SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

SEPTIEMBRE, 2023

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	**Manual de Procedimientos del Departamento Académico**	INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

CÓDIGO: **INP/CIDC/DA/MP01**		ÁREA: **DEPARTAMENTO ACADÉMICO**	
REVISIÓN: **06**			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: **SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**		FECHA DE ELABORACIÓN: **MARZO, 2014**	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	**88**	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **SEPTIEMBRE, 2023**	
ELABORA ÁREA TÉCNICA:	REVISA:	VALIDA:	AUTORIZA:
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	**JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**	**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**	**DIRECTOR GENERAL**
C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS	**DR. CÉSAR AMAURY SÁNCHEZ AGUILAR**	**DR. HIRAM ORTEGA ORTIZ**	**DR. EDUARDO A. MADRIGAL DE LEÓN**

ÍNDICE

		HOJA
	INTRODUCCIÓN	2
I.	OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.	MARCO JURÍDICO	4
III.	PROCEDIMIENTOS	
	1 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ENTREVISTAS Y EVALUACIONES DE LAS Y LOS ASPIRANTES A LA ESPECIALIZACIÓN EN PSIQUIATRÍA.	
	2 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS EVALUACIONES DE LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS DE ESPECIALIZACIÓN EN PSIQUIATRÍA.	
	3 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS DE TESIS.	
	4 PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL MÉDICO RESIDENTE EXTERNO EN EL INSTITUTO.	
	5 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A LOS CURSOS DE POSGRADO PARA MÉDICAS Y MÉDICOS ESPECIALISTAS.	
	6 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS DE CURSOS DE POSGRADO.	
	7 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE CONCLUSIÓN.	
	8 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ENTREVISTAS Y EVALUACIONES PARA EL INGRESO A MAESTRÍA Y DOCTORADO.	
	9 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL INSTITUTO.	
	10 PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VESTUARIO INSTITUCIONAL (BATAS PARA PERSONAL MÉDICO RESIDENTE).	

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 2019-2024, 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 de 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 a disposición de las personas interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección: https://inprf.gob.mx/normateca/index.html

El Manual de Procedimientos contiene un formato de control de documentos en donde se especifica:

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.

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 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.

II. MARCO JURÍDICO

El Departamento Académico se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 06-VI-2023

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-IX-2004, última reforma publicada D.O.F. 06-I-2023

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
D.O.F. 18-III-2005, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01-VII-2020

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023
D.O.F. 14-XI-2022

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 10-V-2022

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 12-XI-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

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. 18-II-2022

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, Sentencia SCJN D.O.F. 11-X-2022

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma publicada 20-V-2021

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma publicada D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

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. 08-V-2023

Ley General de Archivos
D.O.F. 15-VI-2018, última reforma publicada D.O.F. 19-I-2023

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008, última reforma publicada D.O.F. 30-I-2018

Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 11-V-2022

Ley General de Educación
D.O.F. 30-IX-2019 Sentencia SCJN D.O.F 13-III-2023

Ley General de Educación Superior
D.O.F. 20-IV-2021

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 26-V-2023

Ley General de Mejora Regulatoria Interna
D.O.F. 18-V-2018, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Protección Civil D.O.F. 06-VI-2012, última reforma publicada
D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2023

Ley General de Salud
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 29-V-2023

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-V-2015, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General de Víctimas
D.O.F. 09-I-2013, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
D.O.F. 08-V-2023

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 17-II-2022

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 31-X-2022

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada
D.O.F. 06-I-2023

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
D.O.F. 24-I-2012, última reforma publicada D.O.F. 04-V-2021

Ley General Para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a Las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 14-VI-2012, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2023

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 03-V-2023

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

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos D.O.F. 26-XII-1997, última reforma publicada
D.O.F. 03-V-2023

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

Código de Comercio
D.O.F. 7-X al 13-XII-1889, última reforma publicada D.O.F. 27-XII-2022

Código de Ética de la Administración Pública Federal
D.O.F. 08-II-2022

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. última reforma publicada el 12-IX-2021, Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 27-XII-2022, Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-V-2023

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
D.O.F. 07-VI-2023

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 25-IV-2023

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 08-V-2023

REGLAMENTOS

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 08-IX-2022

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-II-1998, última reforma publicada D.O.F. 31-V-2021

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2016

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-VIII-2009, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2020

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010 última reforma publicada D.O.F. 24-II-2023

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. 08-X-2015, última Reforma publicada D.O.F. 06-V-2016

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. 13-XI-2020

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 14-I-1999, última reforma publicada D.O.F. 21-V-2012

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-III-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 Investigación para la Salud
D.O.F. 06-I-1987, última reforma publicada D.O.F. 02-IV-2014.

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. 17-VII-2018

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 publicada D.O.F. 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. 31-X-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma publicada D.O.F. 16-XII-2022

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. 08-VIII-2018

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 29-XI-2006

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 Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
D.O.F. 13-XI-2014

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada D.O.F. 07-II-2018

Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
D.O.F. 10-VII-2023

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías
D.O.F. 11-VII-2023

DECRETOS

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

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, última reforma 02-X-2009

DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican
D.O.F. 23-IV-2020

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, última reforma publicada D.O.F. 30-XII-2013

DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud, en materia de Salud Mental y Adicciones.
D.O.F. 16-V-2022

DECRETO por el que se crea la Comisión Nacional de Salud Mental y Adicciones como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud
D.O.F. 29-V-2023

DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
D.OF. 04-IX-2023

ACUERDOS

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y demás normatividad aplicable
D.O.F. 04-V-2016, última reforma publicada D.O.F. 26-IV-2023

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 expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2023

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 N. 55 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 No. 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 25-VIII-1989

ACUERDO por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud
D.O.F. 02-V-2006

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 públicas en materia de salud
D.O.F. 26-IX-1994

ACUERDO por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos D.O.F. 26-IX-1984, última reforma publicada D.O.F. 22-VIII-2007

ACUERDO por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 30-VIII-2019

ACUERDO por el que se delegan facultades en el Director General de Arbitraje de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 17-XI-2015

Acuerdo por el que se emite el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2023
D.O.F. 28-IV-2023, última actualización D.O.F. 04-IX-2023

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional De Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
D.O.F. 12-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 17-V-2019

ACUERDO por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal
D.O.F. 12-XI-2019

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 03-XI-2016, última reforma publicada D.O.F 05-IX-2018

ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2021

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2023.
D.O.F. 28-XII-2022

ACUERDO por el que se emiten los criterios generales y la metodología a los que deberán sujetarse los procesos de clasificación socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las entidades coordinadas por dicha Secretaría
D.O.F. 27-V-2013, última reforma publicada D.O.F. 30-XI-2020

ACUERDO por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-I-2022

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética
D.O.F. 28-XII-2020.

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
D.O.F. 30-V-2001

ACUERDO por el que se establece la obligatoriedad de la implementación del Modelo Único de Evaluación de la Calidad.
D.O.F. 29-VI-2023

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 insumo
D.O.F 24-XII-2002

ACUERDO por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la Administración Pública Federal.
DOF: 05-VI-2023

ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 05-IV-2016

ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización
D.O.F. 05-XI-2020

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, última reforma publicada D.O.F. 03-II-2016

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, última reforma publicada D.O.F. 02-XI-2017

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones
D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma D.O.F. 28-II-2017

ACUERDO por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024
DOF: 06-IX-2021

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, última reforma publicada D.O.F 21-VIII-2012

ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación
D.O.F. 23-IX-2019, última reforma D.O.F. 24-XII-2019

ACUERDO que establece los lineamientos para la adquisición de medicamentos asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud por las entidades federativas con recursos del Sistema de Protección Social en Salud
D.O.F. 26-I-2009, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

ACUERDO que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 08-III-2017

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 15-V-2017

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización
D.O.F. 08-XII-2022

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA1-2018, Que establece la organización y operación para la revisión, actualización y edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 25-XI-2019

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA-2023, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica
D.O.F. 10-IV-2023

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-I-2017

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

PROYECTO de Modificación de la 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, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2016, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios
D.O.F. 20-I-2017

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de anestesiología
D.O.F. 31-I-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos
D.O.F. 31-I-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad
D.O.F. 18-V-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2018, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana
D.O.F. 02-V-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-I-2013

NORMA Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023

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.
D.O.F. 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-IX-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-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
D.O.F. 04-IX-2015

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.
D.O.F. 04-IX-2013

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SSA3-2018, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 27-XI-2018

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-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015
Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria
D.O.F. 23-IX-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.
D.O.F. 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.
D.O.F. 22-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
D.O.F. 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, última reforma D.O.F. 24-III-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios
D.O.F. 21-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2015, Estabilidad de fármacos y medicamentos, así como de remedios herbolarios
D.O.F. 07-VI-2016

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia
D.O.F. 19-VII-2017. Ultima reforma D.O.F. 30-IX-2020

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, última reforma publicada D.O.F. 29-XII-2014

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina
D.O.F. 11-IV-2023

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-NUCL-2013, Factores para el cálculo del equivalente de dosis y equivalente de dosis efectivo
D.O.F. 26-IV-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2021, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas
D.O.F. 12-X-2021

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY NOM-008-NUCL-2020, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control.
D.O.F. 27-IV-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-012-NUCL-2016, Requisitos y criterios de funcionamiento que deben cumplir los instrumentos de medición de radiación ionizante y los dosímetros de lectura directa.
D.O.F. 16-I-2017

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-027-NUCL-2021, Especificaciones de diseño para las instalaciones radiactivas Tipo II Clases A, B, C.
D.O.F. 03-VIII-2021

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

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-039-NUCL-2018, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen
D.O.F. 15-XI-2018

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SEDE-2018, Instalaciones Eléctricas (utilización)
D.O.F. 06-VIII-2018

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

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones 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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-005-STPS-2017, Manejo de sustancias químicas peligrosas o sus mezclas en los centros de trabajo-Condiciones y procedimientos de seguridad y salud
D.O.F. 22-VI-2017

NORMA Oficial Mexicana NOM-010-STPS-2014, Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-Reconocimiento, evaluación y control
D.O.F. 28-IV-2014, aclaración a la Norma Oficial Mexicana publicada D.O.F 19-VI-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.
D.O.F. 31-X-2012

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-017-STPS-2017, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
D.O.F. 03-I-2018

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-086-SCT2-2022, Señalamiento y Dispositivos para Protección en Zonas de Obras Viales
D.O.F. 05-IX-2022, última reforma D.O.F. 28-VIII-2023

NORMA Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2015, Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo
D.O.F. 09-X-2015

Norma Oficial Mexicana 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, especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio
D.O.F. 22-VIII-2001

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental-infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2023 D.O.F. 24-II-2023

LINEAMIENTOS para la Operación y Funcionamiento del Comité de Evaluación de las Medidas de Austeridad Republicana D.O.F. 04-III-2020

LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal D.O.F. 18-IX-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los **Lineamientos** que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones

y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales D.O.F. 04-V-2016

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los **Lineamientos** generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 18-XI-2022

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los **Lineamientos** para la Organización y Conservación de los Archivos
D.O.F. 04-V-2016.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los **Lineamientos** para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
D.O.F. 15-IV-2016, última reforma publicada D.O.F. 21-II-2018

Circular que contiene los **Lineamientos** generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 31-X-2007, última reforma publicada D.O.F. 02-X-2009

LINEAMIENTOS Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Publico
D.O.F. 26-I-2018, última reforma publicada D.O.F. 25-II-2022

LINEAMIENTOS para la integración, manejo y conservación del expediente único de personal. Secretaría de Salud.
D.O.F. 14-VI-2006, última actualización marzo, 2017

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.
D.O.F. 25-VIII-2003

ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a los 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; y los 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
D.O.F. 18-VIII-2015

LINEAMIENTOS Generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VII-2023

LINEAMIENTOS para la adquisición de medicamentos con recursos transferidos a las entidades federativas por concepto de cuota social y de la aportación solidaria federal del Sistema de Protección Social en Salud asociados al Catálogo Universal de Servicios de Salud y para la adquisición de medicamentos asociados a las intervenciones cubiertas por el Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos
D.O.F. 05-IX-2018

LINEAMIENTOS para la interposición de los recursos de revisión por parte de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, y de las Unidades de Responsabilidades de las empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-I-2022

LINEAMIENTOS Generales que deberán observar los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, para reportar la información en materia de auditoría a la Secretaría de la Función Pública, mediante el Sistema Integral de Auditorías
D.O.F. 29-XI-2018

Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias
D.O.F. 25-IV-2016

Lineamientos del Sistema Nacional de Posgrados del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías.
D.O.F. 16-VIII-2023

Lineamientos del Programa de Investigadoras e Investigadores por México del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias Y Tecnologías.
D.O.F. 18-VIII-2023

OTRAS DISPOSICIONES

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

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

Código de Ética y Conducta del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. (Vigente)

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

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigente).

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Vigente).

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (Vigente).

Programa Institucional 2020-2024 (Vigente).

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31-VII-2016, última reforma D.O.F. 03-I-2020

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, última reforma publicada D.O.F. 26-VI-2018

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos, Edición 2018.
D.O.F. 23-XI-2018, última actualización publicada D.O.F. 10-III-2020

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico, Edición 2018.
D.O.F. 07-I-2019, última actualización publicada D.O.F. 06-XII-2019

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.
64ª Asamblea General, Fortaleza, Brasil, 19 de octubre 2013

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo.
D.O.F. 31-VII-2004

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
D.O.F. 28-XI-2022

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la selección de aspirantes a 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 aplica al Departamento Académico quien elabora la convocatoria, programa entrevistas, recibe evaluaciones y difunde el listado de las y los aspirantes aceptados y al Comité Académico quien realiza entrevistas a las y los aspirantes y determina a quienes son aceptados.

