconocidos por la Secretaría de Salud o Universidades Públicas del país, así como a los propuestos por instituciones con las que el Instituto tenga convenio.
 - En caso de ser médicos extranjeros deberán pertenecer a una Institución o Universidad reconocida oficialmente en el país de procedencia y presentar la forma migratoria que avale su estancia legal en el país.
 - Los residentes externos, deberán observar y cumplir con el reglamento interno para médicos residentes vigente, durante su estancia en el INPRFM.
- Informar que el incumplimiento a las obligaciones contempladas al Reglamento Interno o el bajo desempeño de las actividades encomendadas, será motivo de suspensión de la rotación en el INPRFM.
- Proporcionar, al iniciar la rotación, una bata con el logotipo del Instituto, el Reglamento Interno para Médicos Residentes, y la credencial provisional para el acceso a las instalaciones, que deberá regresar al final de su rotación. La alimentación y el lugar de descanso se proporcionarán únicamente si cubre un periodo de 8:00 a 17:00 horas o cuando realicen guardias.

3.2 La Dirección de Enseñanza será la responsable de:

- Autorizar las rotaciones de residentes externos en el INPRFM.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	6. Procedimiento para la rotación de residentes externos en el instituto.		Hoja: 3 de 6

- 3.3 Por ningún motivo el Instituto está obligado a proporcionar apoyo económico ni material didáctico a los residentes externos que se encuentren realizando una rotación, en el Instituto.
- 3.4 Asimismo, estarán en conocimiento que deben presentarse en la Dirección de Enseñanza el mismo día que inicia su rotación con la carta de presentación y una fotografía actualizada tamaño infantil para elaborar la credencial que permitirá el acceso a las instalaciones del Instituto.
- 3.5 Áreas Clínicas: Dirección de Servicios Clínicos, Subdirección de Consulta Externa y Subdirección de Hospitalización.
- 3.6 Áreas de Investigación: Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Investigaciones en Neurociencias y Subdirección de Investigaciones Clínicas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

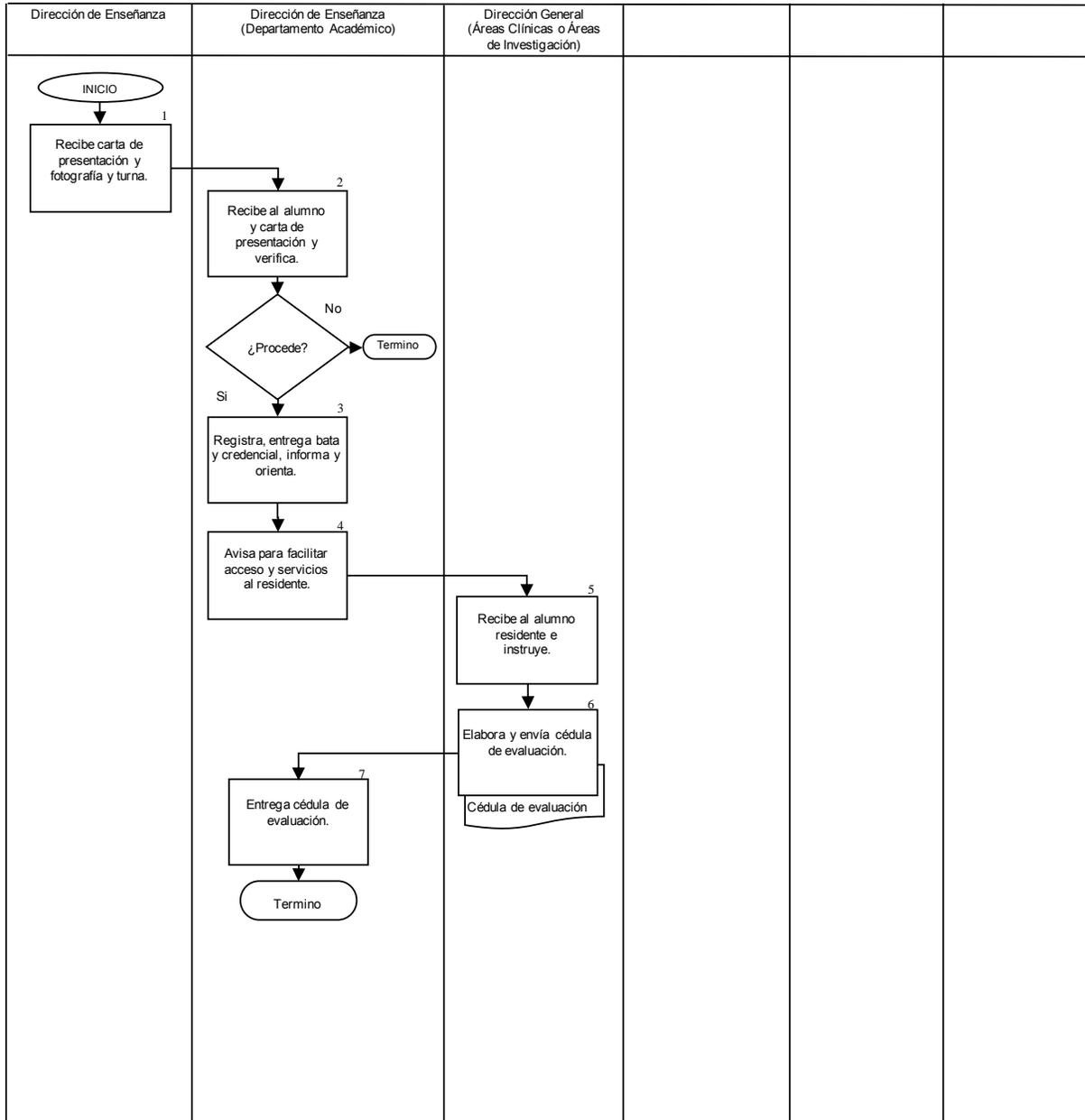
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	6. Procedimiento para la rotación de residentes externos en el instituto.		Hoja: 4 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	N° Act	Actividad	Documentos o anexos
Dirección de Enseñanza	1	Recibe del Alumno Residente, la Carta de Presentación expedida por la institución solicitante y fotografía, turna al Departamento Académico para que realice los trámites correspondientes.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	2	Recibe al Alumno Residente así como la Carta Presentación y verifica la Institución de su procedencia. Procede: No. Termina procedimiento. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	3	Registra al residente, entrega bata, reglamento y credencial provisional, le informa y orienta para que se presente en el Área designada.	
	4	Da aviso al Centro de Documentación e Información Científica y a la Subdirección de Servicios Generales para que se faciliten al alumno los servicios como residente.	
Dirección General (Áreas Clínicas o Áreas de Investigación)	5	Recibe al Alumno Residente e instruye para que inicie su rotación.	
	6	Elabora y envía la cédula de evaluación a la Dirección de Enseñanza al término de su rotación.	Cédula de evaluación
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	7	Envía al Área de Enseñanza de la institución de procedencia los resultados de evaluación final del residente y archiva copia en expediente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	6. Procedimiento para la rotación de residentes externos en el instituto.		Hoja: 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No aplica
Reglamento Interno de Médicos Residentes del INPRFM	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de residentes externos	3 Años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10A.4.1.4

