



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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE  
POSGRADO**

**JUNIO, 2021**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS  
DE POSGRADO**



CÓDIGO: <b>INP/DE/DAAP/MP01</b>		ÁREA: <b>DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>	
REVISIÓN: <b>03</b>			
DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN: <b>DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</b>		FECHA DE ELABORACIÓN: <b>MARZO, 2015</b>	
CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES:	<b>51</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: <b>JUNIO, 2021</b>	
ELABORA:	REVISAR:	VALIDAR:	AUTORIZAR:
<b>JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>	<b>DIRECTORA DE ENSEÑANZA</b>	<b>DIRECTORA DE ENSEÑANZA</b>
<b>C.P. MA. CRISTINA LUCÍA GONZÁLEZ MONCIVÁIS</b>	<b>ING. JOSÉ FRANCISCO CORTÉS SOTRES</b>	<b>DRA. MÓNICA FLORES RAMOS</b>	<b>DRA. MÓNICA FLORES RAMOS</b>

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS          DEL DEPARTAMENTO DE APOYO          ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Código          INP/DE/DAAP/MP01</b> <hr/> <b>Rev. 03</b> <hr/> <b>Hoja: 1 de 22</b>
---	---	---	---

## ÍNDICE

	<b>HOJA</b>
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	4
II. MARCO JURÍDICO	5
III. PROCEDIMIENTO	
1    PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PARA LA EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA.	
2    PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA METODOLÓGICA Y ESTADÍSTICA PARA TESIS DE ESPECIALIDAD, ALTA ESPECIALIDAD, SUBESPECIALIDAD, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS.	
3    PROCEDIMIENTO PARA LA MINERÍA DE DATOS DEL SISTEMA DE HOSPITAL PARA GENERAR INFORMES ADMINISTRATIVOS Y DETERMINAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ALUMNOS PARA LA ELABORACIÓN DE SUS TESIS.	
4    PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA METODOLÓGICA Y ESTADÍSTICA PARA LAS SESIONES BIBLIOGRÁFICAS DE LOS ALUMNOS DE ESPECIALIDAD Y EVALUACIÓN DIGIVOTE.	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A  ALUMNOS DE POSGRADO</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Código  INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 2 de 21</b>

## 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 de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado, se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente sus actividades.

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

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 los interesados en la Normateca Interna Institucional ubicada en la siguiente dirección electrónica: <http://www.inprf.org.mx/normateca/>.



- a) Nombre del Procedimiento.
- b) Código del procedimiento.
- c) Área a 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.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A  ALUMNOS DE POSGRADO</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ</small>	<b>Código  INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 3 de 21</b>

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.

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 4 de 21</b>

## **I. OBJETIVO DEL MANUAL**

Disponer de un documento que sirva como instrumento de consulta para los servidores públicos en relación con cada uno de los procedimientos que deben seguirse y las áreas que participan para el desarrollo de las actividades del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A  ALUMNOS DE POSGRADO</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Código  INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 5 de 21</b>

## II. MARCO JURÍDICO

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, última reforma publicada D.O.F. 28-V-2021

### LEYES

Ley Federal de Austeridad Republicana  
D.O.F. 19-XI-2019

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. 20-V-2021

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 18-III-2005. última reforma publicada D.O.F. 06-XI-2020

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 06-XI-2020

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 Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.  
D.O.F. 25-XI-2021

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 29-XI-2019

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. 16-II-2018

Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 29-XII-1978, última reforma publicada D.O.F. 23-IV-2021

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A  ALUMNOS DE POSGRADO</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Código  INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 6 de 21</b>

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 11-XII-2013, última reforma publicada D.O.F. 23-IV-2021

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003, última reforma publicada D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 01-III-2019

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. 07-VI-2021

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018

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. 23-IV-2021

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. 20-V-2021

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

D.O.F. 19-XII-2002, última reforma publicada D.O.F. 20-I-2020

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020.

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. 01-VI-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>		<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 7 de 21</b>

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

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. 25-VI-2018

Ley General de Educación.  
D.O.F. 30-IX-2019

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
D.O.F. 04-XII-2014, última reforma publicada D.O.F. 11-I-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. 20-V-2021

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2021

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. 20-V-2021

Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-V-2008, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011, última reforma publicada D.O.F. 12-VII-2018

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 24-I-2012, última reforma publicada D.O.F. 04-05-2021

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. 20-V-2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>		<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 8 de 21</b>

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021

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

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

## **CÓDIGOS**

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

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F. 07-VI-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05-III-2014, última reforma publicada D.O.F. 19-II-2021

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma publicada 23-IV-2021

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-VIII-1999, última reforma publicada D.O.F. 12-II-2016

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. 13-XI-2020

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

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994, última reforma publicada 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 del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 04-XII-2006 última reforma publicada D.O.F. 25-IX-2014

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>		<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 9 de 21</b>

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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990, última reforma publicada D.O.F. 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006, última reforma publicada D.O.F. 13-XI-2020

Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.

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-II-2008 última reforma publicada D.O.F. 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

D.O.F. 18-I-2006, última reforma publicada D.O.F. 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986, última reforma publicada D.O.F. 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 F. de E. 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

D.O.F. 30-V-2000, última reforma publicada D.O.F. 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. 09-X-2012

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>		<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 10 de 21</b>

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

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 16-IV-2020, última reforma D.O.F. 16-VII-2020

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-I-1987, última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

## **DECRETOS**

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 por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 19-XI-2019

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

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

DECRETO por el que se modifica el diverso 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. 30-XII-2013

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

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL          DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A          ALUMNOS DE POSGRADO</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 11 de 21</b>

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

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con el objeto de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el artículo 163 de la Ley General de Salud.  
D.O.F. 20-III-1987.