2.2 A nivel externo aplica a médicas y médicos generales, quienes entregan la documentación de acuerdo con la convocatoria de la Especialización en Psiquiatría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (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.
- Verificar que las y los aspirantes a la Especialización en Psiquiatría en el Instituto registren su información en el Formato en línea, habilitado en la Convocatoria publicada en la página Institucional, con los datos solicitados a continuación.
  - Nombre completo
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Clave Única de Registro Poblacional
  - Género
  - Fecha de nacimiento
  - Lugar de nacimiento
  - Domicilio actual
  - Estado civil
  - Edad
  - Medios de contacto (teléfono, correo electrónico)
  - Antecedentes Escolares
  - Folio y Número de veces de realización del Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas
  - Antecedentes personales
- Revisar la información de las y los aspirantes a realizar la Especialización en Psiquiatría en el Instituto, que se realiza en línea en el Formato Web habilitado en la Convocatoria, y que deberá realizarse de forma completa de lo contrario, no podrá continuar con el mismo.
- Efectuar la apertura de los expedientes de las y los aspirantes a la Especialización en Psiquiatría, con la documentación que entregan.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

- Coordinar ante el Comité Académico la entrevista de las y los aspirantes a la Especialización en Psiquiatría, que cumplan con la información requerida.
- Verificar que las y los aspirantes a la Especialización en Psiquiatría cumplan con lo requerido por la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Verificar que las y los aspirantes a la Especialización en Psiquiatría cumplan con los siguientes requisitos:
  - Deberán sean egresadas y egresados de una Institución con reconocimiento oficial.
  - Aprobar el examen nacional para aspirantes a las residencias médicas, vigente a la fecha de aplicación y ser seleccionado para ingresar a la Especialización en Psiquiatría.
  - 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 las y los aspirantes del extranjero que deseen cursar la Especialización en Psiquiatría deberán aprobar el Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM) y contar con los recursos económicos suficientes para mantenerse en la especialidad.
  - Que las y los aspirantes realicen la inscripción en el curso de Especialización en Psiquiatría de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Verificar que las y los aspirantes a la Especialización en Psiquiatría entreguen vía correo electrónico la siguiente documentación en formato PDF.
  - Constancia de seleccionado en el examen nacional de residencias médicas.
  - Historial Académico de la Carrera.
  - Currículum
  - Acta de nacimiento
  - Cartilla liberada (mexicanos)
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Clave Única de Registro Poblacional
  - Título Profesional o Acta de Examen Profesional
  - Constancia de internado de pregrado
  - Constancia de Terminación de Servicio Social
  - Cédula Profesional
  - Carta de solicitud y motivos de ingreso
  - Biografía
  - Constancia de salud
  - Dos cartas de recomendación
  - Credencial del Instituto Federal Electoral
- Solicitar la publicación de los resultados de la selección en la página web de la Institución.
- Informar vía telefónica o por correo electrónico a las y los aspirantes a la Especialización en Psiquiatría que no fueron seleccionados, para que recojan sus documentos.
- Informar mediante oficio a la Secretaría de Salud y a la Universidad Nacional Autónoma de México sobre los nombres de las y los aspirantes aceptados en la Especialización en Psiquiatría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

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

- Entrevistar a las y los aspirantes a la Especialización en Psiquiatría y calificar mediante Formato de evaluación para entrevista.
- Determinar a las y los aspirantes a la Especialización en Psiquiatría, aceptados o no aceptados.

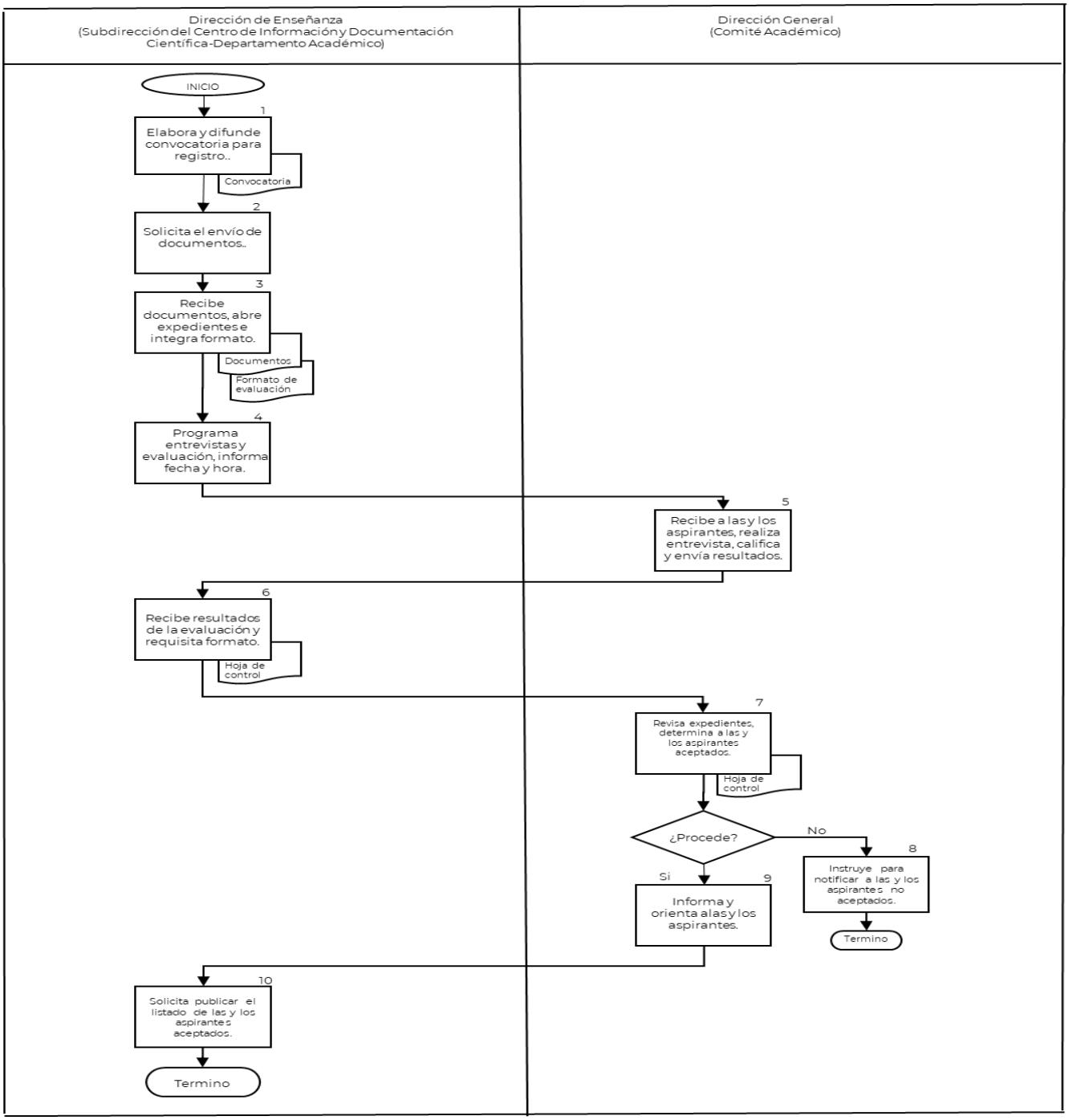
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**1** **2** **3** **4**	Elabora convocatoria y solicita al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, incluir en la página Web del Instituto para el registro de aspirantes, donde deberán llenar todos los campos en el registro en línea para que este se complete. Solicita a las y los aspirantes el envío vía correo electrónico de los documentos requeridos. Recibe por correo electrónico los documentos de las y los aspirantes, abre expedientes, revisa que cumplan con los requisitos e integra Formato de Evaluación para entrevista. Programa entrevistas de las y los aspirantes con el Comité Académico para su evaluación y les informa la fecha y hora.	Convocatoria Documentos Formato de Evaluación
Dirección General (Comité Académico)	**5**	Recibe a las y los aspirantes, realiza entrevista mediante Formato de Evaluación para entrevista, califica y envía resultados al Departamento Académico.	Formato de Evaluación
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**6**	Recibe resultados de la entrevista, requisita la hoja de control, registra e integra al expediente para revisión por parte del Comité Académico.	Hoja de control
Dirección General (Comité Académico)	**7** **8** **9**	Revisa expedientes y hoja de control, determina a las y los aspirantes aceptados a la Especialización en Psiquiatría. Procede: No. Instruye al Departamento Académico, para que informe a las y los aspirantes que no fueron aceptados y recojan sus documentos. Termina Procedimiento. Si. Notifica al Departamento Académico sobre las y los aspirantes aceptados.	Hojas de control
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**10**	Solicita al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, difunda en la página Web el listado de las y los aspirantes aceptados a la Especialización en Psiquiatría. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de alumnas y alumnos de la especialización en psiquiatría	3 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-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.

8.2 **ENARM:** Examen Nacional para Aspirantes a Residencias Médicas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
04	Septiembre, 2021	Mejora proceso esencial, contemplado en las acciones comprometidas de la Dirección de Enseñanza para el PNCCIMGP 2020-2024, se actualiza contenido del procedimiento, diagrama de flujo y Marco Jurídico.
05	Octubre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión, fecha de actualización.
06	Septiembre, 2023	Actualización de Formato, Marco Jurídico, versión, fecha de actualización e incorporación del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Calificación de Entrevista en el proceso de selección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

1. PROPÓSITO

Coordinar el envío de los formatos de evaluaciones periódicas de las alumnas y los alumnos de la Especialización de Psiquiatría del Instituto para su registro en la Universidad Nacional Autónoma de México en tiempo y forma.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento Académico, quien envía las evaluaciones trimestrales y requisita el informe semestral y a la Dirección de Enseñanza quien recibe las evaluaciones.

2.2 A nivel externo aplica a las Jefaturas de Enseñanza de las Instituciones en que se encuentren rotando las alumnas y los alumnos de la Especialización de Psiquiatría del Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento Académico) será responsable de:

- Enviar el Formato de Evaluación Trimestral de Residentes de Psiquiatría a las tutoras, los tutores, Jefas y Jefes de Área (Áreas Clínicas y Áreas de Investigación) donde las alumnas y los alumnos de la Especialización de Psiquiatría del Instituto se encuentran adscritos, así como a las Áreas de Enseñanza de las Instituciones en donde se encuentran rotando.
- Recolectar los Formatos de Evaluación Trimestral de las alumnas y los alumnos de la Especialización de Psiquiatría del Instituto en los servicios donde fueron enviados.
- Requisitar el Formato de Informe Semestral de la Actividad de las alumnas y los alumnos de la Especialización de Psiquiatría del Instituto, con base en las evaluaciones registradas en el Formato de Evaluación Trimestral.
- Enviar el Formato de Informe Semestral de las actividades las alumnas y los alumnos de la Especialización de Psiquiatría del Instituto en la Sede Clínica para su envío y registro en la Universidad Nacional Autónoma de México.

3.2 La Dirección de Enseñanza será responsable de:

- Revisar los Formatos de Evaluación Trimestral y el Formato de informe Semestral de las alumnas y los alumnos de la Especialización de Psiquiatría del Instituto.

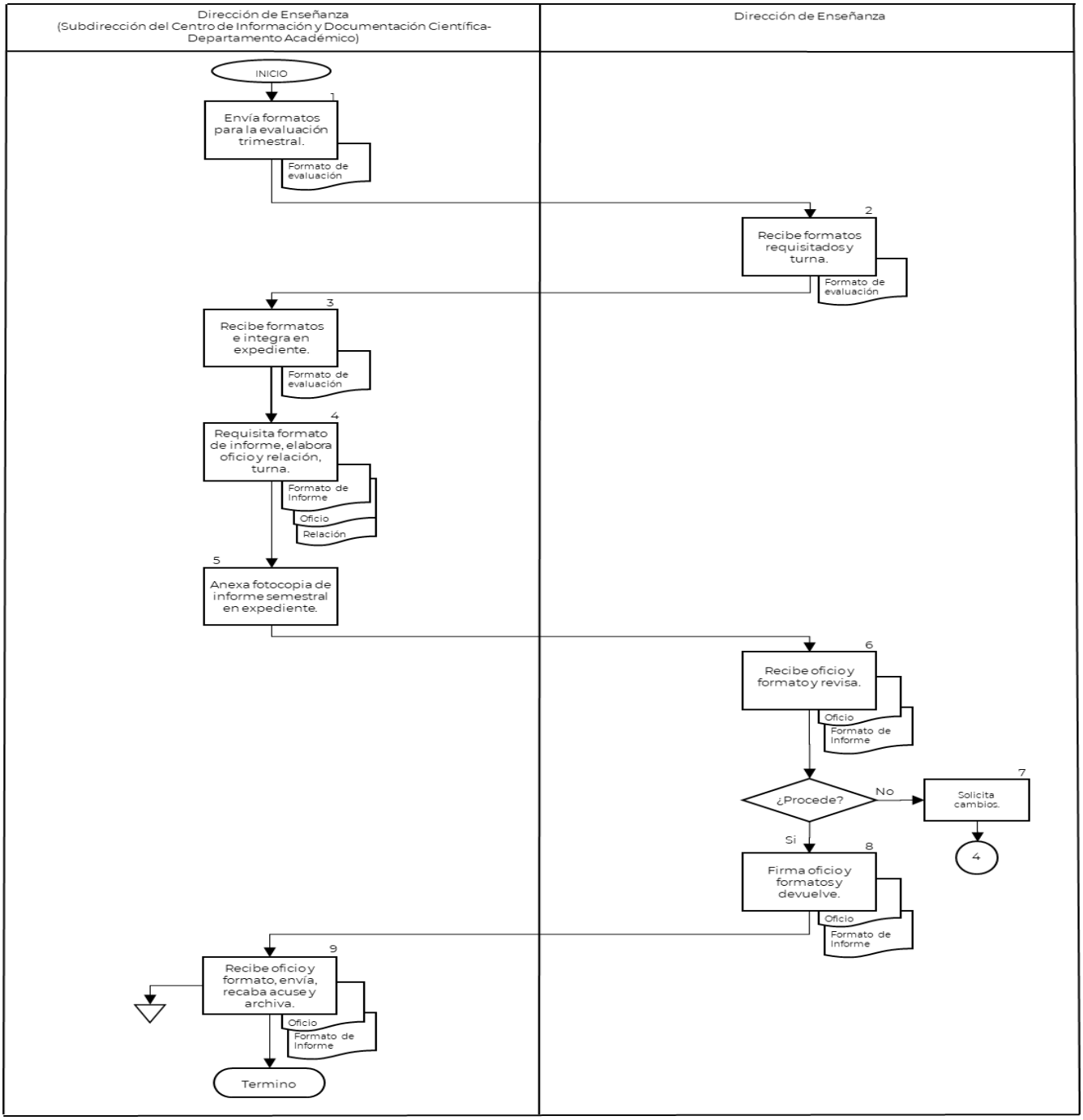
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**1**	Envía a las tutoras y tutores del Área donde se encuentran las alumnas y los alumnos (Área Clínica o Área de Investigación) así como las Áreas de Enseñanza de las Instituciones de Salud donde se encuentren rotando para que elaboren los Formatos de la Evaluación trimestral.	Formato de evaluación
Dirección de Enseñanza	**2**	Recibe los Formatos de Evaluación trimestral debidamente requisitados por las tutoras y tutores en donde las alumnas y los alumnos de la Especialización de Psiquiatría del Instituto se encuentran adscritos, y turna para seguimiento.	Formato de evaluación
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**3** **4** **5**	Recibe los Formatos de Evaluación trimestral e integra en el expediente de las alumnas y los alumnos. Requisita Formato de informe semestral de la actividad de las alumnas y los alumnos en la Sede clínica, basándose en las evaluaciones trimestrales, elabora oficio y relación de formatos para enviar a la Universidad Nacional Autónoma de México y turna a firma. Anexa fotocopia del Formato de Informe semestral en el expediente de las alumnas y los alumnos.	Formato de evaluación Formato de informe Oficio Relación
Dirección de Enseñanza	**6** **7** **8**	Recibe oficio y Formato de Informe Semestral de la actividad de las alumnas y los alumnos en la Sede Clínica y revisa. Procede: No. Solicita cambios. Regresa a la actividad 4. Si. Firma oficio y Formato de Informe semestral y devuelve al Departamento Académico para su envío.	Oficio Formato de informe Oficio Formato de informe
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**9**	Recibe oficio y Formato de Informe semestral firmado, realiza su envío a la Universidad Nacional Autónoma de México, recaba acuse de recibo y archiva documentos en expediente respectivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio Formato de informe