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Residentes Externos:** Alumnos acreditados de instituciones académicas que hacen solicitud través de su jefatura de enseñanza para realizar una estancia académica breve en el Instituto.
- 8.2 **Rotación:** Estancia breve en un Servicio Clínico o de Investigación dentro del Instituto.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cédula de Evaluación Trimestral de Residentes de Psiquiatría.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Cédula de Evaluación Trimestral de Residentes de Psiquiatría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	7. Procedimiento para coordinar la selección de aspirantes a los cursos de posgrado para médicos especialistas		Hoja: 1 de 7

7. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A LOS CURSOS DE POSGRADO PARA MÉDICOS ESPECIALISTAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	7. Procedimiento para coordinar la selección de aspirantes a los cursos de posgrado para médicos especialistas		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la selección de alumnos para los Cursos de Posgrado para Médicos Especialistas en el área de la Psiquiatría, en el INPRFM.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza y la Dirección de Servicios Clínicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a Médicos Psiquiatras, que cumplan los requisitos señalados en las políticas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento Académico será responsable de:
- Promover y difundir la convocatoria de los cursos de Posgrado para Médicos Especialistas en Psiquiatría.
 - Coordinar el proceso de selección de aspirantes, revisar, validar la documentación y efectuar la apertura de los expedientes de cada uno de los aspirantes.
 - Coordinar la entrevista de los aspirantes de la especialidad con la Dirección de Enseñanza.
 - Informar a los aspirantes seleccionados.
 - Informar a la Secretaría de Salud y a la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), los nombres de los alumnos aceptados en los cursos de Posgrado para Médicos Especialistas en el área de la Psiquiatría.
 - Verificar que los aspirantes que deseen ingresar a la especialidad cumplan con los siguientes requisitos:
 - Haber finalizado la Especialización de Psiquiatría en una Institución con reconocimiento oficial.
 - Disponer de tiempo completo en la duración que estipule el Curso de Posgrado.
 - Presentar un anteproyecto de investigación.
 - Cubrir la entrevista con el Coordinador del Curso de Posgrado correspondiente y en la Dirección de Enseñanza.
 - Contar con certificado actualizado del Consejo Mexicano de Psiquiatría A. C. En caso de aspirantes que acaban de concluir la Especialización en Psiquiatría, deberán de entregar carta compromiso en que cubrirán éste requisito en el primer semestre del Curso de Posgrado.
 - Verificar que los aspirantes a la especialidad entreguen la siguiente documentación:
 - Copia de constancia de seleccionado en el examen nacional de residencias médicas.
 - Historial Académico de la Carrera.
 - Currículum.
 - Acta de nacimiento.
 - Cartilla liberada (mexicanos).
 - RFC con homoclave.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	7. Procedimiento para coordinar la selección de aspirantes a los cursos de posgrado para médicos especialistas		Hoja: 3 de 7

- CURP.
- Título Profesional.
- Copia de Cédula Profesional.
- Carta de no inhabilitación emitida por la Secretaria de la Función Pública.
- Constancia de salud.
- Copia del IFE.
- Constancia de Domicilio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	7. Procedimiento para coordinar la selección de aspirantes a los cursos de posgrado para médicos especialistas		Hoja: 4 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	1	Elabora convocatoria de los Cursos de Posgrado para Médicos Especialistas en el área de Psiquiatría, con visto bueno de la Dirección de Enseñanza y solicita su incorporación en la Pagina Web para su difusión y registro de los aspirantes.	Convocatoria
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	2	Recibe solicitudes por correo electrónico y abre expedientes con la documentación solicitada. Procede: No. Revisa que los documentos sean entregados en los plazos estipulados. Termina procedimiento. Si: Continúa actividad siguiente	Expediente
	3	Informa y orienta a los aspirantes para que realicen los trámites correspondientes y soliciten entrevista con el Coordinador del Curso (Área de Investigación o el Área Clínica)	
Dirección General (Áreas Clínicas o Áreas de Investigación)	4	Entrevista al aspirante al curso y determina su aceptación. Procede: No. Informa al Departamento Académico. Termina procedimiento Si: continúa actividad siguiente	
	5	Realiza informe de la entrevista realizada al aspirante y turna al Departamento Académico.	Informe
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	6	Programa entrevista del aspirante con la Dirección de Enseñanza e informa la fecha y hora.	
Dirección de Enseñanza	7	Recibe al aspirante, realiza entrevista, requisita el Formato de Entrevista para ingreso a curso de posgrado en Psiquiatría y envía el resultado al Departamento Académico.	Formato de Entrevista para ingreso a curso de posgrado en Psiquiatría
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	8	Recibe el Formato de Entrevista para ingreso a curso de posgrado en Psiquiatría, llena la hoja de control, anexa el informe de la entrevista del Coordinador del Curso, integra en expediente y convoca al Comité Académico para la selección final.	Hoja de control

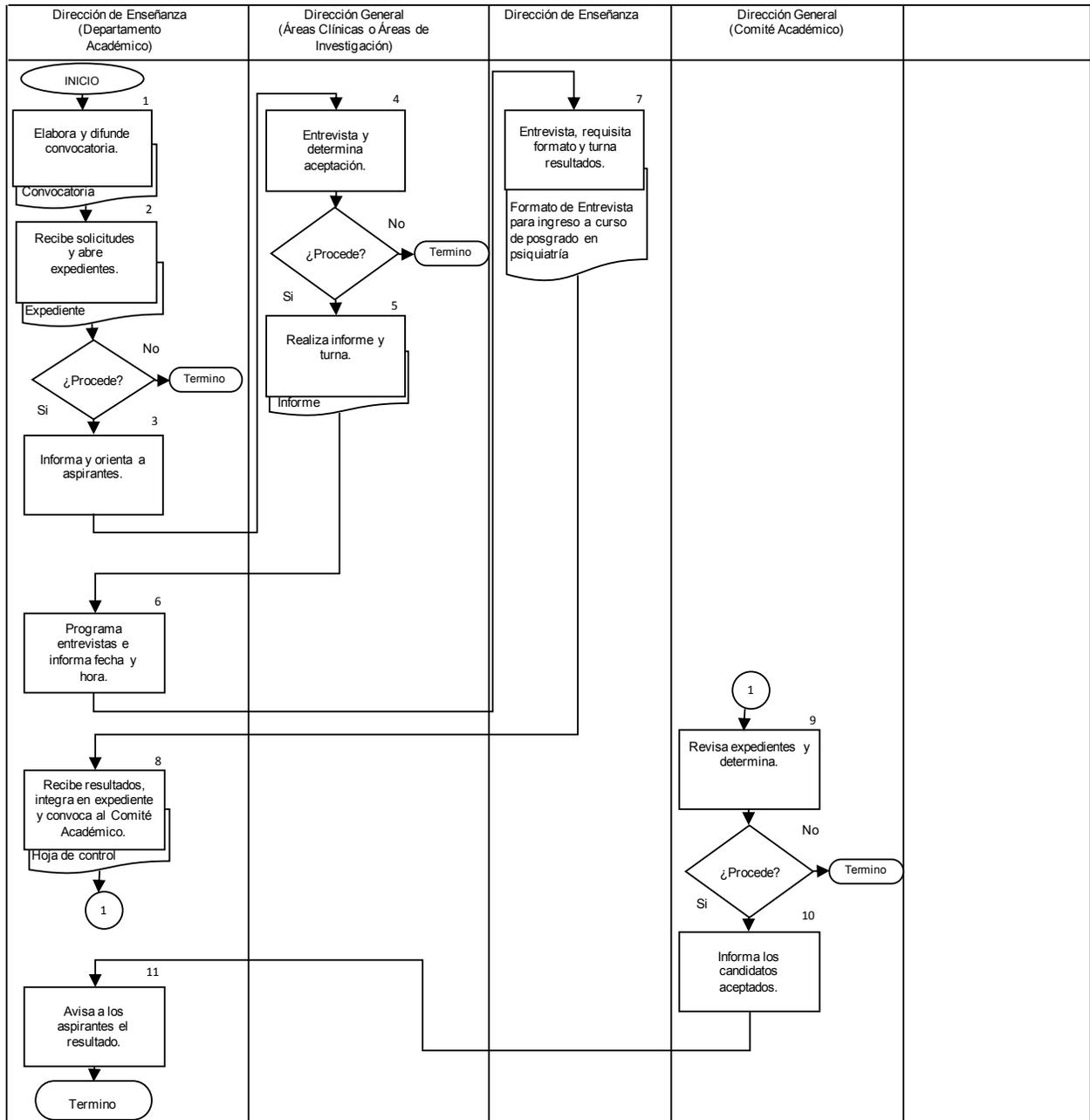
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	7. Procedimiento para coordinar la selección de aspirantes a los cursos de posgrado para médicos especialistas		Hoja: 5 de 7