DECRETO por el que se modifican los artículos Segundo, Tercero y Quinto del diverso por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes  
D.O.F. 04-IX-2017

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

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética, publicado el 7 de septiembre de 2005.  
D.O.F. 16-II-2017

## **ACUERDOS**

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

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2019.  
D.O.F. 28-II-2019

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

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.  
D.O.F. 20-V-2005

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>		<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 12 de 21</b>

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

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 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-XII-2019

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

ACUERDO 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. 25-V-2010

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

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. 29-V-2020

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.  
D.O.F. 22-XII-2006

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

Acuerdo 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>		<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 13 de 21</b>

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 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 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

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 03-II-2016

ACUERDO por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F.02-XI-2017

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-VII-2010.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.  
D.O.F. 05-IV-2016.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 08-V-2014

ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 23-VII-2018

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.

ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 05-IX-2018

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>		<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 14 de 21</b>

Acuerdo que modifica al diverso 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, publicado el 10 de agosto de 2010.

D.O.F 21-VIII-2012

Acuerdo número 37 por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 26-IX-1984

Acuerdo número 86 por el que se crea la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 25-VIII-1989

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 13-VI-2008

ACUERDO por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

D.O.F. 08-IX-2017

## **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 Modificación de la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-001-SSA3-2018, Educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 23-XI-2018

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>		<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 15 de 21</b>

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA3-2018, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 23-XI-2018

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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A  ALUMNOS DE POSGRADO</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Código  INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 16 de 21</b>

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. 03-III-2009, última reforma 24-III-2016

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA-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

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la farmacovigilancia.  
D.O.F. 19-VII-2017

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 29-XII-2014

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>		<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 17 de 21</b>

PROYECTO de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, para quedar como: Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013, 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. 21-X-2014

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

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana NOM-003-NUCL-2018, Clasificación de instalaciones que utilizan fuentes abiertas.

D.O.F. 15-II-2019

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-2019, Límites de contaminación radiactiva y criterios para su control

D.O.F. 17-IV-2019

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-1996, Especificaciones para el diseño de las instalaciones radiactivas Tipo II y Clases A, B, C.

D.O.F. 23-IX-1997

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. 14-VII-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

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A  ALUMNOS DE POSGRADO</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Código  INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 18 de 21</b>

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-IX-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

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, última reforma D.O.F. 11-XI-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 Referente a las Especificaciones Técnicas para la Reproducción Cuidado y Uso de Animales de Laboratorio.

D.O.F. 22-VIII-2001, última modificación 12-XII-2001

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A  ALUMNOS DE POSGRADO</b>	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA  RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ</small>	<b>Código  INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 19 de 21</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental -Salud ambiental-Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo. D.O.F. 17-II-2003.

## **LINEAMIENTOS**

LINEAMIENTOS de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2021.  
D.O.F. 26-II-2021

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.

ACUERDOS por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas. D.O.F. 29-VII-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 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.

ACUERDO por el cual se aprueba la modificación de los numerales octavo, décimo primero, décimo quinto y décimo sexto de 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. 21-II-2018

Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
D.O.F. 30-IX-2005

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.  
D.O.F. 26-I-2018, última reforma 25-XI-2020

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>		<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 20 de 21</b>

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

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

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 24-VII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 05-XII-2017

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 06-XII-2018

ACUERDO que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14-XII-2018

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

## **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).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ACADÉMICO A ALUMNOS DE POSGRADO</b>		<b>Código INP/DE/DAAP/MP01</b>
			<b>Rev.03</b>
			<b>Hoja: 21 de 21</b>

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 (Vigentes).

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

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

PRIMERA Actualización de la Edición 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.  
D.O.F. 23-IV-2019, última reforma D.O.F. 13-XII-2019

EDICIÓN 2018 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico (Tomo I, II y su Anexo Sets Quirúrgicos  
D.O.F. 07-I-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. Edición 17-X-2008

Estándares para implementar el modelo en Hospitales edición 2018.  
Vigentes a partir del 01-VIII-2015, Autoevaluación 01-I-2016

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 2021.  
D.O.F. 30-XII-2020

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑOZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de los informes para la evaluación de la Dirección de Enseñanza.</b>		

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES PARA LA EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de los informes para la evaluación de la Dirección de Enseñanza.</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1. PROPÓSITO

Concentrar en una sola área la información sobre el desempeño y las acciones desarrolladas por la Dirección de Enseñanza. Consolidar una base de datos que permita dar respuesta los requerimientos de información rutinarios y emergentes, que muestren los resultados alcanzados por el desarrollo de sus funciones.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza quien a través del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado procesa la información recibida con el objeto de elaborar los informes correspondientes en materia de enseñanza.

2.2 A nivel externo el presente procedimiento es aplicable a la SSA, a través de indicadores.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



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

- Recibir información sobre el desempeño y acciones de las siguientes áreas, las cuales deberán ser remitidas vía correo electrónico los primeros 3 días hábiles de cada mes en los formatos de base de datos electrónicos definidos para tal fin.
  - Centro de Información y Documentación en Psiquiatría y Salud Mental.
  - Departamento Académico
  - Unidad de Servicio Social
  - Unidad de Comité de Tesis
  - Departamento de Educación Continua
  - Unidad de Educación Continúa
  - Unidad de Educación a Distancia
  - Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica
- Concentrar la información recibida de las áreas en una sola base de datos.
- Clasificar las solicitudes de información para requisitar los formatos correspondientes.