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.3 Reglamento Interno para Médicas y Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	INP/DE/RIMR-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Archivo de correspondencia y documentos de la especialidad en Psiquiatría	3 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	10A.4.1.3

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Evaluación Trimestral**: Formato o documento que califica la Jefa o el Jefe, Tutora o Tutor de las y 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 la o 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
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
04	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico
05	Octubre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión, fecha de actualización.
06	Septiembre, 2023	Actualización de Formato, Marco Jurídico, versión, fecha de actualización e incorporación del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Evaluación Trimestral de Residentes de Psiquiatría.

10.2 Instructivo de llenado. Formato de Evaluación Trimestral de Residentes de Psiquiatría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

1. PROPÓSITO

Realizar las actividades necesarias para coordinar la presentación de anteproyectos y proyectos de tesis de las alumnas y alumnos (Residentes) del Instituto, ante el Comité de Tesis y el Comité de Ética en Investigación para apoyar en su entrega ante la Universidad Nacional Autónoma de México.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento Académico, quien coordina la recepción y envío de los anteproyectos y proyectos para su aprobación; al Comité de Tesis y al Comité de Ética en Investigación, quienes revisan y determinan su aprobación.

2.2 A nivel externo aplica a las alumnas y alumnos residentes, quienes entregan sus anteproyectos y proyectos de tesis.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento Académico) será responsable de:

- Coordinar la presentación de Anteproyectos y Proyectos de Tesis ante el Comité de Tesis y el Comité de Ética en Investigación.
- Establecer un control y registro de los trabajos presentados y dar seguimiento de las presentaciones hasta que concluya la entrega de Tesis ante la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Informar a las alumnas y alumnos Residentes, que deberán tener dos tutoras o tutores para el desarrollo de la tesis y las características con las que deben contar: La tutora o el tutor teórico (personal médico especialista en psiquiatría) y la tutora o el tutor metodológico (personal médico con maestría en ciencia o profesional de otra Área de la Salud con doctorado en ciencias).
- Informar, que, las y los tutores deberán firmar una carta compromiso dirigida a la Universidad Nacional Autónoma de México, para garantizar el asesoramiento de tesis en cada etapa, de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos.
- Solicitar que todos Anteproyectos y Proyectos 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

- Informar, que, las alumnas y los alumnos de 4°. Grado (R4), deberán cumplir con la fecha establecida por la Universidad Nacional Autónoma de México, para estar dentro del programa de Titulación Oportuna y entregar el documento impreso con los resultados y la conclusión.

3.2 La Dirección General a través del Comité de Tesis y el Comité de Ética en Investigación será responsable de:

- Verificar que, en la revisión, evaluación y dictamen de los Anteproyectos y Proyectos de Tesis, se cumplan con las fechas establecidas.
- Requerir la presentación del primer avance, en la fecha establecida.
- Requerir la presentación del segundo avance en la fecha establecida y contener:
  - Recolección de la información (muestra completa).

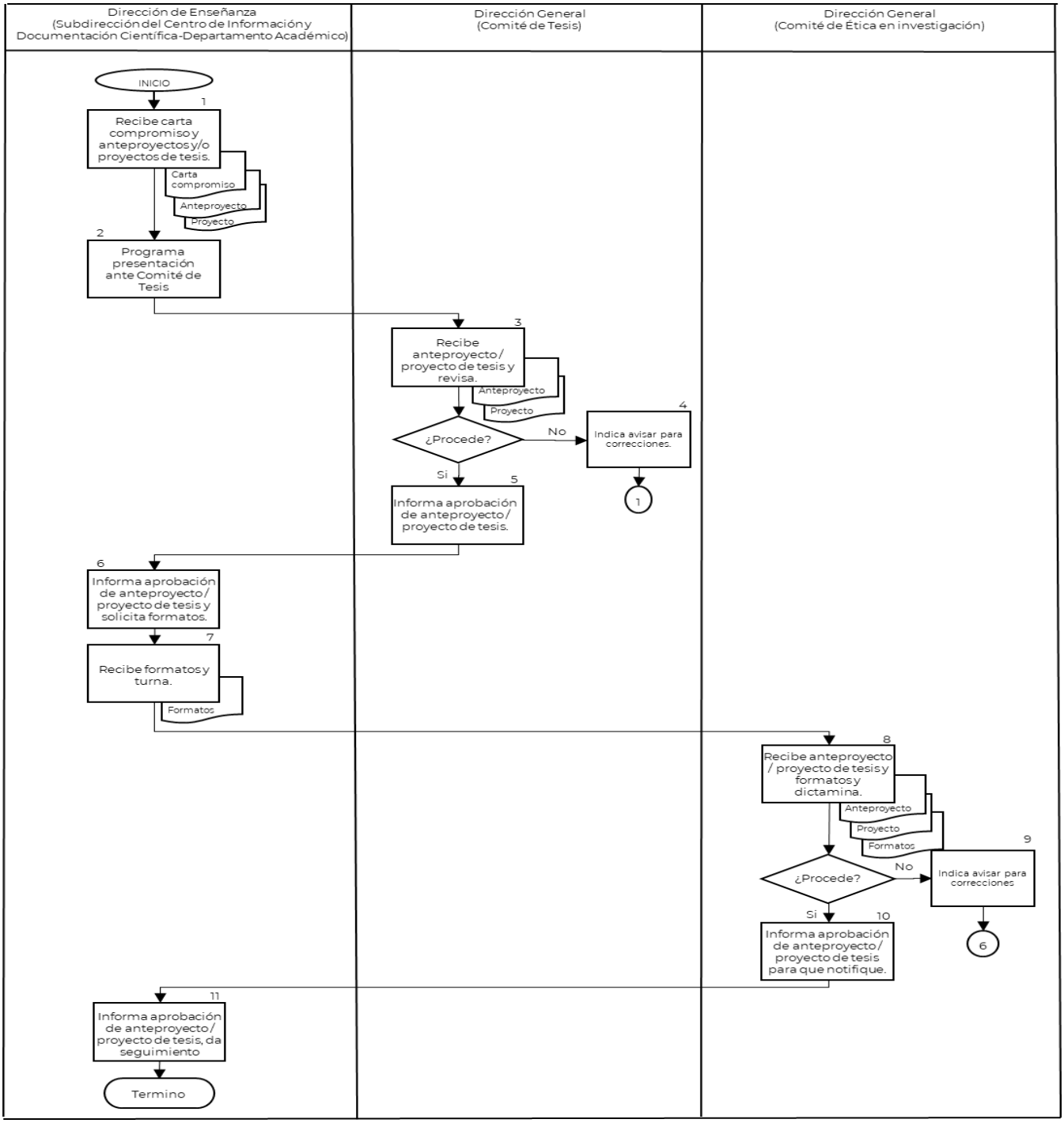
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**1** **2**	Recibe de la alumna o alumno las Cartas compromiso firmadas por las tutoras y los tutores, así como los anteproyectos y/o proyectos de tesis. Programa presentaciones ante el Comité de Tesis para su evaluación y dictamen.	Carta compromiso Anteproyecto Proyecto
Dirección General (Comité de Tesis)	**3** **4** **5**	Recibe anteproyectos y proyectos de tesis y revisa. Procede: No. Informa al Departamento Académico la no aprobación del anteproyecto y/o proyecto de tesis para que notifique a la alumna o alumno las correcciones a realizar y volver a presentar dentro de 15 días naturales. Regresa a la actividad 1. Si. Informa al Departamento Académico anteproyecto y/o proyecto de tesis para que informe a la alumna o alumno.	Anteproyecto Proyecto
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**6** **7**	Informa la alumna o alumno que su proyecto fue aprobado por el Comité de Tesis, solicita los formatos requeridos por el Comité de Ética en Investigación. Recibe de la alumna o alumno los formatos requeridos por el Comité de Ética en Investigación y entrega para su evaluación.	 Formatos
Dirección General (Comité de Ética en Investigación)	**8** **9** **10**	Recibe los anteproyectos y/o proyectos finales con el formato requerido por el Comité de Ética en Investigación, revisa, evalúa y dictamina. No. Informa al Departamento Académico la no aprobación del anteproyecto y/o proyecto de tesis para que notifique a la alumna o alumno la fecha para corregir y volver a presentar. Regresa a la actividad 6. Si. Informa al Departamento Académico la aprobación del anteproyecto y/o proyecto de tesis para que notifique a la alumna o alumno.	Anteproyecto Proyecto Formatos
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**11**	Informa a la alumna o alumno la aprobación del anteproyecto y/o proyecto de tesis y da seguimiento hasta su entrega en la Universidad Nacional Autónoma de México. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expedientes de alumnos a la especialización en Psiquiatría	3 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	10A.4.2.3

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Tesis**: Trabajo de análisis que aborda un tema específico con rigor teórico y metodológico que sustentan, precisan 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 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 que se trate, 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
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
04	Septiembre, 2021	Actualización requerida en Memorándum SCIDC/00009/2021 de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica, derivado de revisiones en conjunto, se actualiza contenido del procedimiento, diagrama de flujo.
05	Octubre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión, fecha de actualización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
06	Septiembre, 2023	Se atienden los cambios requeridos con Memorándum DA-00173-2023 y el formato MP-01. Se actualiza formato, Marco Jurídico, versión, fecha, responsables y se incorpora lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ROTACIÓN DE PERSONAL MÉDICO RESIDENTE EXTERNO EN EL INSTITUTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para coordinar la rotación de personal médico residente de otras instituciones en el 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 aplica al Departamento Académico quien recibe, registra información de la o el residente y realiza las gestiones necesarias para facilitarle los servicios en el Instituto; a las Áreas Clínicas y/o Áreas de Investigación quienes reciben a la o el residente e instruyen para que inicie su rotación y a la Dirección de Enseñanza quien autoriza la rotación de residentes externos en el Instituto.

2.2 A nivel externo aplica a todas las Instituciones que soliciten la rotación del personal médico residente externo en el Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección de Centro de Información y Documentación Científica (Departamento Académico) será responsable de:

- Informar que todas las peticiones para rotaciones de residentes externos en el Instituto 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 día primero de cada mes; la estancia mínima de rotación será de un mes y la máxima de tres meses por cada servicio receptor.
- Supervisar que:
  - Únicamente se reciba a personal médico residente 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 personal médico residente del extranjero deberá 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.
  - El personal médico residente externo deberá observar y cumplir con el *Reglamento Interno para Médicas y Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz* vigente, durante su estancia en el Instituto.
- Difundir e informar que el incumplimiento a las obligaciones contempladas al *Reglamento Interno para Médicas y Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría*

del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz o el bajo desempeño de las actividades encomendadas será motivo de suspensión de la rotación en el Instituto.

- Recibir la Carta de presentación y una fotografía actualizada tamaño infantil del personal médico residente el día que inicia su rotación para elaborar la credencial que permitirá el acceso a las instalaciones del Instituto.
- Proporcionar al personal médico residente externo, al iniciar la rotación, una credencial provisional para el acceso a las instalaciones, que deberá regresar al final de su rotación.
- Informar que por ningún motivo el Instituto está obligado a proporcionar apoyo económico ni material didáctico al personal médico residente externo que se encuentren realizando una rotación, en el Instituto.
- Sellar el Formato de Evaluación requisitada por la tutora o el tutor de la clínica en la que estuvo rotando.

3.2 La Dirección de Enseñanza será responsable de:

- Recibir de la o el residente externo, los documentos: Carta de presentación expedida por la institución solicitante y fotografía.
- Turnar documentos al Departamento Académico para que realice los trámites correspondientes.
- Autorizar las rotaciones de residentes externos en el Instituto.