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección General (Comité Académico)	9	Revisa expedientes y hojas de control, determina los candidatos aceptados. Procede: No. Solicita al Departamento Académico que informe a los aspirantes que no fueron aceptados, para que recojan sus documentos. Termina procedimiento. Si: continua actividad siguiente	
	10	Informa al Departamento Académico sobre los candidatos que han sido aceptados a los Cursos de Posgrado.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	11	Avisa a los aspirantes aceptados para que inicien con el Curso de Posgrado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	7. Procedimiento para coordinar la selección de aspirantes a los cursos de posgrado para médicos especialistas		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de alumnos de cursos de Posgrado para Médicos Especialistas	3 Años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10A.4.2.4

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Comité Académico:** Es el Órgano encargado de la Selección de alumnos que ingresan a los cursos de Postgrado para médicos especialistas en el área de la Psiquiatría.
- 8.2 **Cursos de Postgrado:** Son cursos diseñados para fortalecer la preparación de médicos especialistas en áreas donde se requiere mayor profundidad de conocimientos y dominio de habilidades y destrezas, para solución de problemas particulares de salud en el país.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Entrevista para ingreso a curso de Posgrado en Psiquiatría.
- 10.2 Instructivo de llenado.- Formato de Entrevista para ingreso a curso de Posgrado en Psiquiatría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	8 Procedimiento para la coordinación y seguimiento de las evaluaciones de los alumnos de especialización		Hoja: 1 de 5

8. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE LOS ALUMNOS DE ESPECIALIZACIÓN EN PSIQUIATRÍA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	8 Procedimiento para la coordinación y seguimiento de las evaluaciones de los alumnos de especialización		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Coordinar el envío de los formatos de evaluaciones periódicas de los alumnos de la Especialización de Psiquiatría del Instituto para su registro en la UNAM, en tiempo y forma.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable Dirección de Enseñanza y la Dirección de Servicios Clínicos.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las Jefaturas de Enseñanza de las Instituciones en que se encuentren rotando alumnos de la Especialización de Psiquiatría del INPRFM y al Departamento de Psicología Médica, Psiquiatría y Salud Mental de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento Académico será responsable de:
- Enviar el formato de Evaluación Trimestral de Residentes de Psiquiatría a los Tutores y Jefes de Área (Áreas Clínicas y Áreas de Investigación) en donde se encuentran adscritos los Médicos Residentes de la Especialización de Psiquiatría del INPRFM, así como a las Áreas de Enseñanza de las Instituciones en donde se encuentran haciendo rotación externa los alumnos de la Especialidad.
 - Recolectar los formatos de Evaluación Trimestral de Residentes de Psiquiatría de los servicios a donde fueron enviados.
 - Requisar los formatos del Informe Semestral de la Actividad del Alumno en la Sede Clínica del Curso de Especialización, con base a las evaluaciones registradas en el formato de Evaluación Trimestral de Residentes de Psiquiatría del Instituto.
 - Enviar semestralmente los formatos del Informe Semestral de la Actividad del Alumno en la Sede Clínica del Curso de Especialización a la UNAM para su registro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