3.2 La Dirección de Enseñanza será responsable de:

- Revisar y firmar formatos para posterior turnar al Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

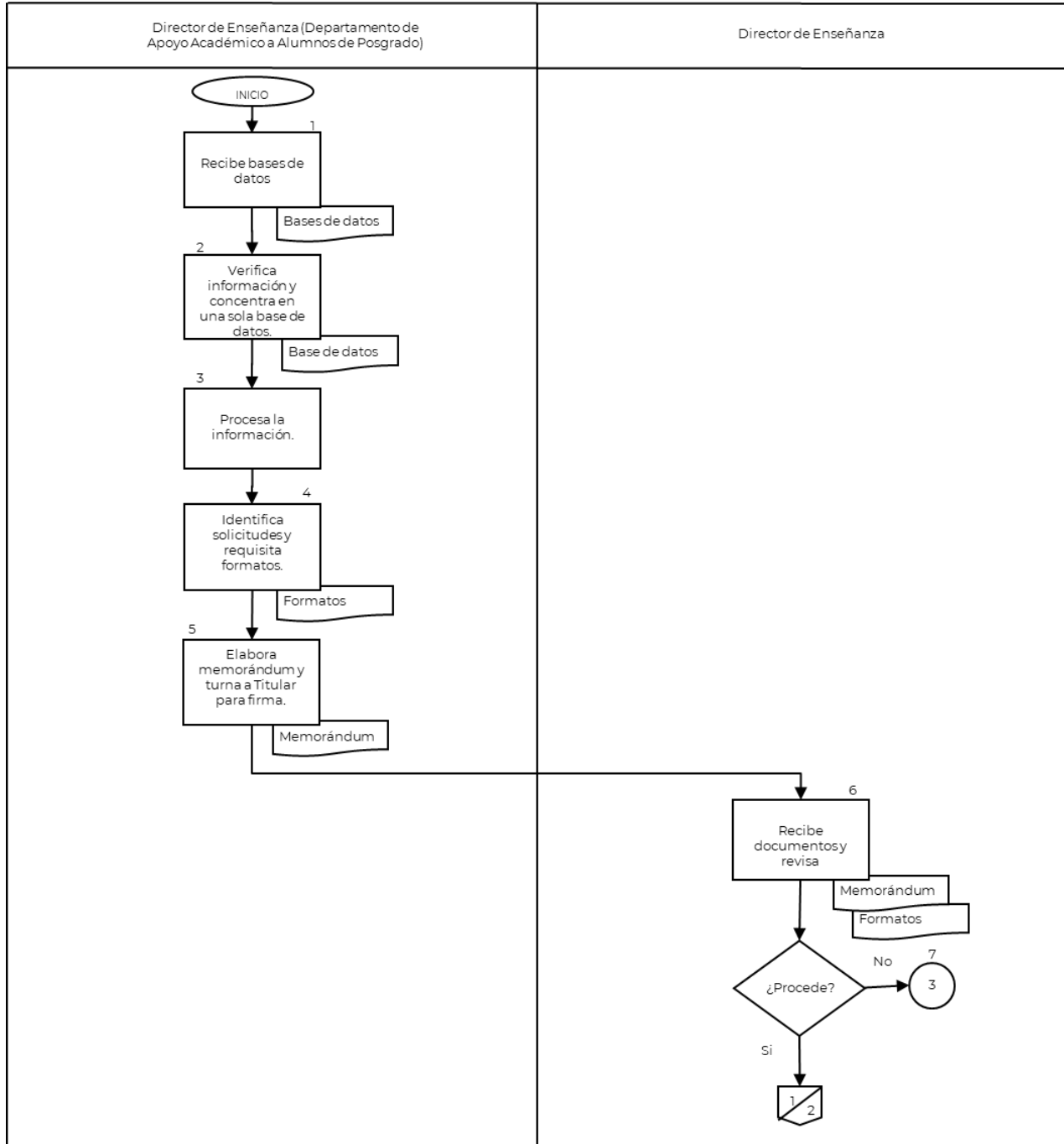
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de los informes para la evaluación de la Dirección de Enseñanza.</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