3.3 La Dirección de Enseñanza a través de las Áreas Clínicas y/o Áreas de Investigación será responsable de:

- Instruir a la o el residente al inicio de su rotación y elaborar el Formato de Evaluación al término de la rotación.

Áreas Clínicas: Dirección de Servicios Clínicos, Subdirección de Consulta Externa y Subdirección de Hospitalización.

Áreas de Investigación: Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales, Dirección de Investigaciones en Neurociencias y Subdirección de Investigaciones Clínicas.

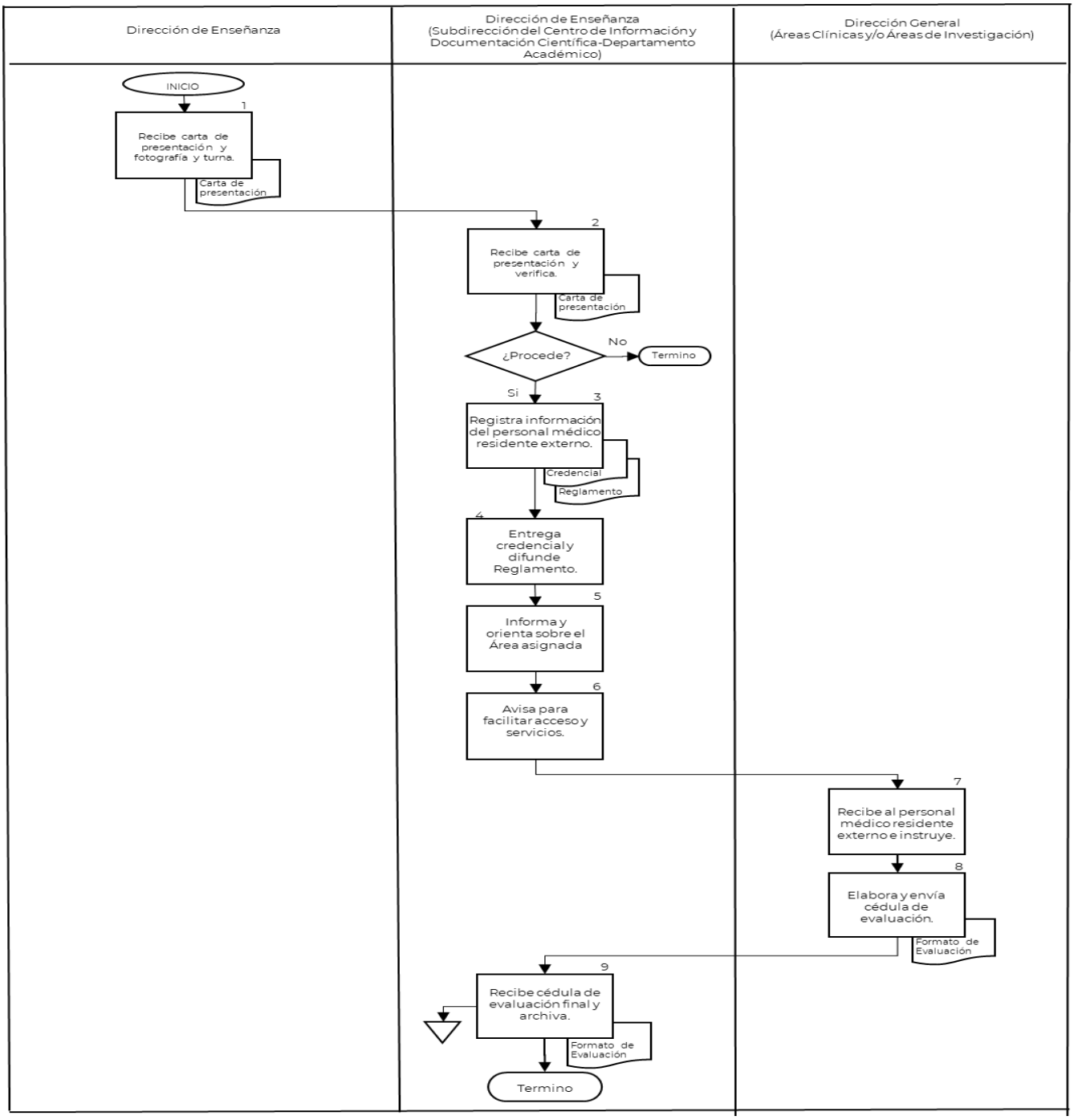
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Dirección de Enseñanza	**1**	Recibe del personal médico residente externo, la Carta de presentación expedida por la institución solicitante y fotografía e instruye al Departamento Académico para que realice los trámites correspondientes.	Carta de presentación
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**2**	Recibe al personal médico residente externo con la Carta presentación y verifica la Institución de su procedencia. Procede: No. Termina procedimiento.	Carta de presentación
	3	Si. Registra información del personal médico residente externo.	
	4	Entrega credencial provisional y difunde el Reglamento Interno para Médicas y Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	Credencial Reglamento
	5	Informa y orienta al personal médico residente externo para que se presente en el Área asignada.	
	6	Avisa al Centro de Documentación e Información Científica y a la Subdirección de Servicios Generales para que se otorgue al personal médico residente externo los servicios que se proporcionan.	
Dirección General (Áreas Clínicas o Áreas de Investigación)	**7**	Recibe al personal médico residente externo e instruye para que inicie su rotación.	
	8	Elabora y envía el Formato de Evaluación al término de su rotación.	Formato de evaluación
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**9**	Recibe, sella el Formato de Evaluación del personal médico residente externo, requisitado por la tutora o el tutor de la clínica en la que estuvo rotando. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Formato de evaluación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.2 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.3 Reglamento Interno para Médicas y Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	INP/DE/RIMR-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de residentes externos	3 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	10A.4.1.4

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Personal médico residentes externo:** Alumnas y alumnos con acreditación de instituciones académicas que hacen solicitud a 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 Área de Investigación dentro del Instituto.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
04	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico
05	Octubre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión, fecha de actualización.
06	Septiembre, 2023	Se atienden los cambios requeridos con Memorándum DA-00173-2023 y el formato MP-01. Se actualiza formato, marco jurídico, versión, fecha, responsables y se incorpora lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Evaluación Trimestral de Residentes de Psiquiatría.

10.2 Instructivo de llenado. Formato de Evaluación Trimestral de Residentes de Psiquiatría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

5. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES A LOS CURSOS DE POSGRADO PARA MÉDICAS Y MÉDICOS ESPECIALISTAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para la selección de alumnas y alumnos para los Cursos de Posgrado para Médicas y Médicos Especialistas en el Área de la Psiquiatría en el Instituto.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento Académico, quien elabora la convocatoria, recibe solicitudes, programa entrevistas y avisa a las y los aspirantes aceptados; a las Áreas Clínicas y/o Áreas de Investigación, quienes determinan a las y los aspirantes e informan los resultados; a la Dirección de Enseñanza quien entrevista a las y los aspirantes y requisita y envía formato de entrevista y al Comité Académico, quien determina a las candidatas y los candidatos aceptados.

2.2 A nivel externo aplica a médicas y médicos en psiquiatría, quienes envían su solicitud para el curso de posgrado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento Académico) será responsable de:

- Promover y difundir la convocatoria de los Cursos de Posgrado para Médicas y Médicos especialistas en psiquiatría.
- Verificar que las y los aspirantes a los Cursos de Posgrado para Médicas y Médicos Especialistas en el Instituto registren su información en el Formato en línea habilitado en la Convocatoria publicada en la página Institucional, con los datos solicitados a continuación.
  - Nombre completo
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Clave Única de Registro Poblacional
  - Género
  - Fecha de nacimiento
  - Lugar de nacimiento
  - Domicilio actual
  - Estado civil
  - Edad
  - Medios de contacto (teléfono, correo electrónico)
  - Antecedentes Escolares
  - Antecedentes personales
- Revisar que la información de las y los aspirantes a los Cursos de Posgrado para Médicas y Médicos Especialistas en el Instituto, el cual se realiza en línea en el Formato en línea habilitado en la Convocatoria publicada en la página Institucional, se encuentre correcta y completa.

- Programar una entrevista virtual o presencial con las y los aspirantes a los cursos de Posgrado para Médicas y Médicos Especialistas en el Instituto, que cumplan con la información requerida.
- Coordinar el proceso de selección de aspirantes, revisar, validar la documentación y efectuar la apertura de los expedientes de las y los aspirantes.
- Coordinar la entrevista de las y los aspirantes de la especialidad en la Dirección de Enseñanza.
- Informar a las y los aspirantes seleccionados.
- Informar a la Secretaría de Salud y a la Universidad Nacional Autónoma de México, los nombres de las alumnas y los alumnos aceptados en los cursos de Posgrado para Médicas y Médicos Especialistas en el Área de la Psiquiatría.
- Verificar que las y 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 la Coordinadora o el Coordinador del Curso de Posgrado correspondiente y en la Dirección de Enseñanza.
  - Contar con certificado actualizado del Consejo Mexicano de Psiquiatría AC. En caso de aspirantes que recién concluyan la Especialización en Psiquiatría, deberán de entregar carta compromiso en que cubrirán este requisito en el primer semestre del Curso de Posgrado.
- Verificar que las y los aspirantes a la especialidad entreguen vía correo electrónico la siguiente documentación en formato PDF:
  - Copia de constancia de seleccionado en el examen nacional de residencias médicas.
  - Historial Académico de la Carrera
  - Currículum
  - Acta de nacimiento
  - Cartilla liberada (mexicanos)
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Clave Única de Registro Poblacional
  - Título Profesional
  - Copia de Cédula Profesional
  - Copia de credencial Instituto Federal Electoral
  - Constancia de Domicilio
- Solicitar la publicación de los resultados de la selección en la página Web de la Institución.
- Informar a las y los aspirantes no seleccionados vía telefónica o por correo electrónico, para que recojan sus documentos.

3.2 La Dirección de Enseñanza será responsable de:

- Realizar la entrevista a las y los aspirantes, requisitar el Formato de Entrevista para ingreso a Curso de Posgrado en Psiquiatría y enviar el resultado al Departamento Académico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

3.3 La Dirección General a través de las Áreas Clínicas o Áreas de Investigación será responsable de:

- Realizar entrevista y determinar la aceptación de las y los aspirantes.

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

- Determinar a las y los aspirantes aceptados e informar los resultados a las y los aspirantes que no fueron aceptados, para que recojan sus documentos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

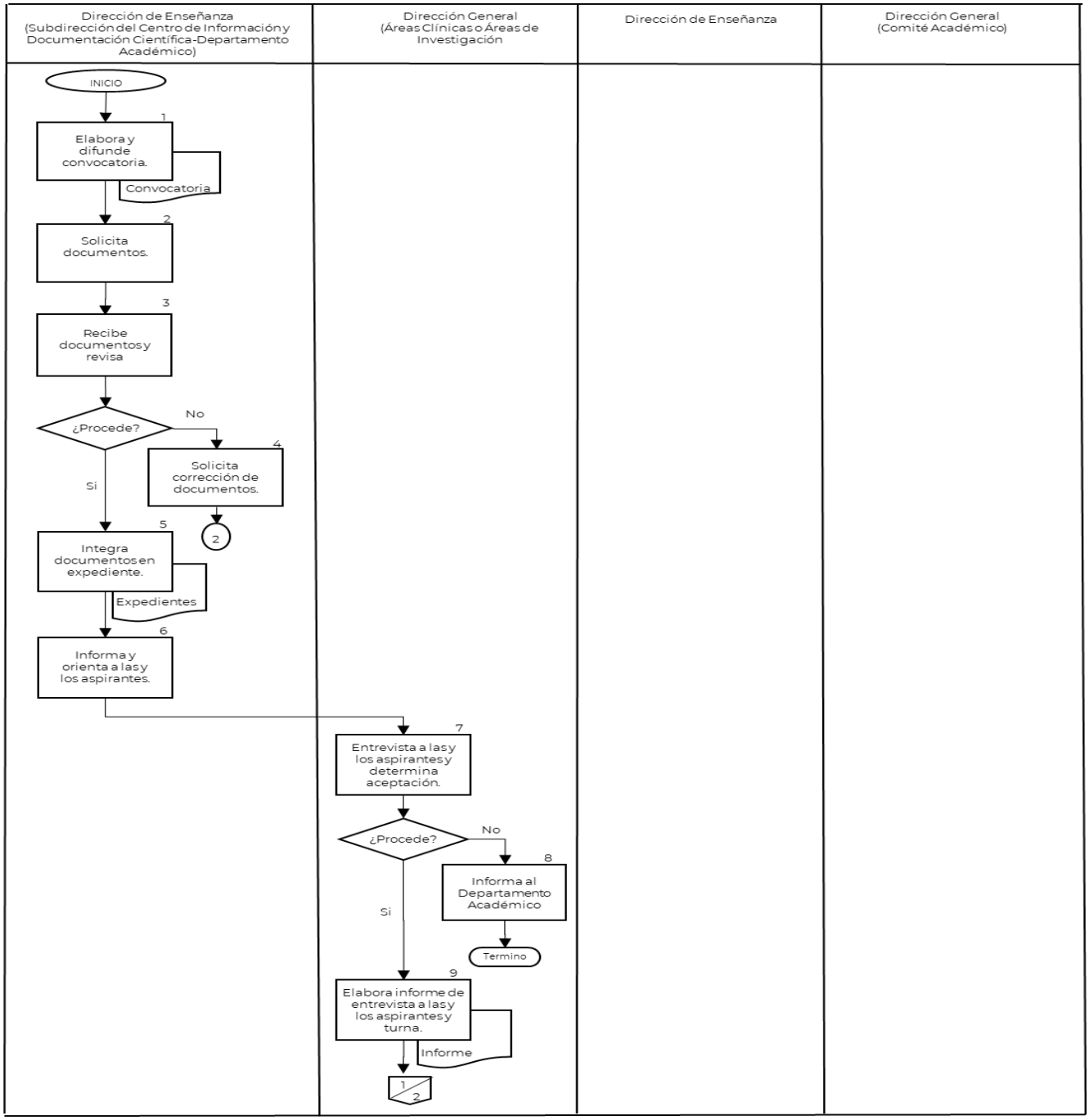
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**1**	Elabora convocatoria de los Cursos de Posgrado para Médicas y Médicos Especialistas, solicita al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica su incorporación en la página Web Institucional, para su difusión y registro de las y los aspirantes, para ello deben llenar todos los campos.	Convocatoria
	2	Solicita a las y los aspirantes el envío vía correo electrónico de los documentos requeridos.	
	3	Recibe por correo electrónico y revisa que se encuentren completos y sean entregados en los plazos estipulados. Procede:	
	4	No. Solicita corrección de documentos enviados. Regresa a la actividad 2.	
	5	Si. Integra documentos en expedientes correspondientes.	Expedientes
	6	Informa y orienta a las y los aspirantes para que realicen los trámites correspondientes y soliciten entrevista con la persona coordinadora del Curso (Área Clínica y/o Área de Investigación)	
Dirección General (Áreas Clínicas o Áreas de Investigación)	**7**	Entrevista a las y los aspirantes de los Cursos de Posgrado para Médicas y Médicos Especialistas y determina su aceptación. Procede:	
	8	No. Informa al Departamento Académico. Termina procedimiento.	
	9	Si. Elabora informe de la entrevista realizada a las y los aspirantes y turna al Departamento Académico.	Informe
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**10**	Programa entrevista de las y los aspirantes con la Dirección de Enseñanza e informa la fecha y hora.	
Dirección de Enseñanza	**11**	Recibe a las y los aspirantes, realiza entrevista, requisita el Formato de entrevista para ingreso a los	Formato de entrevista