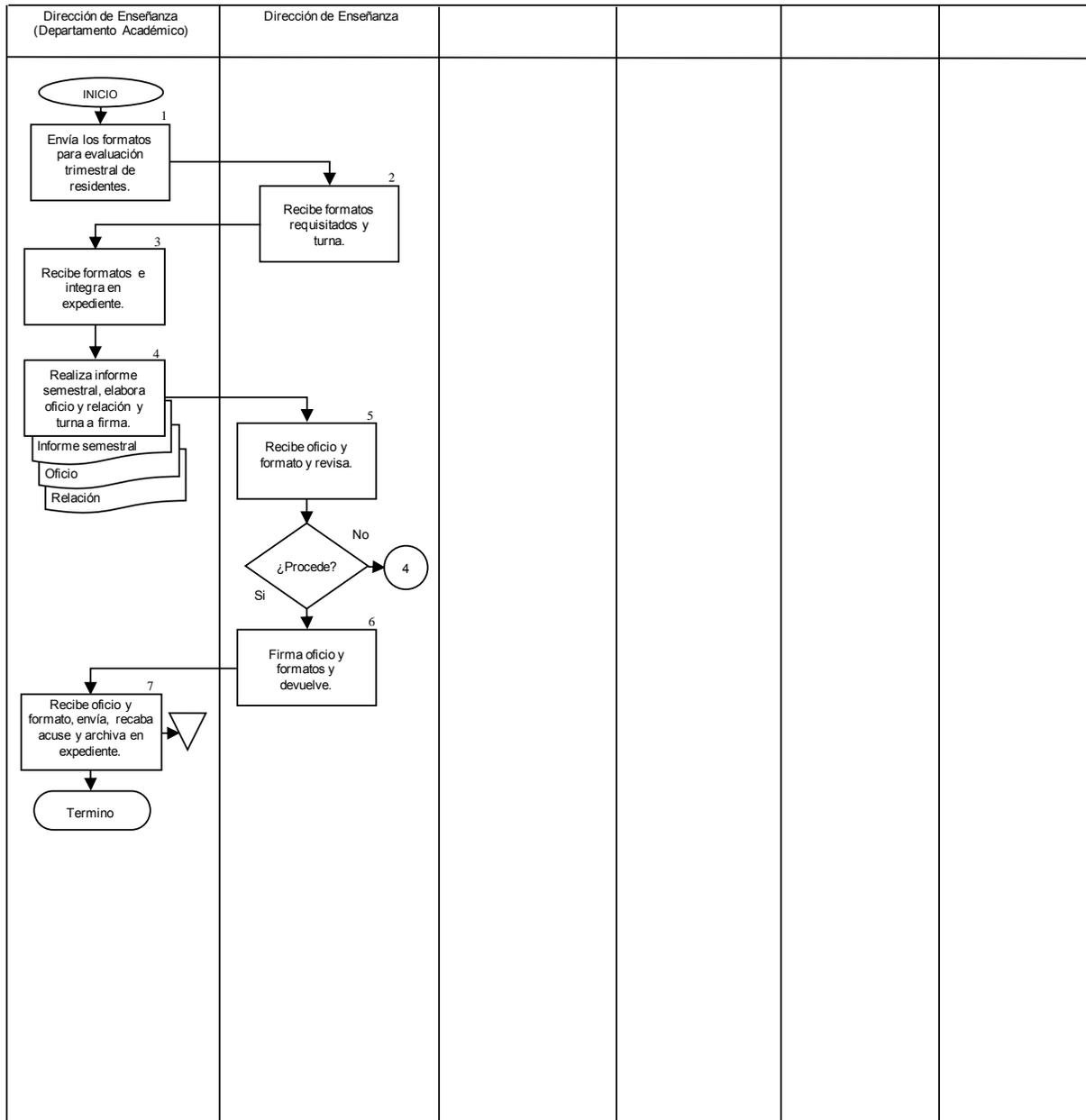
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	8 Procedimiento para la coordinación y seguimiento de las evaluaciones de los alumnos de especialización		Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	1	Envía a los Tutores o Titulares del Área en que estén adscritos los Residentes (Área Clínica o Área de Investigación) así como las Áreas de Enseñanza de las Instituciones de Salud donde se encuentren rotando los residentes del Instituto, formatos para la evaluación trimestral de residentes de psiquiatría.	
Dirección de Enseñanza	2	Recibe de los Tutores o Titulares del Área en que estén adscritos los Residentes, los formatos de evaluación trimestral de residentes de psiquiatría debidamente requisitados y turna para seguimiento.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	3	Recibe los formatos de evaluación trimestral e integra en el expediente del residente.	
	4	Requisita formato de informe semestral de la actividad del alumno en la Sede clínica, basándose en las evaluaciones trimestrales, elabora oficio y relación de formatos para enviar a la UNAM y turna a firma. Anexa fotocopia del informe semestral en el expediente del alumno.	Informe Semestral Oficio Relación
Dirección de Enseñanza	5	Recibe oficio y formato semestral de la Actividad del Alumno en la Sede Clínica y revisa. Procede: Si: Continúa actividad siguiente No. Regresa a la actividad 4.	
	6	Firma oficio y formatos, devuelve al Departamento Académico para su envío.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	7	Recibe oficio y formatos firmados, realiza envío a la UNAM, recaba acuse de recibo y archiva documentos en expediente respectivo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	8 Procedimiento para la coordinación y seguimiento de las evaluaciones de los alumnos de especialización		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivo de correspondencia y documentos de la especialidad en Psiquiatría	3 Años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10A.4.1.3

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Evaluación Trimestral:** Formato o documento que califica el Jefe o Tutor de los Residentes cada tres meses, donde se anotan los resultados obtenidos en asistencia, habilidades clínicas, tratamiento y presentaciones en seminarios académicos en la institución.
- 8.2 **Sede Clínica:** Institución donde el residente realiza la práctica médica para su formación como Especialista en Psiquiatría.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	9. Procedimiento para el trámite de elaboración de constancias de la Secretaría de Salud, de conclusión de la especialización y cursos de posgrado para médicos especialistas del instituto.		Hoja: 1 de 7

9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, DE CONCLUSIÓN DE LA ESPECIALIZACIÓN EN PSIQUIATRÍA Y DE CURSOS DE POSGRADO PARA MÉDICOS ESPECIALISTAS DEL INSTITUTO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	9. Procedimiento para el trámite de elaboración de constancias de la Secretaría de Salud, de conclusión de la especialización y cursos de posgrado para médicos especialistas del instituto.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para tramitar ante la Secretaría de Salud, las constancias de conclusión de la Especialización en Psiquiatría y de los Cursos de Posgrado para Médicos Especialistas del INPRFM.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable Dirección de Enseñanza y la Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento Académico será responsable de:
 - Tramitar ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud, las constancias de los alumnos que han concluido la Especialización en Psiquiatría y de los Cursos de Posgrado para Médicos Especialistas en el Área de Psiquiatría del INPRFM.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	9. Procedimiento para el trámite de elaboración de constancias de la Secretaría de Salud, de conclusión de la especialización y cursos de posgrado para médicos especialistas del instituto.		Hoja: 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza	1	Recibe de la Secretaría de salud, oficio de solicitud de número de residentes que terminan la Especialización en Psiquiatría, y de alumnos que culminan los Cursos de Posgrado para Médicos Especialistas en el Área de Psiquiatría y turna.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	2	Recibe solicitud, elabora los oficios de respuesta correspondientes, recaba firma de la Dirección de Enseñanza y envía a la Secretaría de Salud.	Oficio
Dirección de Enseñanza	3	Recibe de la Secretaría de Salud, los formatos de constancia para alumnos de Especialización y de Cursos de Posgrado, y turna al Departamento Académico.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	4	Recibe constancias y turna para su llenado e impresión al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, indicando la información que debe contener.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	5	Realiza el llenado de las Constancias, imprime de acuerdo a lo indicado y las regresa al Departamento Académico.	Constancias
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	6	Recibe constancias en sus distintos formatos y revisa. Procede: Si: Continúa actividad siguiente No. Regresa a la actividad 5.	
	7	Turna las constancias a la Dirección de Enseñanza para rúbrica.	
Dirección de Enseñanza	8	Recibe constancias, rubrica, y turna para firma del Director General.	
Dirección General	9	Recibe constancias, firma y devuelve a la Dirección de Enseñanza.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	10	Recibe constancias firmadas por la Dirección General y turna al Departamento Académico.	
	11	Envía en tiempo y forma las constancias a la Secretaría de Salud para registro de firmas y folio.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