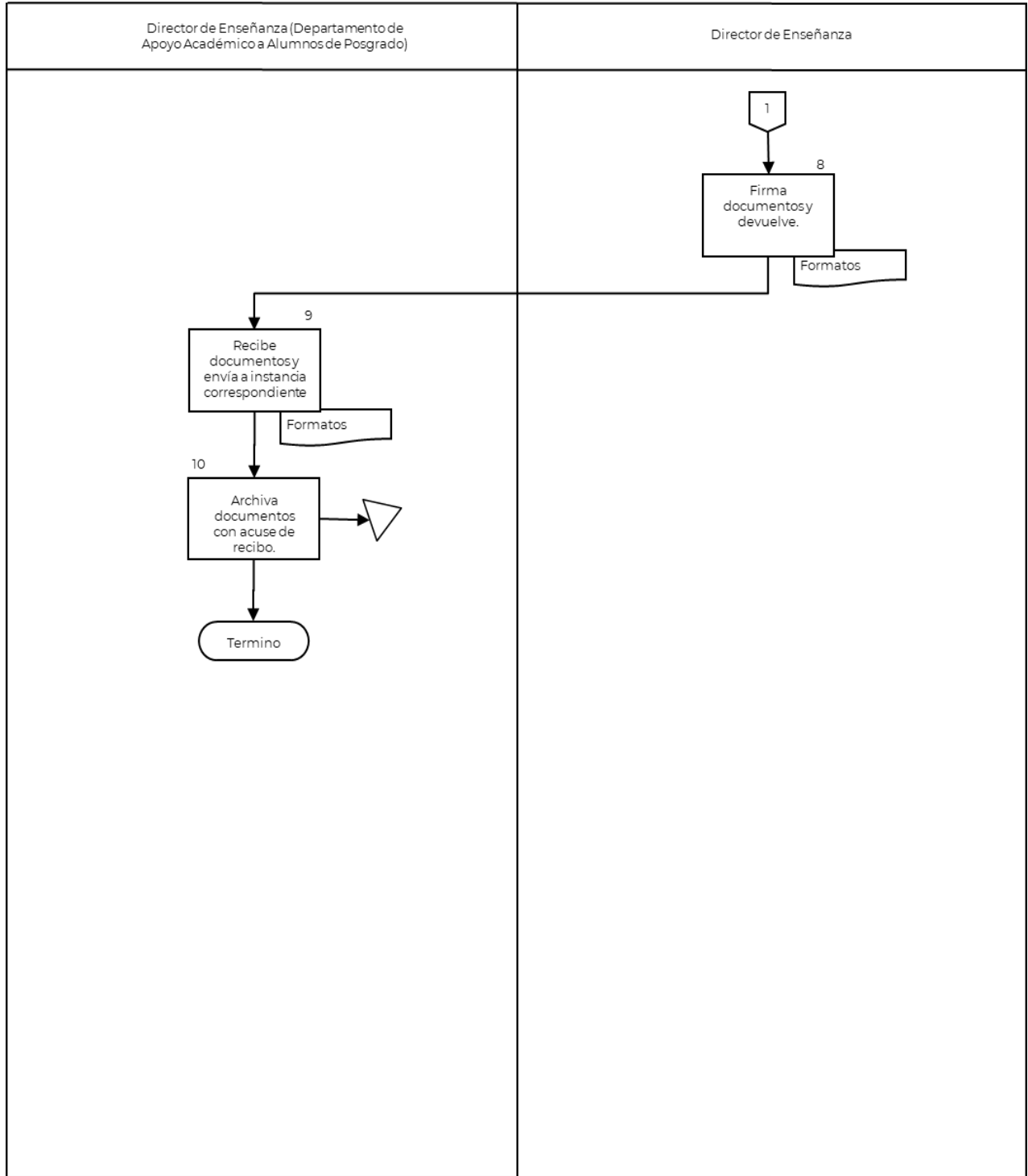
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	<b>1</b>	Recibe las bases de datos de las áreas.	Bases de datos
	<b>2</b>	Verifica la información y la concentra en una sola base de datos.	Base de datos
	<b>3</b>	Procesa la información.	
	<b>4</b>	Identifica las solicitudes de información, de rutina o emergentes, y las requisita en los formatos correspondientes.	Formatos
	<b>5</b>	Elabora memorándum para la entrega del formato según las fechas estipuladas, y turna al Titular del Área para aprobación y firma.	Memorándum
Director de Enseñanza	<b>6</b>	Recibe documentos y revisa.	Memorándum
	<b>7</b>	Procede:	Formatos
	<b>8</b>	No: Regresa a la actividad 3. Si: Firma formatos y devuelve al Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado.	Formatos
Director de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	<b>9</b>	Recibe formatos y envía a la instancia correspondiente.	Formatos
	<b>10</b>	Archiva formatos con su acuse de recibo correspondiente.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021



## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de los informes para la evaluación de la Dirección de Enseñanza.</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

## 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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bases de datos	Permanente, con información a partir de 2008	Dirección de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	No aplica
7.2 Informes	5 años	Dirección de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	No aplica



## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Formato de informe:** Cédula que contiene los indicadores específicos para presentar la información en materia de enseñanza.
- 8.2 **Base de datos:** Arreglo de información en formato electrónico que permite la consulta y filtrado de la información.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.
4	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>			<b>Hoja: 7 de 7</b>
	<b>1. Procedimiento para la elaboración de los informes para la evaluación de la Dirección de Enseñanza.</b>			

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Base de datos de las áreas.
- 10.2 Base de datos – concentrado.
- 10.3 Formatos.
- 10.4 Memorándum.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>2. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para tesis de especialidad, alta especialidad, subespecialidad, maestrías y doctorados.</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA METODOLÓGICA Y ESTADÍSTICA PARA TESIS DE ESPECIALIDAD, ALTA ESPECIALIDAD, SUBESPECIALIDAD, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>
<b>2. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para tesis de especialidad, alta especialidad, subespecialidad, maestrías y doctorados.</b>			

## 1. PROPÓSITO

Asesorar y apoyar a los alumnos de posgrado en la revisión de artículos para su sesión bibliográfica, elaboración de protocolos de tesis, diseño de bases de datos para sus investigaciones, capacitar en el análisis estadístico pertinente para sus datos y efectuar análisis estadísticos complejos.



## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los alumnos de Posgrado que requieran asesoramiento y apoyo en su protocolo de tesis; así como al Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado quien brinda asesorías solicitadas por alumnos de posgrado.
- 2.2 A nivel externo el presente procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Apoyo Académico a los Alumnos de Posgrado será responsable de:
  - Verificar que las personas que soliciten la asesoría deberán ser alumnos registrados en el instituto como sede de especialidad, alta especialidad, subespecialidad, maestría y doctorado.
  - Recibir la solicitud de asesoría y programar una cita con el alumno solicitante.
  - Verificar que el formato de encuesta de satisfacción sobre la asesoría otorgada sea requisitado por el alumno.
- 3.2 Los Alumnos serán responsables de:
  - Demostrar que están inscritos en los programas de especialidad, alta especialidad, subespecialidad, que maneja el Departamento Académico de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado.
  - Demostrar que están inscritos en los programas de maestría y doctorado en instituciones con reconocimiento oficial.
  - Solicitar la asesoría metodológica y estadística para tesis.
  - Asistir con puntualidad a la cita para recibir la asesoría metodológica y estadística para tesis.
  - Requisar el formato de encuesta de satisfacción sobre la asesoría recibida.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>
	<b>2. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para tesis de especialidad, alta especialidad, subespecialidad, maestrías y doctorados.</b>		