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

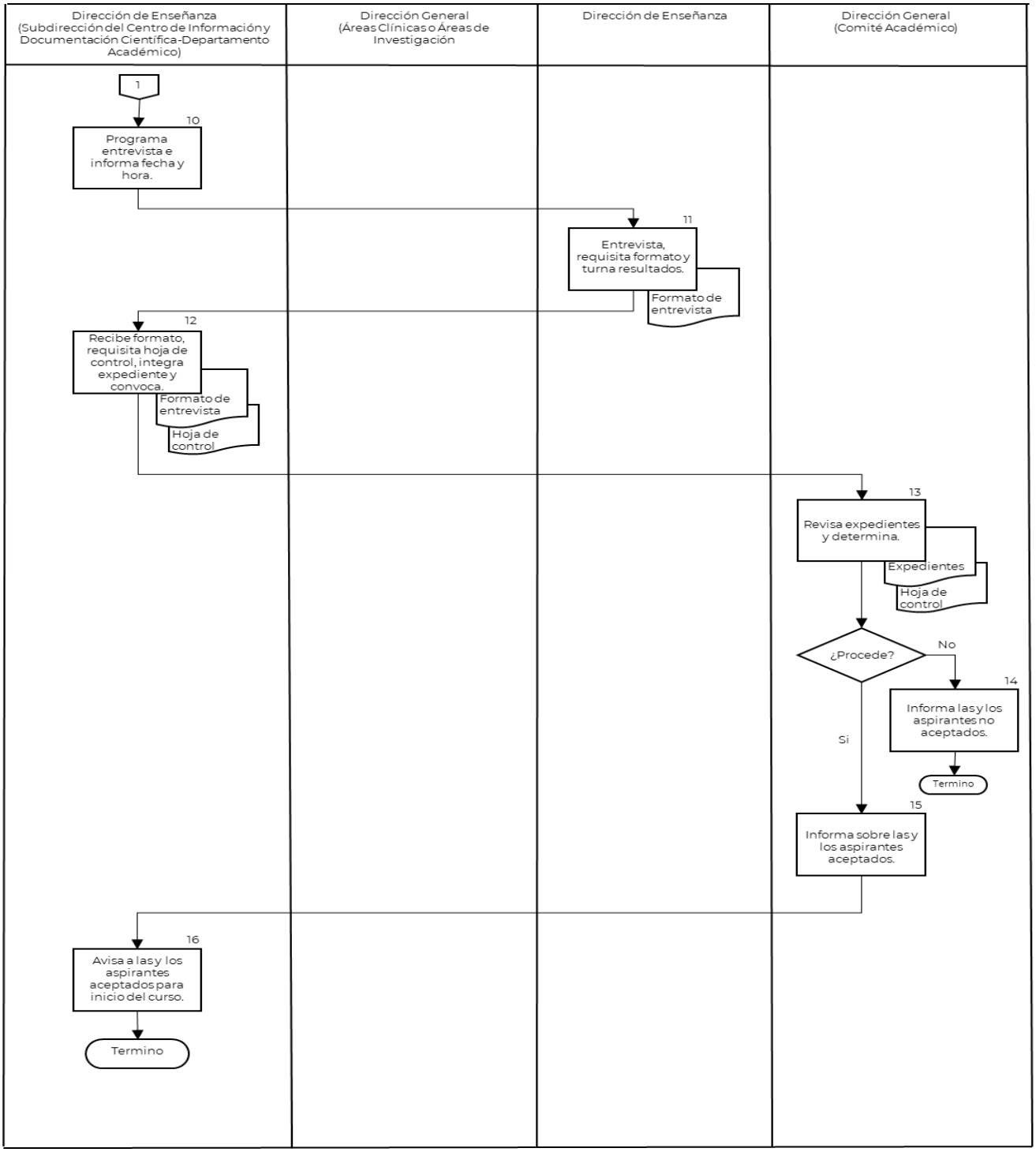
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Cursos de Posgrado para Médicas y Médicos Especialistas y envía resultados al Departamento Académico.	
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**12**	Recibe el Formato de entrevista para ingreso a los Cursos de Posgrado para Médicas y Médicos Especialistas, requisita hoja de control, integra en expediente y convoca al Comité Académico para la selección final.	Formato de entrevista Hoja de control
Dirección General (Comité Académico)	**13** **14** **15**	Revisa expedientes y hoja de control de las y los aspirantes aceptados. Procede: No: Solicita al Departamento Académico que informe a las y los aspirantes que no fueron aceptados, para que recojan sus documentos. Termina procedimiento. Si: Informa al Departamento Académico sobre las y los aspirantes aceptados a los Cursos de Posgrado.	Expedientes Hoja de control
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**16**	Avisa a las y los aspirantes aceptados para que inicien con los Cursos de Posgrado para Médicas y Médicos Especialistas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de alumnos de cursos de Posgrado para Médicos Especialistas	3 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	10A.4.2.4

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Comité Académico**: Es el Órgano encargado de la selección de alumnas y alumnos que ingresan a los Cursos de Posgrado para Médicas y Médicos Especialistas.

8.2 **Cursos de Postgrado**: Cursos diseñados para fortalecer la preparación de médicas y 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
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
04	Septiembre, 2021	Mejora proceso esencial, contemplado en las acciones comprometidas de la Dirección de Enseñanza para el PNCCIMGP 2020-2024, se actualiza contenido del procedimiento, diagrama de flujo y Marco Jurídico.
05	Octubre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión, fecha de actualización.
06	Septiembre, 2023	Actualización de Formato, Marco Jurídico, versión, fecha de actualización e incorporación del lenguaje incluyente.

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			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

6. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS DE CURSOS DE POSGRADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos en el desarrollo y entrega de trabajos de investigación de las alumnas y alumnos de Cursos de Posgrado del Instituto para apoyar su diplomación, ante la Universidad Nacional Autónoma de México.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento Académico, quien recibe los trabajos de investigación e informa a las alumnas y alumnos que su trabajo fue aprobad; al Comité de Tesis, quien recibe los trabajos de investigación y los revisa y al Comité de Ética en Investigación, quien revisa los trabajos de investigación y dictamina.

2.2 A nivel externo aplica a las alumnas y alumnos de cursos de posgrado y de segundo año, quienes presentan sus trabajos de investigación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento Académico) será responsable de:

- Recibir y coordinar la presentación de trabajos de investigación de las alumnas y alumnos de Cursos de Posgrado ante el Comité de Tesis y Comité de Ética en Investigación, así como con las personas coordinadoras de 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 Universidad Nacional Autónoma de México.
- Informar que las tutoras y tutores deberán firmar una Carta compromiso, para garantizar el asesoramiento del trabajo de investigación en cada una de las etapas, de acuerdo con los tiempos y lineamientos establecidos.
- Revisar que los trabajos de investigación cumplan con los siguientes apartados:
  - 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.
  - Referencias bibliográficas.
  - Cronograma de actividades.
  - Firma de la o el Titular del Curso de Alta Especialidad o de Subespecialidad
- Informar que las alumnas y alumnos residentes de Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia deben:

- Contar con al menos dos tutoras y/o tutores, para el desarrollo del trabajo de investigación, uno Teórico que elegirán del Instituto y uno Metodológico que elegirán de la lista de personas autorizadas por la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Entregar el trabajo de investigación a la Dirección de Enseñanza, cumpliendo con los requisitos de contenido, debidamente firmados por las dos tutoras y/o los tutores a su cargo.

3.2 La Dirección General a través del Comité de Tesis y Comité de Ética en Investigación, será responsable de:

- Revisar, evaluar y dictaminar los trabajos de investigación de las alumnas y alumnos de Cursos de Posgrado.

3.3 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.

3.4 Todos los trabajos finales de investigación deberán presentarse en formato de artículo de revista científica para entregar uno ante la Universidad Nacional Autónoma de México y otro a la Dirección de Enseñanza del Instituto.

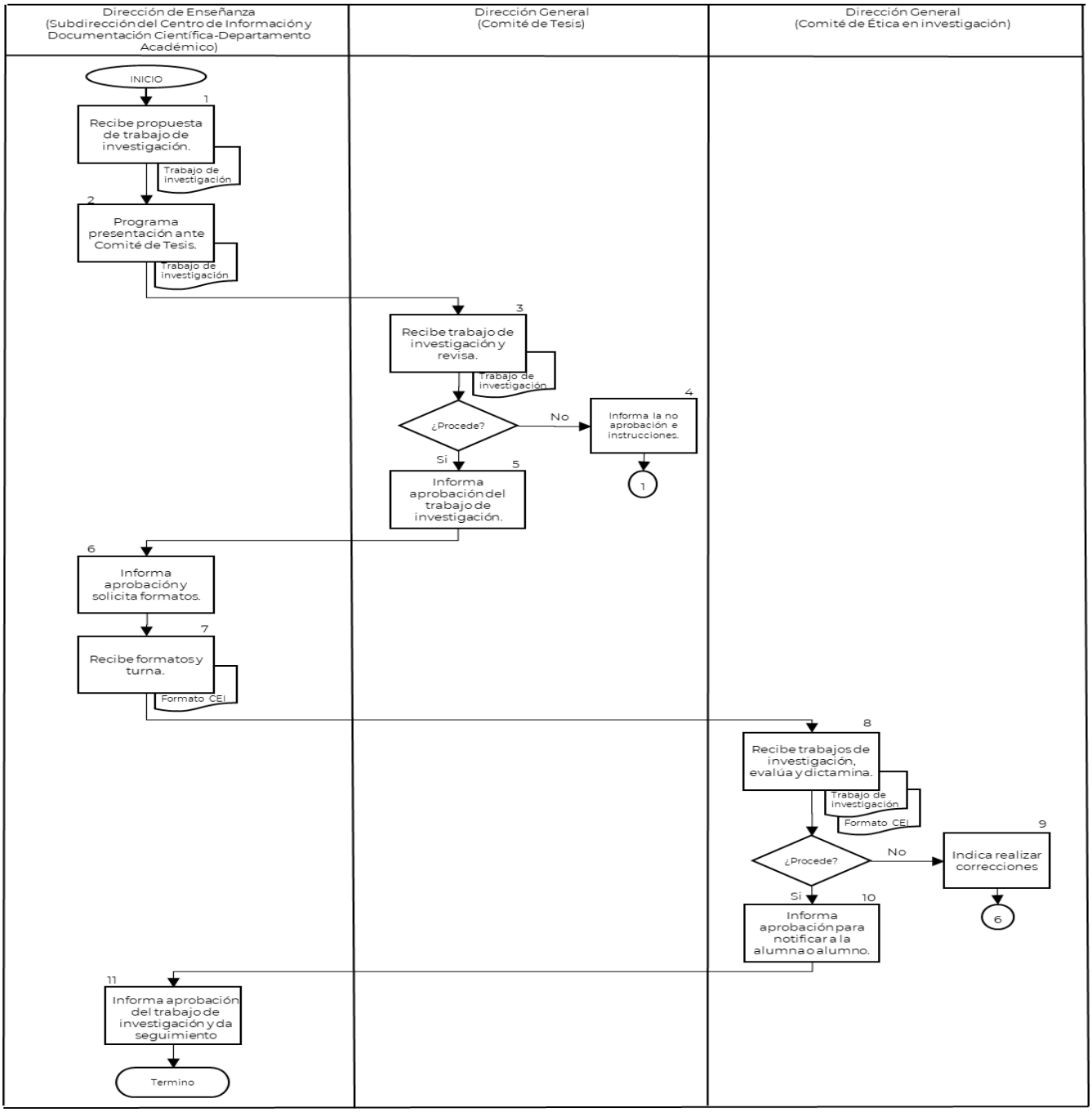
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**1** **2**	Recibe de las alumnas y los alumnos la propuesta del trabajo de investigación. Programa la presentación del trabajo de investigación, ante el Comité de Tesis para su evaluación y dictamen.	Trabajo de investigación
Dirección General (Comité de Tesis)	**3** **4** **5**	Recibe trabajo de investigación debidamente firmado por las tutoras y los tutores y revisa. Procede: No. Informa al Departamento Académico la no aprobación, para que notifique las correcciones a las alumnas y los alumnos y volver a presentar el trabajo de investigación dentro de 15 días naturales. Regresa a la actividad 1 Si Informa al Departamento Académico la aprobación del trabajo de investigación, para que notifique a las alumnas y los alumnos.	Trabajo de investigación
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**6** **7**	Informa a las alumnas y los alumnos la aprobación de su trabajo de investigación por el Comité de Tesis, y solicita los formatos requeridos por el Comité de Ética en Investigación Recibe de las alumnas y los alumnos los formatos del Comité de Ética en Investigación y entrega para su evaluación.	Formatos CEI
Dirección General (Comité de Ética en Investigación)	**8** **9** **10**	Recibe los trabajos de Investigación y los formatos requeridos por el Comité de Ética en Investigación, revisa y dictamina. Procede: No. Informa al Departamento Académico, la no aprobación, que notifique a las alumnas y los alumnos las correcciones y volver a presentar el trabajo de investigación. Regresa a la actividad 6. Si. Informa al Departamento Académico notifique a las alumnas y los alumnos para continuar con la aprobación del trabajo de investigación.	Trabajo de investigación Formatos CEI
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**11**	Informa a las alumnas y los alumnos la aprobación del trabajo de investigación y da seguimiento hasta su entrega en la Universidad Nacional Autónoma de México. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expedientes de alumnos a la especialización en Psiquiatría	3 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	10A.4.2.3

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **CEI**: Comité de Ética en Investigación

8.2 **Circular**: Es la comunicación al que, con idéntico texto, dirige una autoridad superior a los servicios públicos, la jefa 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 **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
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
04	Septiembre, 2021	Actualización requerida vía Memorándum SCIDC/00009/2021 de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica, y derivado de las revisiones realizadas en conjunto, se actualiza contenido del procedimiento, diagrama de flujo.
05	Octubre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión, fecha de actualización.
06	Septiembre, 2023	Actualización de Formato, Marco Jurídico, versión, fecha de actualización e incorporación del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

7. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE CONCLUSIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para el trámite y entrega del diploma institucional de la Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y del Posgrado de Alta Especialidad en Medicina.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica quien supervisa las actividades para el trámite y entrega de constancias de conclusión; al Departamento Académico quien recibe la solicitud de la elaboración de constancia de conclusión; al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica quien diseña e imprima las constancias de conclusión; a la Dirección de Enseñanza y al Director General quienes firma las constancias de conclusión.