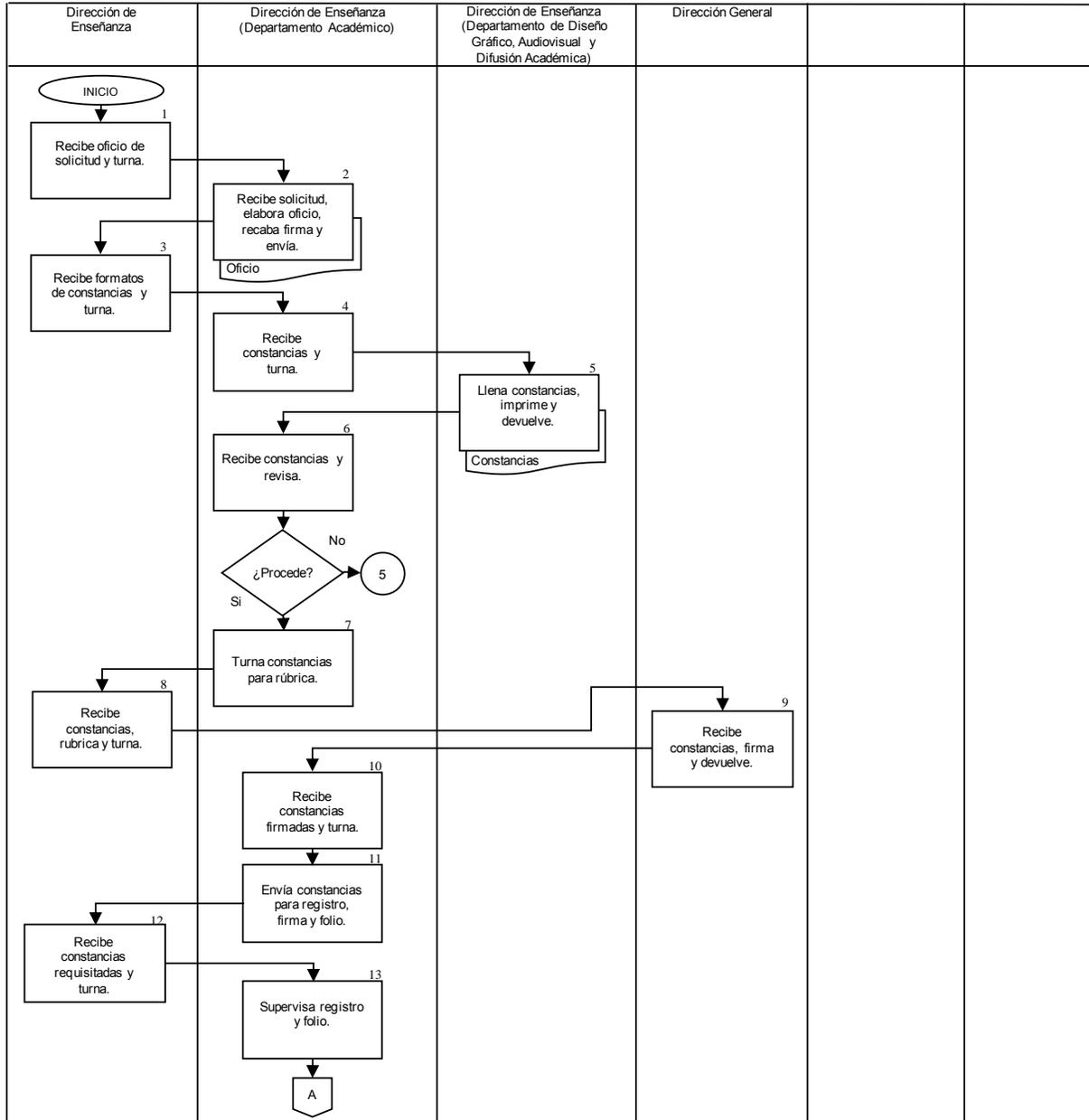
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico			Rev.1
	9. Procedimiento para el trámite de elaboración de constancias de la Secretaría de Salud, de conclusión de la especialización y cursos de posgrado para médicos especialistas del instituto.			Hoja: 4 de 7

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza	12	Recibe de la Secretaría de Salud las constancias de conclusión, debidamente requisitadas, turna al Departamento Académico para supervisar los trámites finales y entregar las Constancias a los alumnos.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	13	Supervisa la colocación de folio y el registro de las constancias en la libreta de control correspondiente.	
	14	Entrega constancias de conclusión a los alumnos de la Especialización de Psiquiatría o de los Cursos de Posgrado, que hayan cubierto los trámites de terminación.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

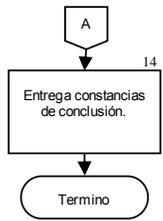
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	9. Procedimiento para el trámite de elaboración de constancias de la Secretaría de Salud, de conclusión de la especialización y cursos de posgrado para médicos especialistas del instituto.		Hoja: 5 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	9. Procedimiento para el trámite de elaboración de constancias de la Secretaría de Salud, de conclusión de la especialización y cursos de posgrado para médicos especialistas del instituto.		Hoja: 6 de 7

Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	Dirección de Enseñanza	Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	Dirección General		
 <pre> graph TD A[A] --> B[14 Entrega constancias de conclusión.] B --> C([Termino]) </pre>					

Nota: Para mayor claridad de este procedimiento, se acordó que las Áreas Responsables, serán ubicadas en el diagrama de flujosiguendo la secuencia en que se mencionen en el procedimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	9. Procedimiento para el trámite de elaboración de constancias de la Secretaría de Salud, de conclusión de la especialización y cursos de posgrado para médicos especialistas del instituto.		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de control de folios de la Especialización en Psiquiatría y de Cursos de Posgrado	5 Años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Constancia:** Es el documento que la Secretaría de Salud otorga a los alumnos que concluyen de manera satisfactoria la especialización en Psiquiatría o los Cursos de Posgrado para Médicos Especialistas en el área de Psiquiatría.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	10. Procedimiento para la entrega de constancias de termino de la especialidad en psiquiatría		Hoja: 1 de 5

10. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TÉRMINO DE LA ESPECIALIDAD EN PSIQUIATRÍA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	10. Procedimiento para la entrega de constancias de término de la especialidad en psiquiatría		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para que el residente de la especialidad de psiquiatría obtenga la constancia de terminación de la especialización del Instituto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno este procedimiento aplica a las Áreas Clínicas y Áreas de Investigación (Residentes de la especialidad en Psiquiatría) y a la Dirección de Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a la UNAM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento Académico será responsable de:
- Observar que los alumnos residentes cumplan con todas las actividades requeridas para la terminación de la Especialidad en Psiquiatría, así como que no tengan adeudo en el Centro de Documentación e Información en Psiquiatría y Salud Mental y en la Subdirección de Recursos Financieros.
 - Informar que únicamente se harán acreedores a la entrega de las constancias que otorga el INPRFM y la Secretaría de Salud, los alumnos residentes que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Cubrir todas las actividades de la Especialidad en Psiquiatría.
 - Cumplir con el programa de la Especialización en Psiquiatría de la UNAM.
 - Aprobar el examen final de la Especialización en Psiquiatría
 - Entregar una copia de la tesis final impresa y empastada a la Dirección de Enseñanza.
 - Contar con las cartas de no adeudo de Centro de Documentación e Información en Psiquiatría y Salud Mental y en la Subdirección de Recursos Financieros.
 - Informar que por ningún motivo el Instituto estará obligado a entregar las constancias de terminación a los alumnos residentes que no cumplan con los requisitos anteriores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	10. Procedimiento para la entrega de constancias de término de la especialidad en psiquiatría		Hoja: 3 de 5