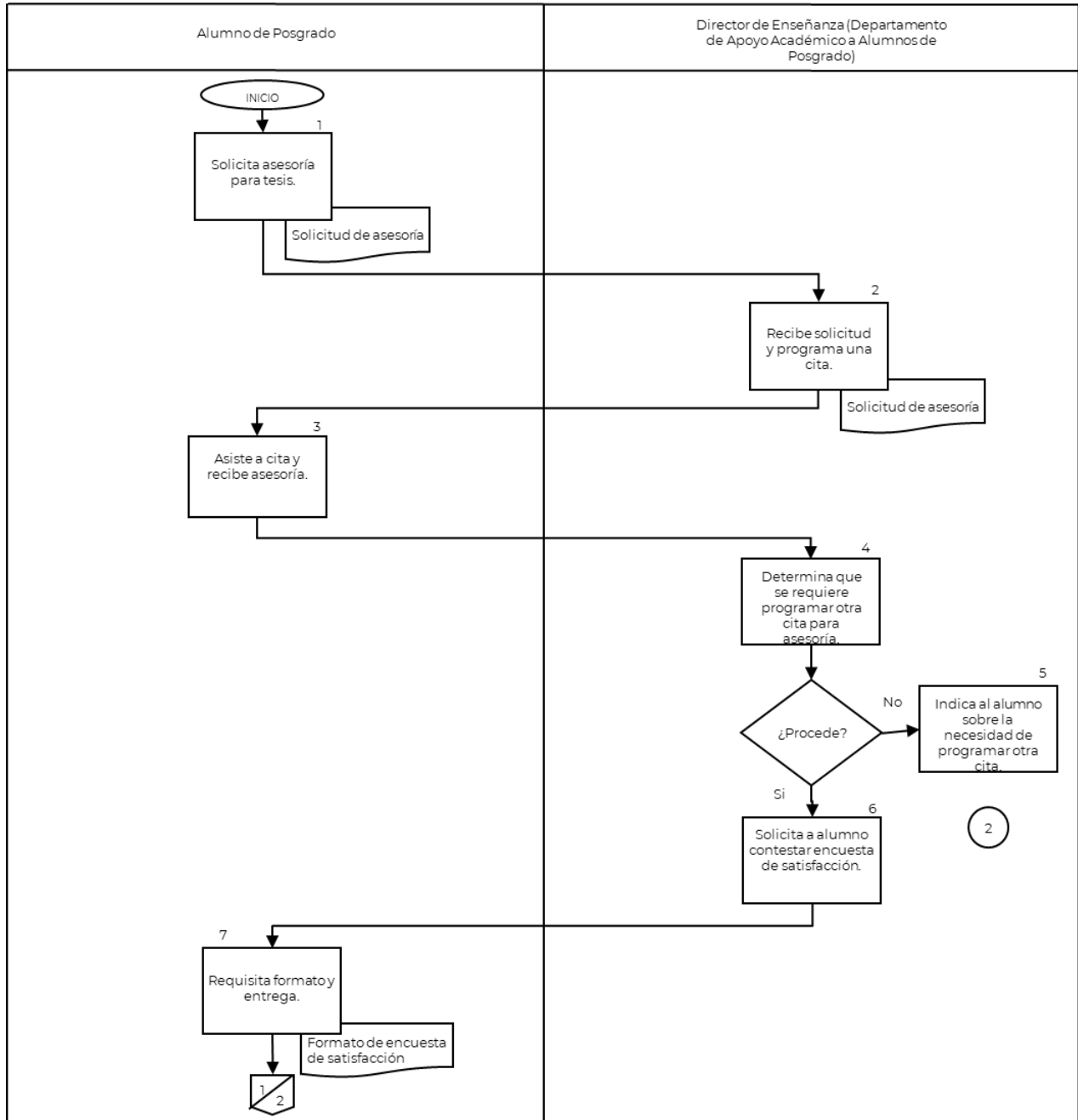
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Alumno de Posgrado	<b>1</b>	Solicita la asesoría metodológica y estadística para tesis.	Solicitud de asesoría
Director de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	<b>2</b>	Recibe solicitud, programa una cita para proporcionar la asesoría metodológica y estadística para tesis.	Solicitud de asesoría
Alumno de Posgrado	<b>3</b>	Asiste a su cita programada, recibe asesoría metodológica y estadística para tesis.	
Director de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	<b>4</b> <b>5</b> <b>6</b>	Determina que se requiere programar otra cita para asesoría metodológica y estadística: Procede: <b>5</b> Si: Indica al alumno sobre la necesidad de programar otra cita. Regresa a la actividad 2. <b>6</b> No: Solicita al alumno de posgrado, contestar encuesta de satisfacción sobre la asesoría metodológica otorgada.	
Alumno de Posgrado	<b>7</b>	Requisita el formato de encuesta de satisfacción sobre la asesoría otorgada y entrega al Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado.	Formato de encuesta de satisfacción sobre la asesoría.
Director de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	<b>8</b>	Recibe formato de encuesta de satisfacción sobre la asesoría otorgada requisitada, recaba información y archiva.	Formato de encuesta de satisfacción sobre la asesoría.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

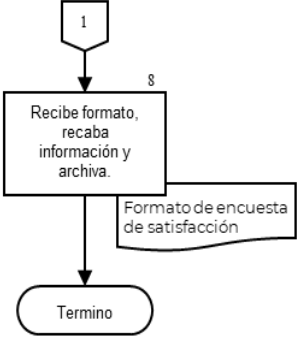
 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>2. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para tesis de especialidad, alta especialidad, subespecialidad, maestrías y doctorados.</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>2. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para tesis de especialidad, alta especialidad, subespecialidad, maestrías y doctorados.</b>