2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento Académico) será responsable de:

Para el trámite de las constancias de conclusión

- Tramitar la elaboración de constancias de conclusión que otorga el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de Fuente Muñiz y la Secretaría de Salud a las alumnas y los alumnos residentes, de acuerdo con lo siguiente:
  - Que cumplan con todas las actividades requeridas para la terminación de la Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y del Posgrado de Alta Especialidad en Medicina.
  - Que cubran el cien por ciento de los créditos que marca la Universidad Nacional Autónoma de México para la Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina.
  - Aprobar el examen final de la Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina.
  - Entregar la tesis final en formato electrónico a la Dirección de Enseñanza.
  - Contar con las cartas de no adeudo que otorga el Centro de Documentación e Información en Psiquiatría y Salud Mental y la Subdirección de Recursos Financieros.
  - Contar con el título emitido por la Universidad Nacional Autónoma de México, o presentar documento que demuestre que se está en proceso de titulación oportuna.
- Informar que, por ningún motivo el Instituto estará obligado a entregar las constancias de terminación a las alumnas y los alumnos residentes que no cumplan con los requisitos anteriores.
- Ingresar al Sistema de Información de Residentes (SIR) de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud, para generar las constancias de término que emite dicha instancia a las alumnas y los alumnos residentes que han concluido la

Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina, que recibieron beca del Instituto.

- Solicitar y recibir información a la Universidad Nacional Autónoma de México de las alumnas y los alumnos residentes que cumplieron con el programa universitario, así como de los que no lo cumplieron.
- Solicitar a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica la elaboración e impresión de las constancias de terminación que otorga el Instituto a las alumnas y los alumnos residentes aprobados y la constancia de reconocimiento.
- Tramitar en las constancias de conclusión, las firmas de las autoridades del Instituto, y supervisar que se coloque el folio de control correspondiente.

Para la entrega de constancias de conclusión

- Coordinar la entrega de las constancias de conclusión a las alumnas y los alumnos residentes de Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina, que cubrieron los trámites de terminación.
- Preparar la ceremonia para la entrega de constancias a las alumnas y los alumnos residentes que terminan la Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina.
- Conservar copia de la constancia de conclusión entregada a las alumnas y los alumnos residentes de la Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina para su control y resguardo en el expediente correspondiente.

3.2 La Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica) será responsable de:

- Solicitar y coordinar las actividades para el trámite y entrega de las constancias de conclusión de las alumnas y los alumnos residentes de la Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina aprobados.

3.3 Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Solicitar y supervisar las actividades para el trámite y entrega de las constancias de conclusión para las alumnas y los alumnos residentes de la Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina aprobados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

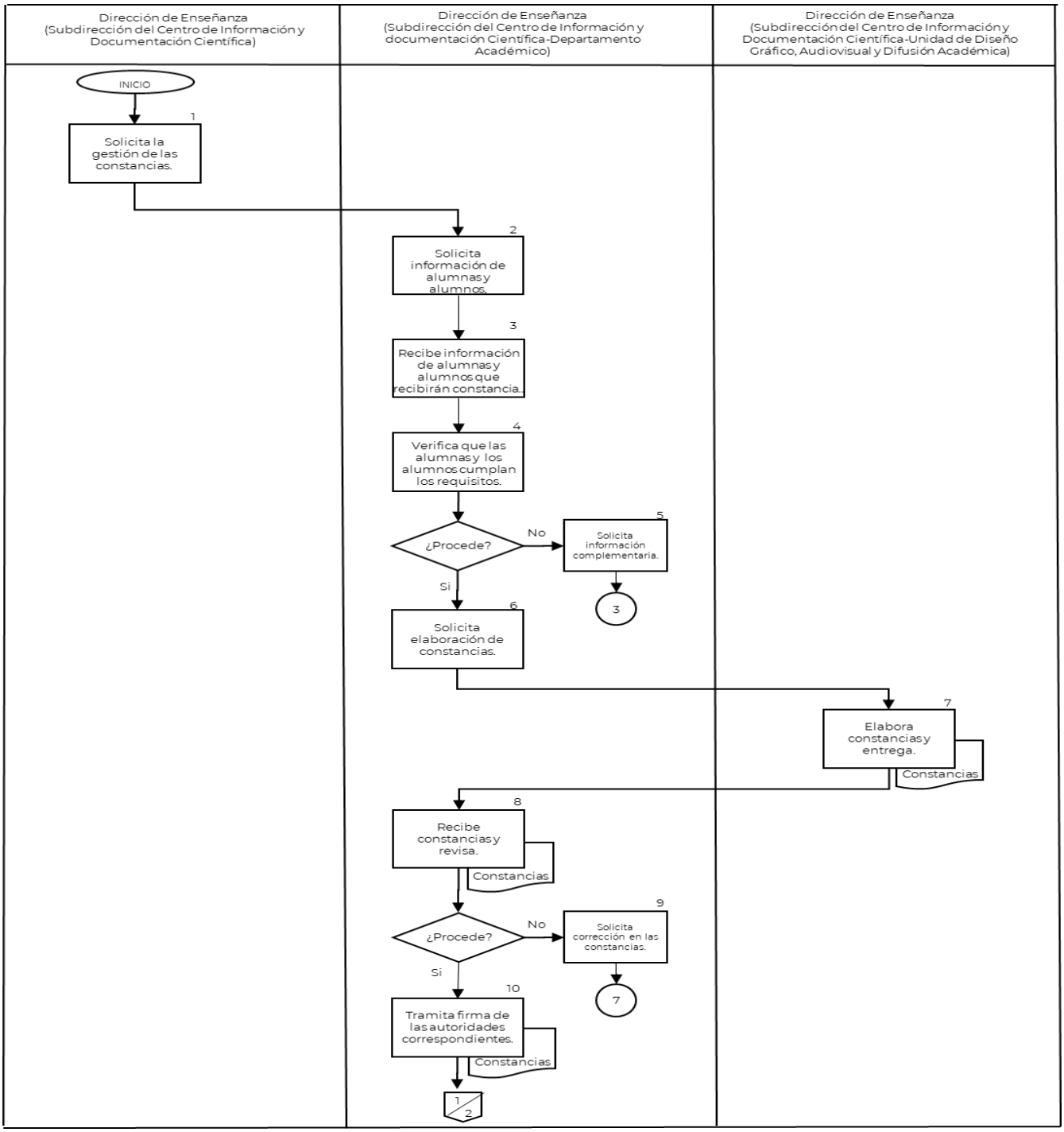
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica)	**1**	Solicita al Departamento Académico, la gestión de las constancias de conclusión de las alumnas y los alumnos residentes que concluyen la Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina.	
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**2** **3** **4** **5** **6**	Solicita a la Universidad Nacional Autónoma de México la información de las alumnas y los alumnos residentes que cumplieron con el programa universitario, así como de los que no lo cumplieron. Recibe de la Universidad Nacional Autónoma de México la información solicitada e identifica a las alumnas y los alumnos residentes que serán acreedores de la constancia de conclusión. Verifica que las alumnas y los alumnos residentes cumplan con los requisitos que establece el Instituto para la entrega de las constancias de conclusión. Procede: No. Solicita complementar información requerida. Regresa a la actividad 3. Si. Solicita al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, la elaboración e impresión de las constancias de conclusión.	
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)	**7**	Elabora constancias de conclusión y las entrega al Departamento Académico para su revisión.	Constancias
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**8** **9**	Recibe del Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, las constancias solicitadas y revisa. Procede: No. Solicita corrección en las constancias. Regresa a la actividad 7.	Constancias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

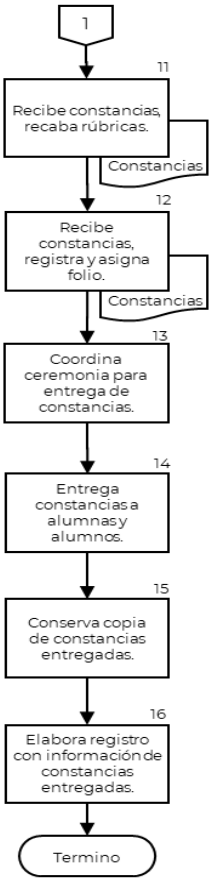
Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	10	Si. Tramita en las constancias de conclusión, las firmas de las autoridades correspondientes y, supervisa que se coloque folio de control.	
	11	Recibe constancias firmadas y foliadas, integra con las constancias expedidas por la Secretaría de Salud y gestiona la rúbrica de la persona titular de la Dirección de Enseñanza.	
	12	Recibe constancias firmadas, registra y asigna folio.	
	13	Coordina las actividades a realizar para la ceremonia de entrega de constancias de conclusión.	
	14	Entrega constancias de conclusión de las alumnas y los alumnos residentes que concluyen la Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina, que hayan cubierto los trámites de terminación.	
	15	Conserva copia de las constancias de conclusión para la incorporación en los expedientes de las alumnas y los alumnos residentes.	
	16	Elabora los registros con la información de las alumnas y los alumnos residentes que concluyen la Especialidad en Psiquiatría, Subespecialidad en Psiquiatría Infantil y de la Adolescencia y el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica)	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y documentación Científica-Departamento Académico)	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica)
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Libreta de control de folios de la Especialización en Psiquiatría y de Cursos de Posgrado	5 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

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

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

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
04	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico
05	Octubre, 2022	Cambios requeridos mediante Memorándum DA-00078-2022 y con formato MP-01. Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización.
06	Septiembre, 2023	Actualización de Formato, Marco Jurídico, versión, fecha de actualización e incorporación del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

8. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ENTREVISTAS Y EVALUACIONES PARA EL INGRESO A MAESTRÍA Y DOCTORADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

1. PROPÓSITO

Participar con la Universidad Nacional Autónoma de México en la selección de aspirantes a la Maestría y Doctorado, con el propósito de formar recursos humanos de investigación en las Áreas de Psiquiatría y Salud Mental Publica.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento Académico quien difunde la convocatoria para Maestrías y Doctorados en el Instituto y aplica el procedimiento de selección de aspirantes y a la Dirección de Enseñanza quien realiza entrevistas a las y los aspirantes.

2.2 A nivel externo aplica a las y los aspirantes quienes entregan sus documentos de acuerdo con la convocatoria para Maestrías y Doctorados en el Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (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 las y los aspirantes sobre las características de la Maestría y Doctorado.
- Integrar el expediente interno de aspirantes, con la siguiente documentación:
  - Currículum con documentos probatorios de los últimos estudios.
  - Anteproyecto de investigación *
  - Hoja de registro ante la Universidad Nacional Autónoma de México
  - Hoja de evaluación de entrevista *
  - Evaluación del anteproyecto efectuada por las personas dictaminadoras.
  - Copia de carta de aceptación por parte de la tutora o tutor.
  - Carta de aceptación del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz para que las y los aspirantes realicen la Maestría o Doctorado en las instalaciones.
- Proponer a las personas dictaminadoras, para la evaluación de proyectos de tesis tanto en línea como presénciales, de acuerdo con el padrón del profesorado autorizado por el Subcomité Académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Coordinar con la persona Titular del Área, las entrevistas de orientación de las y los aspirantes.