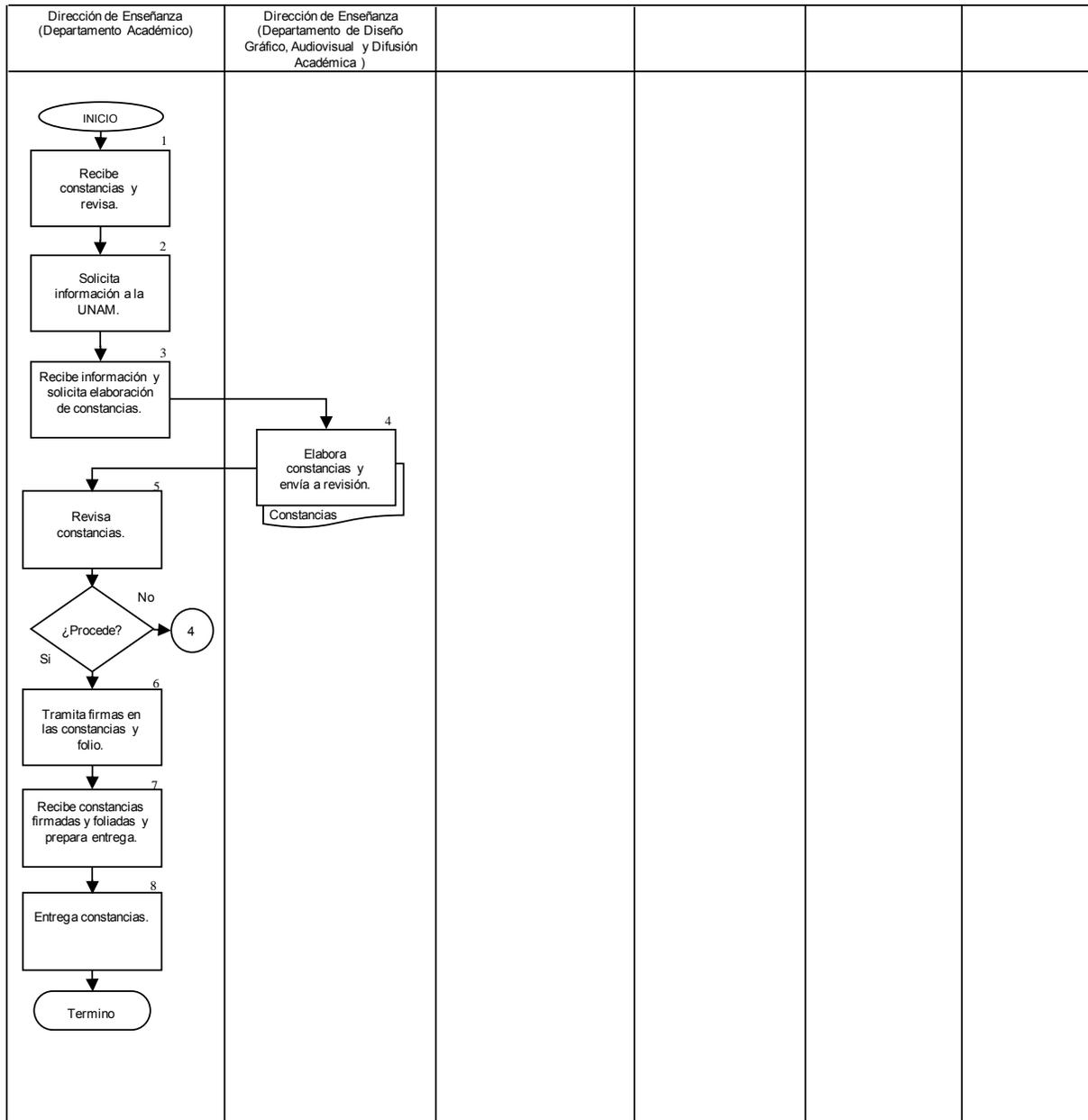
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	1	Recibe constancias en sus distintos formatos.	
	2	Solicita información a la UNAM de los alumnos que cumplieron con el programa universitario, así como de los que no lo cumplieron.	
	3	Recibe de la UNAM la información y solicita al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica elabore las constancias de terminación que otorga el Instituto a los alumnos aprobados y la constancia de reconocimiento.	
Dirección de Enseñanza (Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	4	Elabora constancias y las entrega al Departamento Académico para su revisión y trámite de las firmas correspondientes.	Constancias.
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	5	Recibe constancias y revisa. Procede: No. Regresa a la actividad 4. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	6	Tramita las firmas en las constancias de la Dirección de Enseñanza y de la Dirección General, supervisa que se coloque folio.	
	7	Recibe constancias firmadas y foliadas, integra con las constancias expedidas por la Secretaría de salud y prepara ceremonia de entrega.	
	8	Realiza entrega de constancias.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	10. Procedimiento para la entrega de constancias de termino de la especialidad en psiquiatría		Hoja: 4 de 5

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	10. Procedimiento para la entrega de constancias de término de la especialidad en psiquiatría		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de control de folios de la Especialización en Psiquiatría y de Cursos de Posgrado	5 Años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Residente:** Profesional de la medicina con título legalmente expedido.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	11. Procedimiento para visitas de instituciones académicas		Hoja: 1 de 5

11. PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE INSTITUCIONES ACADÉMICAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	11. Procedimiento para visitas de instituciones académicas		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para coordinar las visitas que Instituciones Educativas reconocidas soliciten al Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas receptoras de alumnos de licenciatura, servicio social, prácticas profesionales y tesis que soliciten una visita académica en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a todas las Instituciones Educativas que soliciten la visita de sus alumnos en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza será responsable de:

- Autorizar las visitas de Instituciones Educativas en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- Todas las peticiones para realizar las visitas académicas en el INPRFM, deberán solicitarse por escrito por lo menos dos meses previos a la visita académica. Fuera de este periodo, la Dirección de Enseñanza se reserva el derecho de recibir solicitudes.
- Todas las visitas académicas podrán realizarse únicamente en horario matutino de las 8:00 a las 14:00 horas en días hábiles.
- Únicamente se recibirá a los alumnos de Instituciones Educativas que pertenezcan al Sistema Nacional de Salud con cursos reconocidos por la Secretaría de Salud o Universidades Públicas del país, así como a los propuestos por instituciones con las que el Instituto tenga convenio.
- En el caso de tratarse de escuelas extranjeras, deberán también pertenecer a una Institución o Universidad reconocida oficialmente en el país de procedencia y presentar la forma migratoria que avalen su estancia legal en el país.
- Al realizar la visita, la Dirección de Enseñanza hará del conocimiento a la Dirección de Servicios Generales sobre los asistentes, para que el servicio de vigilancia les facilite el recorrido por las instalaciones.
- Los visitantes deberán observar y apegarse al Reglamento Interno de Pregrado de la Dirección de Enseñanza vigente, en lo referente a las visitas académicas, durante su estancia en el INPRFM.
- El incumplimiento a las obligaciones contempladas al reglamento interno, será motivo de suspensión de la visita en el INPRFM,
- Por ningún motivo el INPRFM está obligado a proporcionar alimentos, ni material didáctico a los asistentes que se encuentren realizando una visita académica en el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