Alumno de Posgrado	Director de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)
	 <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Process[Recibe formato, recaba información y archiva.]     Process --- Callout[Formato de encuesta de satisfacción]     Process --&gt; End([Termino])           </pre>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>2. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para tesis de especialidad, alta especialidad, subespecialidad, maestrías y doctorados.</b>

## 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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Carpeta en PC con el nombre del alumno	Permanente	Dirección de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Asesoría:** Se concibe como un proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a los y las directivas o colectivos de las instituciones escolares en busca de la mejora.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.
4	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Solicitud de asesoría metodológica y estadística.
- 10.2 Formato de encuesta de satisfacción sobre la asesoría.
- 10.3 Instructivo de llenado. - Formato de encuesta de satisfacción sobre la asesoría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>
	<b>3. Procedimiento para la minería de datos del sistema de hospital para generar informes administrativos y determinar información requerida por los alumnos para la elaboración de sus tesis.</b>		

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA MINERÍA DE DATOS DEL SISTEMA DE HOSPITAL PARA GENERAR INFORMES ADMINISTRATIVOS Y DETERMINAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ALUMNOS PARA LA ELABORACIÓN DE SUS TESIS.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		
	<b>3. Procedimiento para la minería de datos del sistema de hospital para generar informes administrativos y determinar información requerida por los alumnos para la elaboración de sus tesis.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Efectuar la minería de datos del sistema de hospital para generar informes administrativos (indicadores MIR, productividad de los residentes, anexos para la junta de gobierno), así como proporcionar datos sobre prevalencias e incidencias de distintos tipos de padecimientos para los alumnos de posgrado.



## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los alumnos de Posgrado que soliciten servicio de minería de datos; así como al Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado el cual gestiona solicitudes y realiza la entrega correspondiente.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Apoyo Académico a los Alumnos de Posgrado será responsable de:
- Verificar que las personas que soliciten la asesoría deberán ser alumnos registrados en el Instituto como sede de especialidad, alta especialidad, subespecialidad, maestría y doctorado.
  - Recibir solicitud de informes tanto por instancias externas como internas (en caso de ser investigadores quienes requieren esta asesoría, deberán tener la autorización del Director de Enseñanza).
  - Extraer la información de la base de datos del Sistema de Hospital.
  - Procesar la información y entregar la información al alumno que realizó la solicitud de servicio de minería de datos.
- 3.2 Los Alumnos de Posgrado serán responsables de:
- Solicitar el servicio de minería de datos al Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>
	<b>3. Procedimiento para la minería de datos del sistema de hospital para generar informes administrativos y determinar información requerida por los alumnos para la elaboración de sus tesis.</b>		

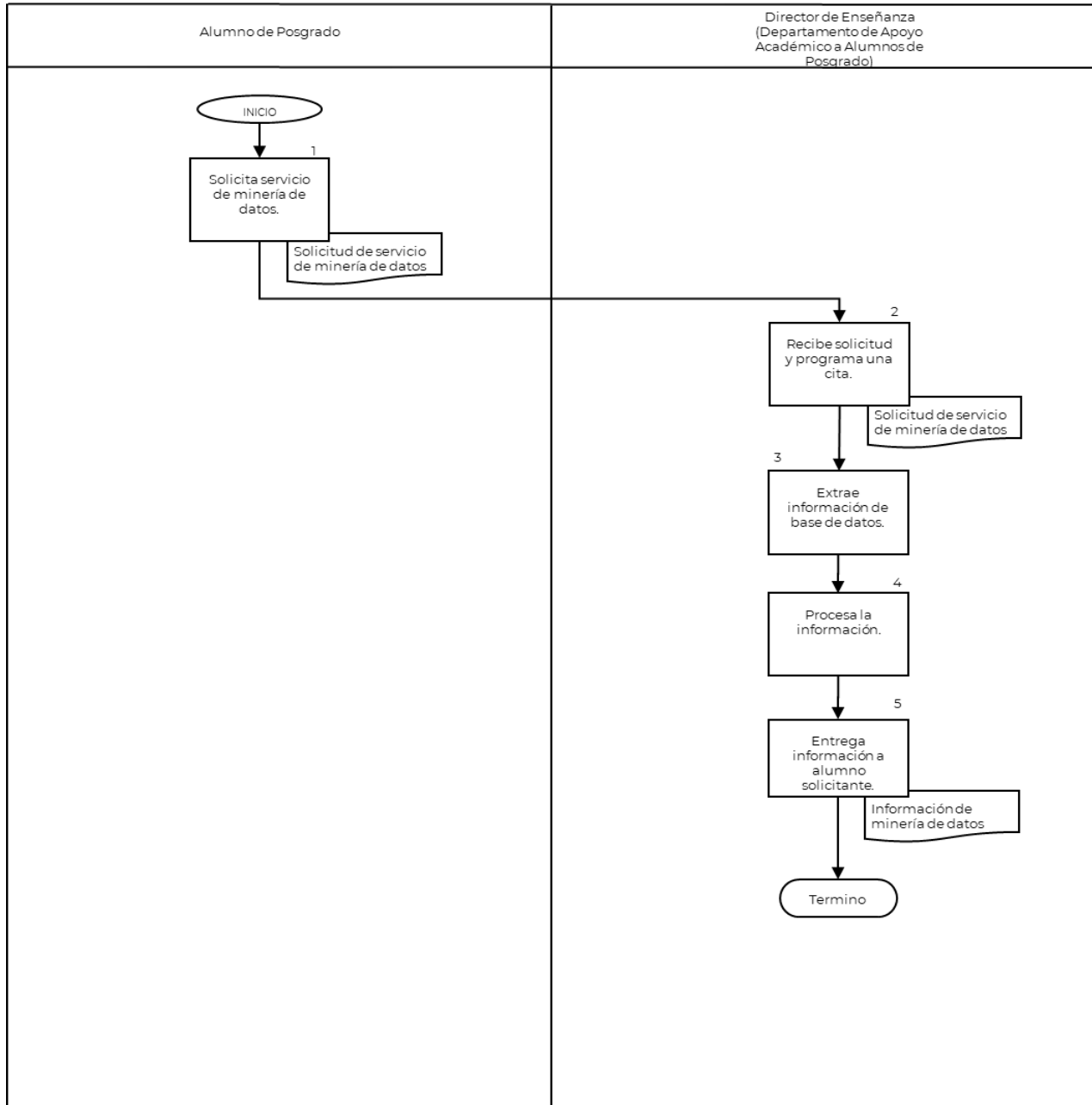
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Alumno de Posgrado	<b>1</b>	Acude al Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado y solicita el servicio de minería de datos.	Solicitud de servicio de minería de datos
Director de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	<b>2</b>	Recibe solicitud, programa una cita para determinar el marco de referencia que se desea en el reporte.	Solicitud de servicio de minería de datos
	<b>3</b>	Extrae la Información de la base de datos del Sistema de Hospital.	Información de minería de datos
	<b>4</b>	Procesa la Información de la base de datos.	
	<b>5</b>	Entrega información al Alumno de Posgrado que realizó la petición.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		
	<b>3. Procedimiento para la minería de datos del sistema de hospital para generar informes administrativos y determinar información requerida por los alumnos para la elaboración de sus tesis.</b>		<b>Hoja: 4 de 5</b>