3.2 La Dirección de Enseñanza será responsable de:

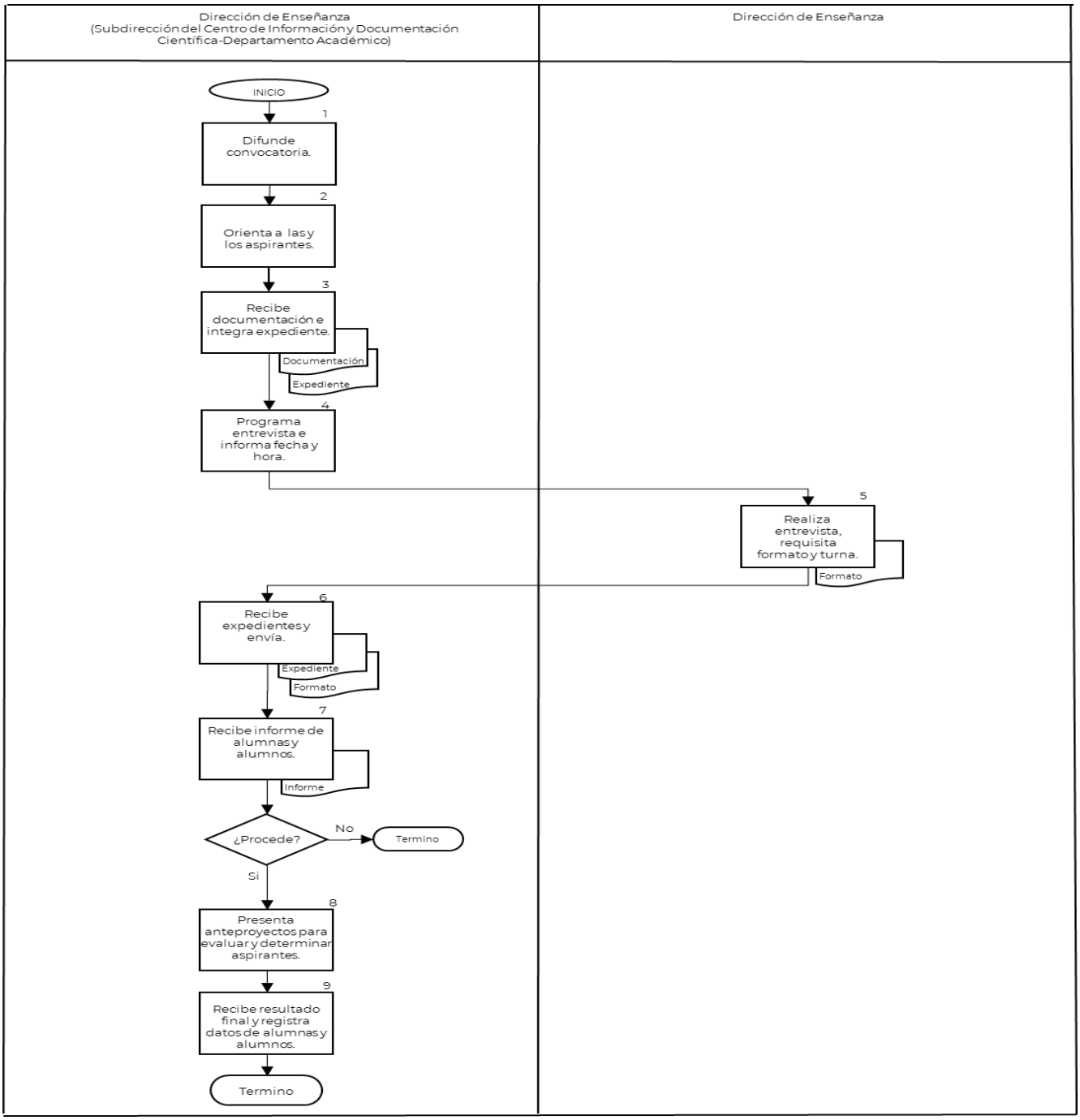
- Realizar la entrevista orientadora a las y los aspirantes, requisitar el formato correspondiente e integrar el expediente.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**1**	Difunde en carteles, la publicación de las convocatorias para Maestría y Doctorado en el Instituto y solicita al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica su incorporación en la página web Institucional.	
	2	Orienta a las y los aspirantes a Maestría y Doctorado sobre el proceso de selección y trámites de ingreso.	
	3	Recibe la documentación solicitada en la convocatoria e integra expediente	Documentación Expediente
	4	Programa entrevista orientadora en la Dirección de Enseñanza e informa a las y los aspirantes la fecha y hora.	
Dirección de Enseñanza	**5**	Realiza entrevista orientadora, requisita el formato correspondiente, integra al expediente y devuelve al Departamento Académico.	Formato
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**6**	Recibe el expediente con el formato de la entrevista orientadora y envía a la Universidad Nacional Autónoma de México.	Expediente Formato de la entrevista
	7	Recibe de la Universidad Nacional Autónoma de México el informe de las y los aspirantes aprobados para presentar su proyecto de investigación ante el Jurado Dictaminador. Procede: No: Termina procedimiento.	Informe
	8	Si: Presenta ante el Jurado Dictaminador los anteproyectos, para que evalúe y determine las y los aspirantes que ingresan a la Maestría o Doctorado.	
	9	Recibe del Jurado Dictaminador, el resultado final de las y los aspirantes aceptados para la Maestría o Doctorado en el Instituto y registra datos. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de alumnos de maestría en psiquiatría.	3 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	10A.4.2.1
7.2 Expediente de alumnos de doctorado en psiquiatría.	3 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	10A.4.2.2

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Dictaminadoras y Dictaminadores**: Tutoras, tutores, profesoras y profesores de Maestría y Doctorado con dictaminación para formar parte de la plantilla Académica del Comité Académico de Maestría y Doctorado de la Universidad Nacional Autónoma de México.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
04	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico.
05	Octubre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión, fecha de actualización y dependencia jerárquica en la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica.
06	Septiembre, 2023	Actualización de Formato, Marco Jurídico, versión, fecha de actualización e incorporación del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento Académico, quien realiza el procedimiento para seleccionar a las personas candidatas a realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto; a las Direcciones y Subdirecciones, quienes les proporcionan información a las personas candidatas e informan a quienes cumplan con su servicio y a la Dirección de Enseñanza quien recibe las cartas de aceptación.

2.2 A nivel externo aplica a las alumnas y alumnos que solicitan información sobre el Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Instituto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación (Departamento Académico) será responsable de:

- Elaborar y aplicar el Reglamento Interno para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de Alumnas y Alumnos de Pregrado en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.
- Difundir el Reglamento Interno para Servicio Social y/o Prácticas Profesionales de Alumnas y Alumnos de Pregrado en el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz a las personas responsables de las Direcciones y Subdirecciones que reciban a alumnas y alumnos para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.
- Verificar que las alumnas y alumnos que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto, registren su información en línea, en el Formato de Pre-registro, disponible en la página Web del Instituto, con los datos solicitados a continuación.
  - Nombre completo
  - Clave Única de Registro Poblacional
  - Género
  - Fecha de nacimiento
  - Lugar de nacimiento
  - Domicilio actual
  - Medios de contacto
  - Datos Académicos
- Revisar que la información de las alumnas y alumnos que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto, el cual se realiza en línea mediante el Formato de Pre-registro, disponible en la página web institucional, se encuentre correcta y completa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

- Programar una entrevista virtual o presencial con las alumnas y alumnos que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto, y cumplan con la información requerida en el Formato de Pre-registro.
- Informar a las alumnas y alumnos que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto sobre los requisitos:
  - 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.
- Elaborar la Carta de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

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 en su área para las alumnas y alumnos que realicen su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto.
- Informar a la Dirección de Enseñanza de cualquier incumplimiento al Reglamento Interno que sea motivo de baja.
- Requisitar el Formato Universal de Pregrado y Carta de Confidencialidad respecto a la información a manejar y dar aviso de la aceptación de las alumnas y alumnos para realizar su Servicio social y/o Prácticas Profesionales a la Dirección de Enseñanza.
- Elaborar memorándum al finalizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales donde se informa que la alumna o el alumno cumplió en tiempo y forma.

3.3 La Dirección de Enseñanza será responsable de:

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

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

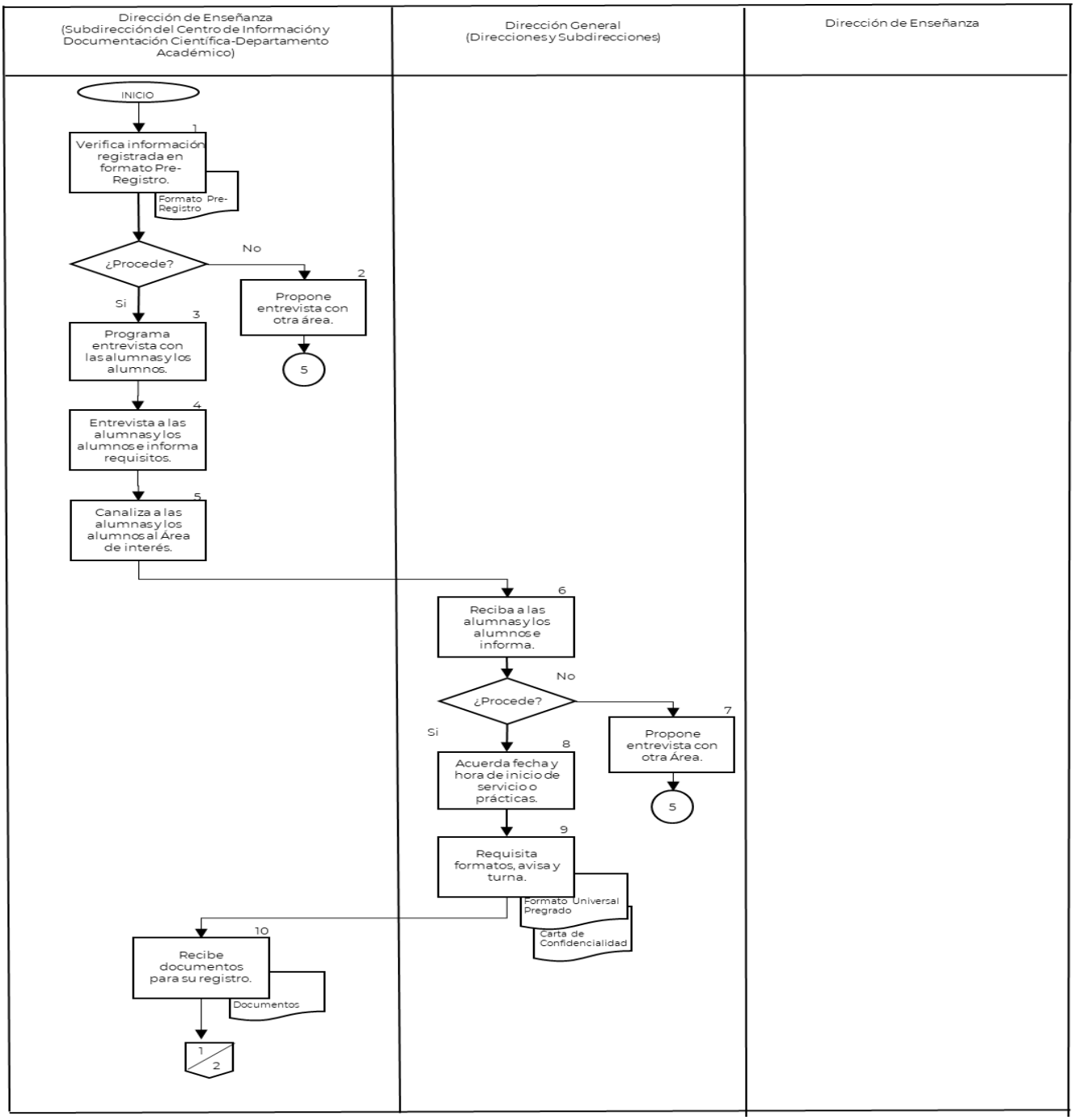
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**1**	Verifica la información requerida en el Formato Pre-Registro, que se realiza en línea por parte de las alumnas y los alumnos que desean realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en el Instituto, a fin de que se encuentre completa y correcta. Procede:	Formato Pre-Registro
	2	No. Solicita completar y/o corregir la información proporcionada. Regresa a la actividad 1.	
	3	Si. Programa entrevista con las alumnas y los alumnos que desean realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en el instituto.	
	4	Entrevista a las alumnas y los alumnos e informa sobre los requisitos para realizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en el Instituto.	
	5	Canaliza a las alumnas y los alumnos a la Dirección o Subdirección de su interés, para solicitar información sobre las actividades a realizar.	
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	**6**	Recibe las alumnas y los alumnos, les proporciona información y pregunta si es de su interés realizar el Servicio Social y/o Práctica Profesional en el Área. Procede:	
	7	No. Propone entrevistarse con otra Área. Regresa a la actividad 5.	
	8	Si. Acuerda fecha y hora con las alumnas y los alumnos para el inicio de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	
	9	Requisita Formato Universal de Pregrado y Carta de Confidencialidad respecto a la información a manejar, da aviso de la aceptación a la persona Titular de la Dirección de Enseñanza y turna.	Formato Universal de Pregrado Carta de Confidencialidad
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación	**10**	Recibe documentación de las alumnas y los alumnos de acuerdo con los requisitos mencionados en las políticas, para su registro en la Dirección de Enseñanza.	Documentación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