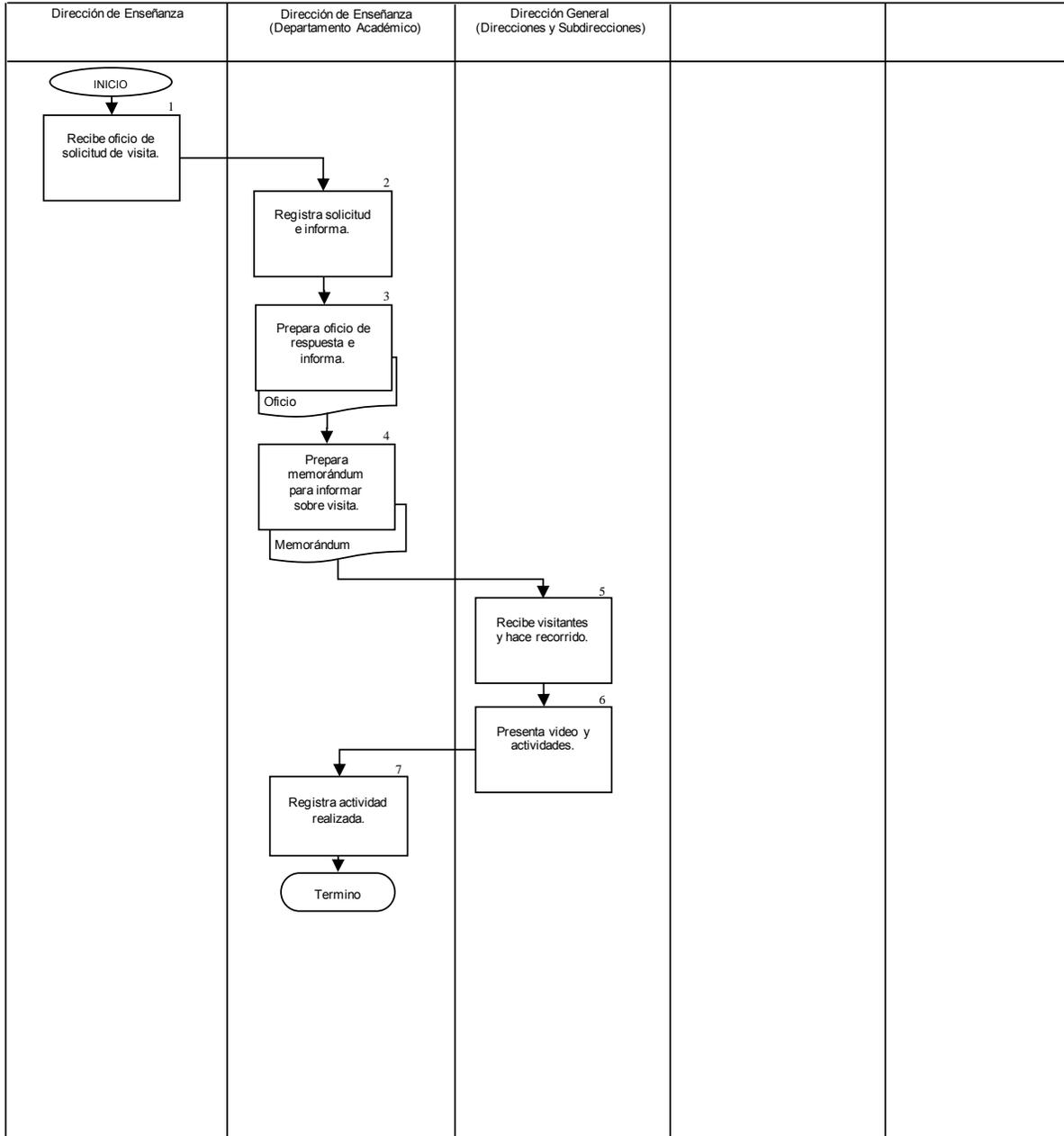
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	11. Procedimiento para visitas de instituciones académicas		Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza	1	Recibe oficio de solicitud expedida por la Institución Educativa solicitante y turna al Departamento Académico para que realice los trámites correspondientes.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	2	Registra la solicitud e informa al área correspondiente de atender a los visitantes.	
	3	Prepara oficio de respuesta donde se informa el día, el horario y la persona encargada de recibir a los visitantes.	Oficio
	4	Prepara memorándum avisando a la Subdirección de Servicios Generales sobre la visita del plantel educativo, para que a su vez informe al servicio de vigilancia y facilite el recorrido de los visitantes.	Memorándum
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	5	Recibe al grupo de alumnos visitantes, acompañados por los maestros responsables del grupo, ante el encargado de hacer el recorrido por el Instituto.	
	6	Presenta video donde se informa de las características y actividades del INPRFM, se hace un recorrido por las instalaciones determinadas por el encargado de la visita, se ofrece información solicitada.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	7	Registra actividad para informe de la visita cubierta.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril, 2015	Abril, 2015	Abril, 2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	11. Procedimiento para visitas de instituciones académicas		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivo de documentos de la coordinación de pregrado	3 Años	Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Visitas académicas:** Las actividades que solicitan las Instituciones Educativas en apoyo a la formación de alumnos en materia de salud.
- 8.2 **Institución Educativa:** La entidad jurídica constituida conforme a derecho, perteneciente al Sistema Educativo, que proporciona enseñanza a nivel técnico, secretarial o profesional cuyos estudios cuentan con el reconocimiento oficial.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	12. Procedimiento para la solicitud de vestuario institucional (batas para médicos residentes)		Hoja: 1 de 6

12. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VESTUARIO INSTITUCIONAL (BATAS PARA MÉDICOS RESIDENTES).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	12. Procedimiento para la solicitud de vestuario institucional (batas para médicos residentes)		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Solicitar la adquisición de las batas Institucionales correspondientes para los alumnos residentes a fin de cumplir con el Reglamento Interno de los Médicos Residentes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento aplica a la Dirección de Enseñanza, Subdirección de Recursos Materiales y al Departamento Académico.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a los a los alumnos de especialidad en psiquiatría, maestría, doctorado, y alumnos de posgrado para médicos especialistas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza será responsable de:
- Autorizar la requisición del vestuario institucional solicitado.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:
- Elaborar la requisición de compra a la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición del vestuario institucional (batas) de acuerdo a lo siguiente
 - Durante el último trimestre del año inmediato anterior, se elaborara la requisición correspondiente a los alumnos que pasaron al siguiente grado de la Especialidad en Psiquiatría (2º, 3º, y 4º año) y de los alumnos de Maestría y Doctorado y se entregará a la Subdirección de Recursos Materiales.
 - Durante el último mes del año inmediato anterior, se elaborara la requisición correspondiente para los alumnos de primer año (nuevo ingreso) que fueron aceptados en la especialidad y para los alumnos que fueron aceptados para realizar los cursos de posgrado para médicos especialistas y se entregará a la Subdirección de Recursos Materiales.
 - Efectuar el seguimiento para la entrega del vestuario institucional (batas) en las fechas estipuladas.
 - Indicar a la Subdirección de Recursos Materiales que la composición de la tela de las batas sea de 70% poliéster y 30% algodón,
 - Entregar la Subdirección de Recursos Materiales listado de nombres y tallas de cada alumno.
- 3.3 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento Académico será responsable de:
- Elaborar y entregar a la Coordinación de Servicios Administrativos de acuerdo al calendario académico, el listado con nombres y tallas de los alumnos de la especialidad en psiquiatría, maestría, doctorado, alumnos de primer ingreso de la especialidad en psiquiatría y alumnos de posgrado para la solicitud de batas.
- 3.4 La Subdirección de Recursos Materiales será responsable de:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	12. Procedimiento para la solicitud de vestuario institucional (batas para médicos residentes)		Hoja: 3 de 6