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		
	<b>3. Procedimiento para la minería de datos del sistema de hospital para generar informes administrativos y determinar información requerida por los alumnos para la elaboración de sus tesis.</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Carpeta en PC con el nombre del alumno	Permanente	Dirección de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Minería de datos:** Procedimiento por el cual se extraen datos de un conjunto de tabla que forman una base de datos conforme a lineamientos definidos por el alumno.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.
4	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



- 10.1 Solicitud de servicio de minería de datos.  
 10.2 Información de minería de datos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		
	<b>4. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para las sesiones bibliográficas de los alumnos de especialidad y evaluación DigiVote.</b>		<b>Hoja: 1 de 10</b>

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA METODOLÓGICA Y ESTADÍSTICA PARA LAS SESIONES BIBLIOGRÁFICAS DE LOS ALUMNOS DE ESPECIALIDAD Y EVALUACIÓN DIGIVOTE.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>Hoja: 2 de 10</b>
<b>4. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para las sesiones bibliográficas de los alumnos de especialidad y evaluación DigiVote.</b>			

## 1. PROPÓSITO

Asesorar y apoyar a los alumnos residentes de especialidad en la revisión de artículos para su presentación en la sesión bibliográfica, así como coordinar el examen sobre los artículos presentados a través de DigiVote.



## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno la Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado, proporciona asesoría para las sesiones bibliográficas y aplica evaluación DigiVote.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



- 3.1 La Dirección de Servicios Clínicos a través de la Subdirección de Hospitalización y Atención Psiquiátrica Continua será responsable de:
  - Elaborar el Programa Anual de Sesiones Bibliográficas y turnarlo a la Dirección de Enseñanza.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza será responsable de:
  - Recibir el Programa Anual de Sesiones Bibliográficas y turnarlo al Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado.
  - Recibir la evaluación de la sesión bibliográfica para el registro de la calificación del examen DigiVote.
  - Recibir el concentrado de los resultados de la evaluación DigiVote e integrar en el expediente de cada residente.
- 3.3 La Dirección de Enseñanza a través del Departamento de Apoyo Académico a los Alumnos de Posgrado será responsable de:
  - Verificar que las personas que soliciten la asesoría deberán ser alumnos programados para presentar sesión bibliográfica.
  - Programar cita para asesoría y proporcionarla en día y hora acordadas.
  - Solicitar el examen para la aplicación DigiVote.
  - Realizar el listado de residentes a los cuales se les aplicará el examen DigiVote.
  - Elaborar y aplicar el examen DigiVote.
  - Aplicar examen DigiVote el día de la sesión bibliográfica.
  - Calificar examen DigiVote aplicado y enviar los resultados al Área de Investigación Educativa.
- 3.4 El Residente de Especialidad será responsable de:
  - Seleccionar el artículo a presentarse en la sesión bibliográfica.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>			<b>Hoja: 3 de 10</b>
	<b>4. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para las sesiones bibliográficas de los alumnos de especialidad y evaluación DigiVote.</b>			

- Realizar solicitud de asesoría y turnar al Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado para su atención.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		
	<b>4. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para las sesiones bibliográficas de los alumnos de especialidad y evaluación DigiVote.</b>		<b>Hoja: 4 de 10</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Servicios Clínicos (Subdirección de Hospitalización y Atención Psiquiátrica Continua)	<b>1</b>	Elabora el Programa Anual de Sesiones Bibliográficas y envía a la Dirección de Enseñanza.	Programa Anual de Sesiones Bibliográficas.
Director de Enseñanza	<b>2</b>	Recibe Programa Anual de Sesiones Bibliográficas y turna al Departamento de Apoyo Académico a los Alumnos de Posgrado.	Programa Anual de Sesiones Bibliográficas.
Director de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	<b>3</b>	Recibe el programa y toma conocimiento de la programación de las sesiones.	Programa Anual de Sesiones Bibliográficas.
Residente de Especialidad Coordinador de la sesión bibliográfica	<b>4</b> <b>5</b> <b>6</b> <b>7</b>	Selecciona en acuerdo con su coordinador, el artículo para su presentación en la sesión bibliográfica.  ¿Requiere asesoría para la comprensión metodológica y estadística del artículo? Procede: <b>6</b> No: pasa a la actividad 13. <b>7</b> Si: realiza solicitud de asesoría.	Solicitud de asesoría
Director de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	<b>8</b> <b>9</b> <b>10</b> <b>11</b> <b>12</b>	Recibe solicitud de asesoría por parte del residente de especialidad. <b>9</b> Programa cita para asesoría al residente de especialidad. <b>10</b> Recibe al residente de especialidad el día de su cita y proporciona asesoría. <b>11</b> ¿Requiere otra cita? Procede: <b>12</b> Si: regresa a la actividad 9.	Solicitud de asesoría