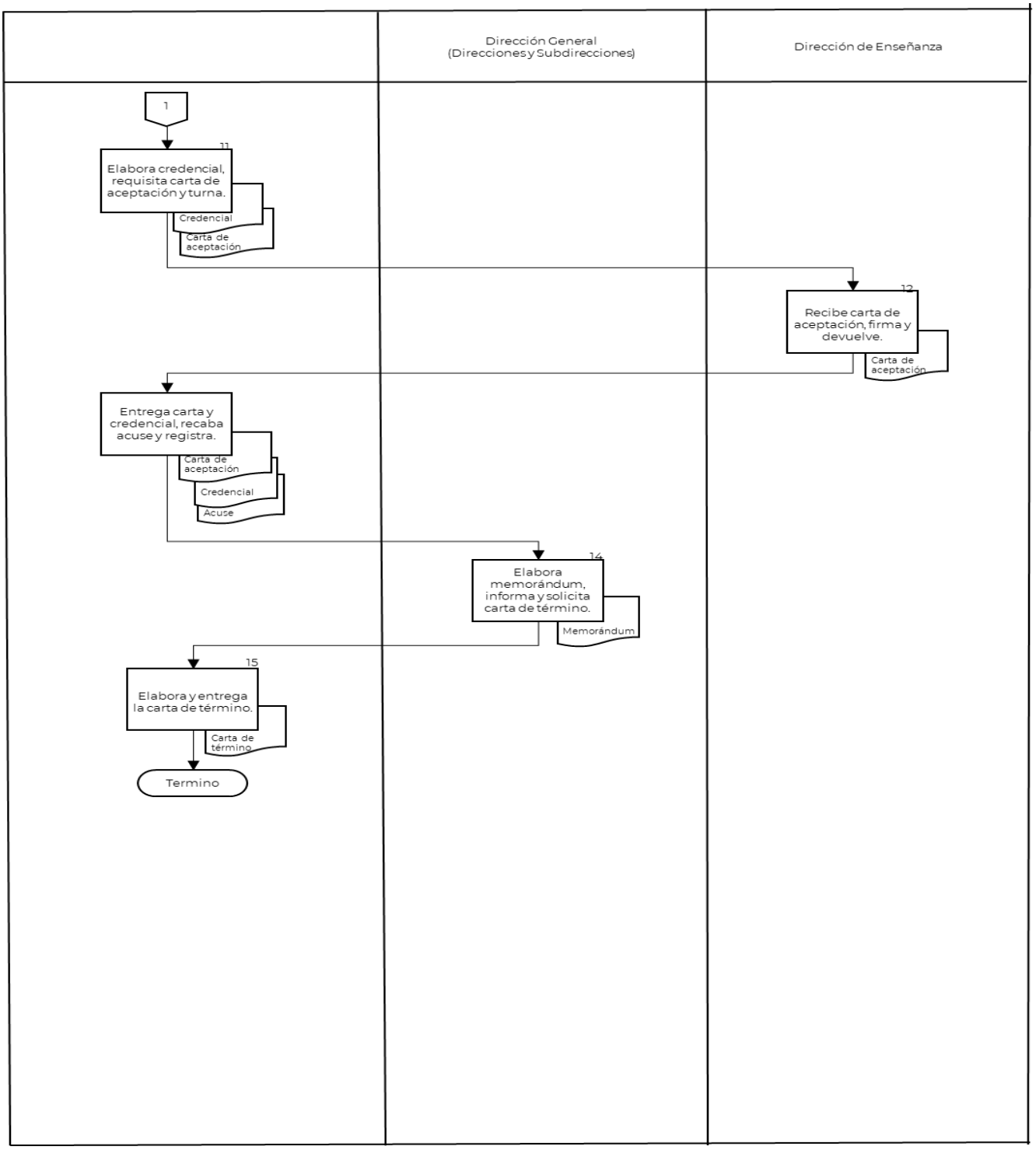
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Científica-Departamento Académico)	**11**	Elabora credencial y requisita Carta de aceptación para la institución que lo requiera, rubrica y turna para firma a la persona Titular de la Dirección de Enseñanza.	Credencial Carta de aceptación
Dirección de Enseñanza	**12**	Recibe Carta de aceptación debidamente rubricada, firma y devuelve al Departamento Académico para que entregue a la alumna o alumno.	Carta de aceptación
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**13**	Entrega Carta firmada y credencial a la alumna o alumno, recaba el acuse de recibo y registra en el control interno.	Carta de aceptación Credencial Acuse
Dirección General (Direcciones y Subdirecciones)	**14**	Elabora memorándum al finalizar el Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, informa que la alumna o el alumno cumplió en tiempo y forma, solicita a la persona Titular de la Dirección de Enseñanza la carta de término para el alumno.	Memorándum
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**15**	Elabora Carta de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y entrega a la alumna o al alumno. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Carta de término

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

5. DIAGRAMAS DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.3 Reglamento Interno para Alumnas y Alumnos de Pregrado del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	INP/DE/RPr-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de carta aceptación de servicio social	3 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	10A.4.3.2
7.2 Expediente de carta terminación de servicio social	3 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	10A.4.3.3
7.3 Expediente de aceptación de prácticas profesionales	3 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	10A.4.3.4
7.4 Expediente de terminación de prácticas profesionales	3 años	Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	10A.4.3.5

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Práctica profesional**: Actividad de carácter formativo que la y 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 las y los estudiantes de carreras técnicas y profesionales, tendientes a la aplicación de los conocimientos obtenidos 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
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
04	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico.
05	Octubre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión, fecha de actualización y dependencia jerárquica en la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica.
06	Septiembre, 2023	Actualización de Formato, Marco Jurídico, versión, fecha de actualización e incorporación del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Pre-registro
10.2 Instructivo de llenado. Formato de Pre-registro
10.3 Formato Universal de Pregrado
10.4 Instructivo de llenado. Formato Universal de Pregrado
10.5 Carta de confidencialidad
10.6 Instructivo de llenado. Carta de Confidencialidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

10. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE VESTUARIO INSTITUCIONAL (BATAS PARA PERSONAL MÉDICO RESIDENTE)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

1. PROPÓSITO

Solicitar la adquisición de las batas institucionales para personal médico residente a fin de cumplir con el Reglamento Interno para Médicas y Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento Académico, quien elabora el listado de personal médico residente quienes recibirán batas y entregan las batas; a la Coordinación Administrativa, quien elabora la requisición de compra y el vale de salida y a la Subdirección de Recursos Materiales, quien recibe la requisición de compra.

2.2 A nivel externo aplica personal médico residente de especialidad en psiquiatría, maestría, doctorado, alumnas y alumnos de posgrado quienes reciben las batas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Enseñanza será responsable de:

- Autorizar la requisición del vestuario institucional (batas) solicitado.

3.2 La Dirección de Enseñanza, a través de la Coordinación Administrativa será responsable de:

- Recibir el listado según necesidades del Departamento Académico del vestuario institucional (batas).
- Elaborar la requisición de compra y entregar a la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición del vestuario institucional (batas) de acuerdo con lo siguiente:
  - Durante el último trimestre del año inmediato anterior, se elaborará la requisición correspondiente al personal médico residente que pasaron al siguiente grado de la Especialidad en Psiquiatría (2°, 3°, y 4° año).
  - Durante el último mes del año inmediato anterior, se elaborará la requisición correspondiente para personal médico residente de primer año (nuevo ingreso) que fueron aceptados en la especialidad y el personal médico residente aceptados para realizar los Cursos de Posgrado para Médicas y Médicos Especialistas.
- 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 a la Subdirección de Recursos Materiales, el listado con los nombres y tallas del personal médico residente
- Elaborar el vale de salida de Almacén General, recabar las firmas de autorización de la Dirección de Enseñanza y coordinar la entrega del vestuario institucional (batas) con la Subdirección de Recursos Materiales.
- Recibir el vestuario institucional (batas) y entregar al Departamento Académico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

3.3 La Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento Académico) será responsable de:

- Elaborar el listado con nombres y tallas del personal médico residente de la especialidad en psiquiatría, maestría, doctorado, de primer ingreso de la especialidad en psiquiatría y de posgrado y entregar a la Coordinación Administrativa, de acuerdo con el calendario académico para la solicitud de batas.
- Recibir el vestuario institucional (batas) de la Coordinación Administrativa y elaborar el listado para su entrega.
- Entregar a las alumnas y alumnos el vestuario institucional (batas).

3.4 La Subdirección de Recursos Materiales será responsable de:

- Efectuar en tiempo y forma la adquisición correspondiente de las batas para personal médico residente, de acuerdo con las especificaciones solicitadas por la Coordinación Administrativa de la Dirección de Enseñanza.
- Recibir el formato de requisición de compra y listado adjunto para el personal médico residente de especialidad, maestría, doctorado, y alumnas y alumnos de posgrado, revisar e informar la fecha disponible del vestuario institucional (batas).

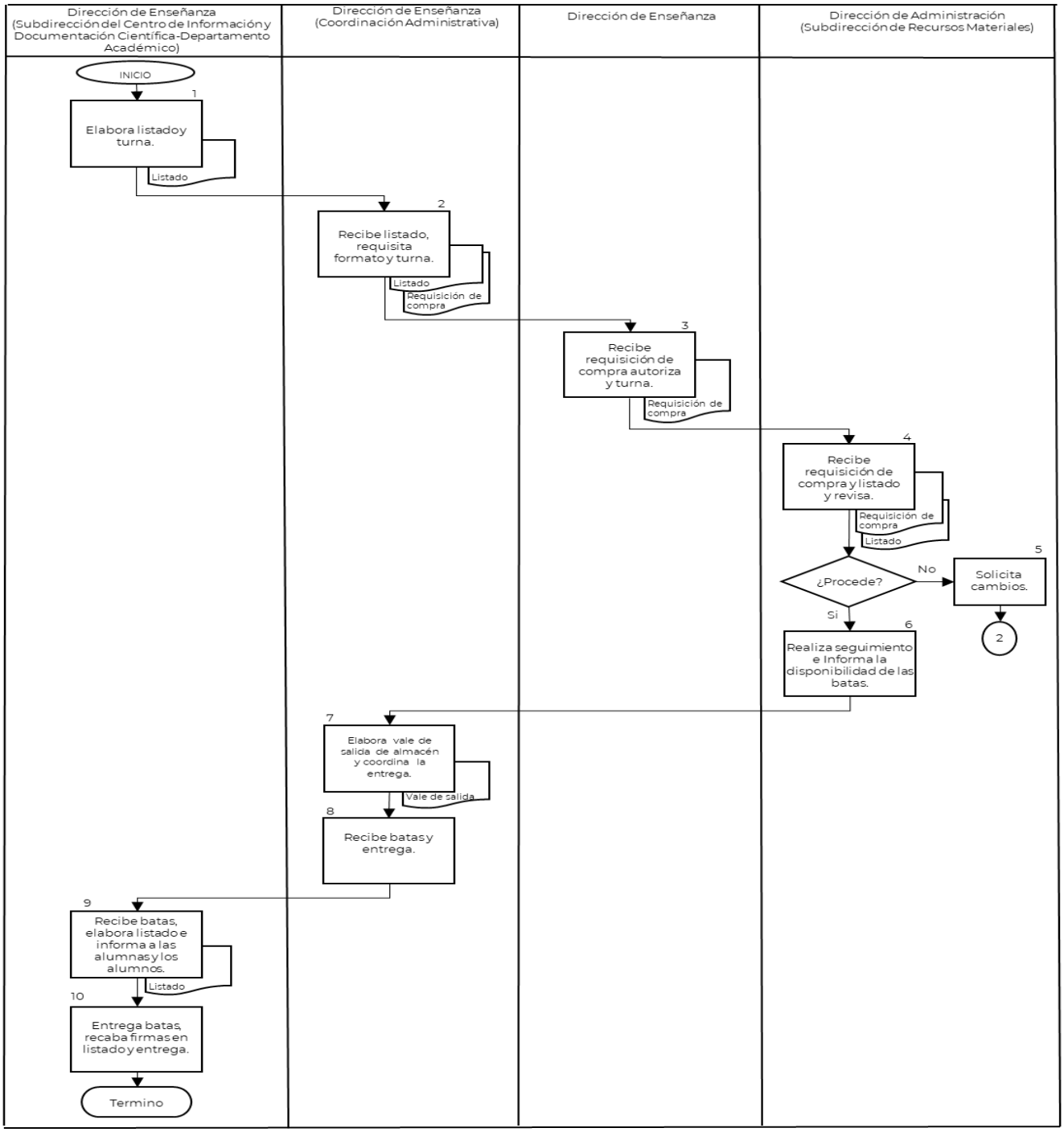
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**1**	Elabora listado en fechas según calendario académico con los nombres de las alumnas y alumnos, que pasarán al siguiente grado en la especialidad en psiquiatría, maestría, doctorado y de posgrado, turna a la Coordinación Administrativa.	Listado
Dirección de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	**2**	Recibe listado de acuerdo con fechas, según necesidades del Departamento Académico, requisita formato de requisición de compra, adjunta listado de alumnas y alumnos de especialidad, maestría, doctorado, alumnos de primer ingreso de la especialidad en psiquiatría y de posgrado, turna para su seguimiento.	Listado Requisición de compra
Dirección de Enseñanza	**3**	Recibe formato de requisición de compra, autoriza y turna para su seguimiento.	Requisición de compra
Dirección de Administración (Subdirección de Recursos Materiales)	**4** **5** **6**	Recibe formato de requisición de compra y listado adjunto, efectúa revisión. Procede: No: Solicita cambios. Regresa a la actividad 2. Si: Efectúa seguimiento, informa a la Coordinación Administrativa de acuerdo con fechas de envío de requisiciones, la disponibilidad en el almacén general de las batas de las alumnas y los alumnos de la especialidad, maestría, doctorado de primer ingreso y de posgrado.	Requisición de compra Listado
Dirección de Enseñanza (Coordinación Administrativa)	**7** **8**	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. Recibe las batas y entrega al Departamento Académico para su seguimiento correspondiente.	Vale de salida
Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento Académico)	**9** **10**	Recibe batas, elabora listado para entrega e informa a las alumnas y los alumnos que pueden pasar a recogerlas. Entrega batas a las alumnas y los alumnos, recaba firmas en listado y entrega a la Coordinación Administrativa para su archivo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Listado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/E0-01
6.2 Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz.	INP/DG/MOE-01
6.3 Reglamento Interno para Médicas y Médicos Residentes del Programa de Especialización en Psiquiatría del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	INP/DE/RIMR-01

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 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.

8.2 **Memorándum**: Es la comunicación breve que se usa internamente en los servicios públicos para pedir o entregar información de manera rápida y sumaria.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo con la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
02	Enero, 2018	Actualización por el Proceso de Certificación 2018.
03	Junio, 2020	Actualización de Marco Jurídico y Gráfica.
04	Septiembre, 2021	Actualización de Marco Jurídico
05	Octubre, 2022	Actualización de Marco Jurídico, versión, fecha de actualización.
06	Septiembre, 2023	Actualización de Formato, Marco Jurídico, versión, fecha de actualización e incorporación del lenguaje incluyente.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora Área Técnica	**Revisa**	**Autoriza**
Nombre	C.P. Ma. Cristina Lucia González M.	Dr. Hiram Ortega Ortiz	Dr. Eduardo A. Madrigal de L.
Cargo-Puesto	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Encargado del Despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica	Director General
Firma			
Fecha	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023	Septiembre, 2023