- Efectuar en tiempo y forma la adquisición correspondiente de las batas para los alumnos de acuerdo a especificaciones solicitadas por la Coordinación Administrativa de la Dirección de Enseñanza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

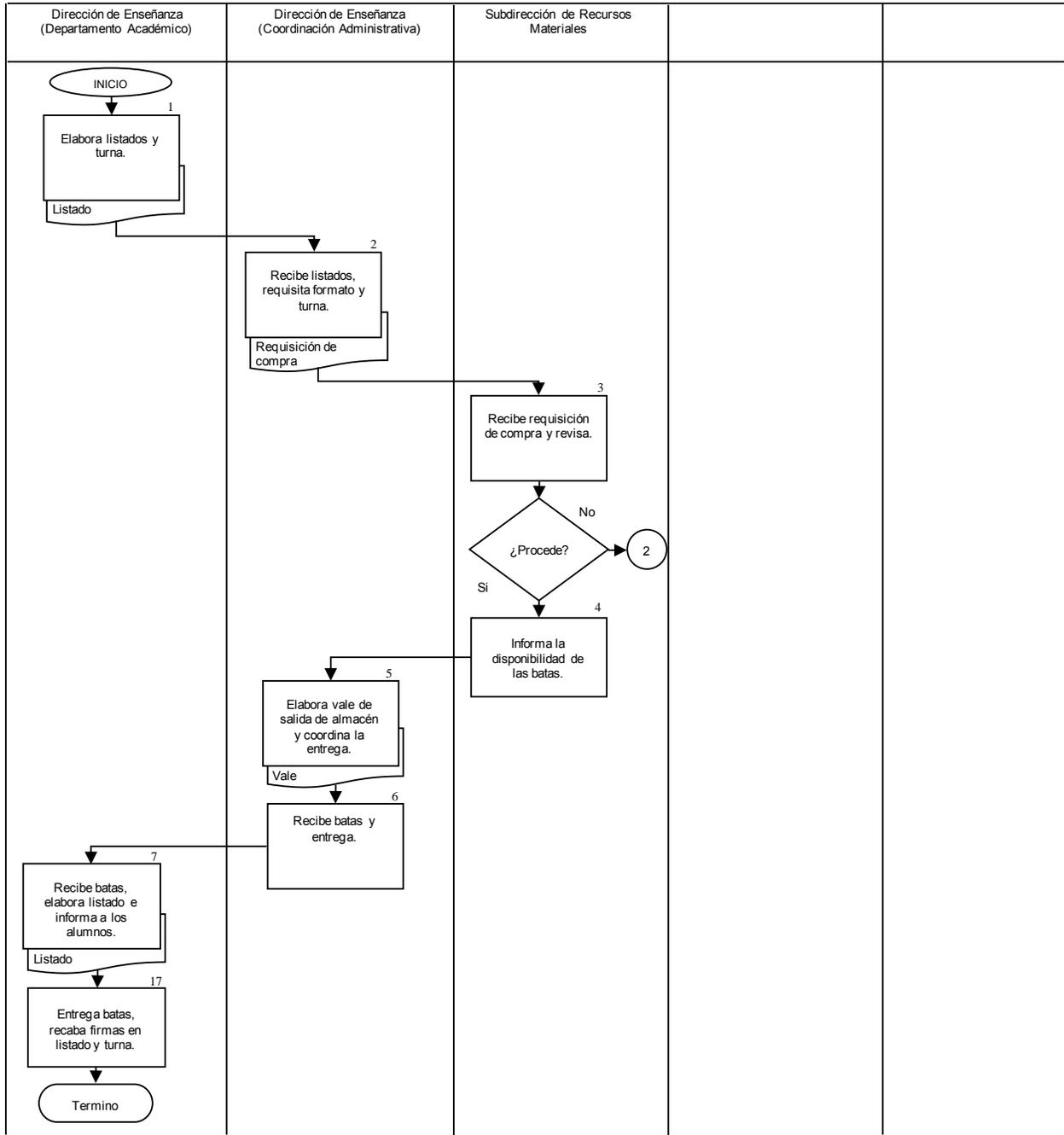
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	12. Procedimiento para la solicitud de vestuario institucional (batas para médicos residentes)		Hoja: 4 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	N° Act	Actividad	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	1	Elabora listado en fechas correspondientes según calendario académico con los nombres de los alumnos que pasarán al siguiente grado en la especialidad en psiquiatría, maestría, doctorado, y alumnos de posgrado y turna a la Coordinación Administrativa.	Listado
Dirección de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	2	Recibe listados de acuerdo a fechas según necesidades del Departamento Académico, requisita formato de requisición de compra con las especificaciones correspondientes, adjunta listado de alumnos de especialidad, maestría, doctorado, alumnos de primer ingreso de la especialidad en psiquiatría y alumnos de posgrado y turna para su seguimiento.	Requisición de compra
Subdirección de Recursos Materiales	3	Recibe requisición de compra y listado adjunto en fechas correspondientes, efectúa revisión. Procede: No. Regresa a la actividad 2. Si. Continúa en la actividad siguiente.	
	4	Efectúa seguimiento, informa a la Coordinación Administrativa de acuerdo a fechas de envío de requisiciones, la disponibilidad en el almacén general de las batas de los alumnos de la especialidad, maestría, doctorado, alumnos de primer ingreso y de posgrado.	
Dirección de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	5	Elabora vale de salida de Almacén General, recaba firmas de autorización de la Dirección de Enseñanza y coordina la entrega en su área con la Subdirección de Servicios Generales.	Vale
	6	Recibe las batas y entrega al Departamento Académico para su seguimiento correspondiente.	
Dirección de Enseñanza (Departamento Académico)	7	Recibe batas, elabora listado para entrega e informa a los alumnos que pueden pasar a recogerlas	Listado
	8	Entrega batas a alumnos, recaba firmas en listado y entrega a la Coordinación Administrativa para su archivo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código INP/DE/DA/MP01
	Departamento Académico		Rev.1
	12. Procedimiento para la solicitud de vestuario institucional (batas para médicos residentes)		Hoja: 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de Recursos Materiales	5 Años	Dirección de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Adquisición:** Obtener con los medios apropiados el dominio, propiedad o beneficio de un bien, artículo o servicio.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Dr. Mario Gómez Espinosa	Dr. Héctor Senties Castella
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento Académico	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	Abril,2015	Abril,2015	Abril,2015