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

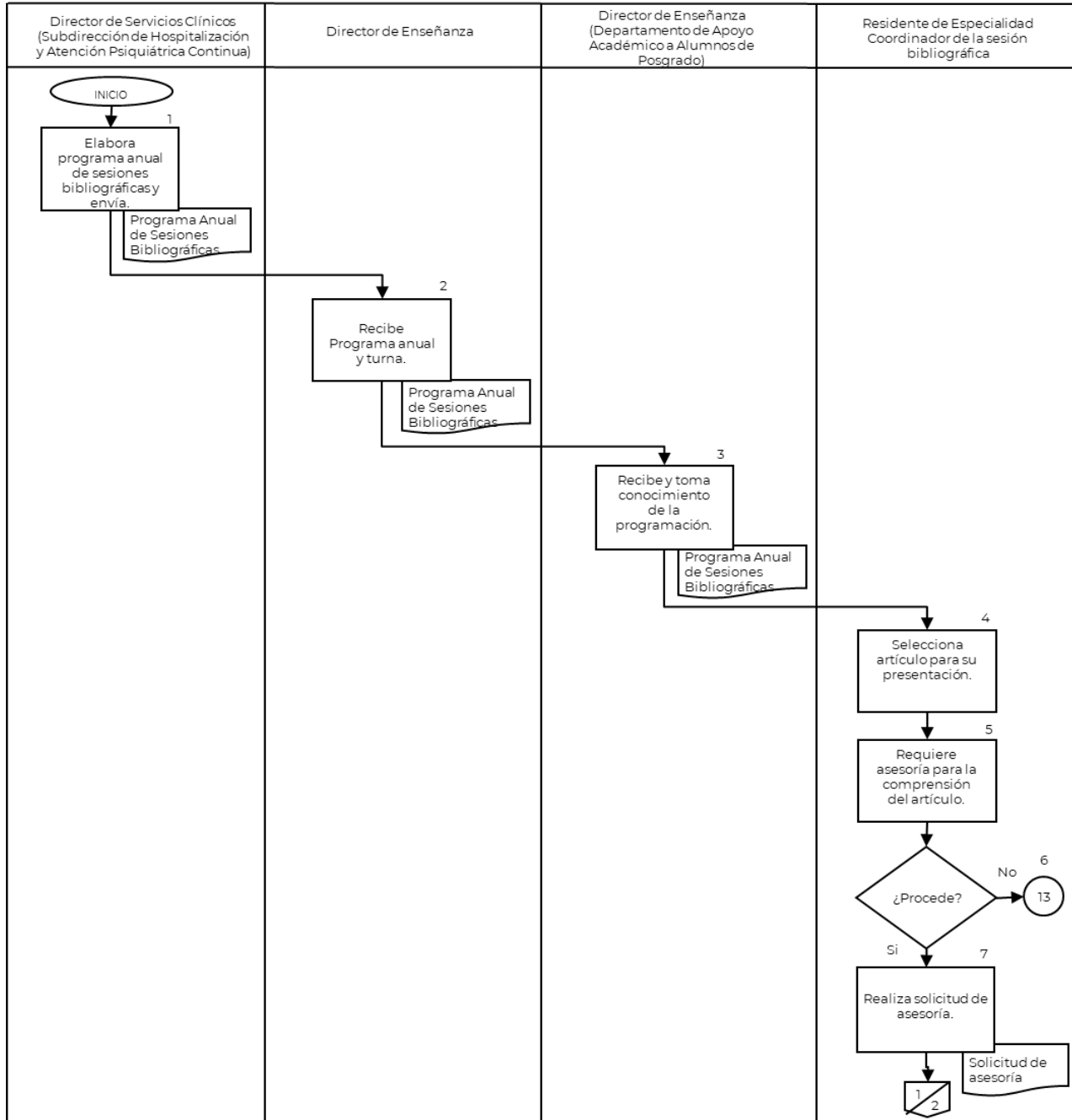
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>			<b>Hoja: 5 de 10</b>
	<b>4. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para las sesiones bibliográficas de los alumnos de especialidad y evaluación DigiVote.</b>			

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
	<b>13</b>	No: Solicita al coordinador de la sesión el envío del examen para la aplicación DigiVote y aplica encuesta de satisfacción sobre la asesoría.	Formato de encuesta de satisfacción sobre la asesoría.
	<b>14</b>	Recibe del coordinador de la sesión bibliográfica el examen para la evaluación DigiVote.	
	<b>15</b>	Elabora el listado de residentes a los que se les aplicará el examen DigiVote y realiza la elaboración del examen en la Plataforma TurningPoint.	Listado de residentes
	<b>16</b>	Aplica el examen DigiVote el día de la sesión bibliográfica.	Examen Examen
Director de Enseñanza	<b>17</b>	Recibe del coordinador de la sesión bibliográfica la evaluación del residente de especialidad en cuanto a la calidad de la presentación para el registro de la calificación y archivo.	Formato evaluación de sesión bibliográfica
Director de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	<b>18</b>	Efectúa la calificación del examen DigiVote y envía los resultados al Área de Investigación Educativa.	
Director de Enseñanza	<b>19</b>	Recibe del Área de Investigación Educativa la concentración de la información sobre los resultados DigiVote, registra e integra en el expediente del residente.	Resultados
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

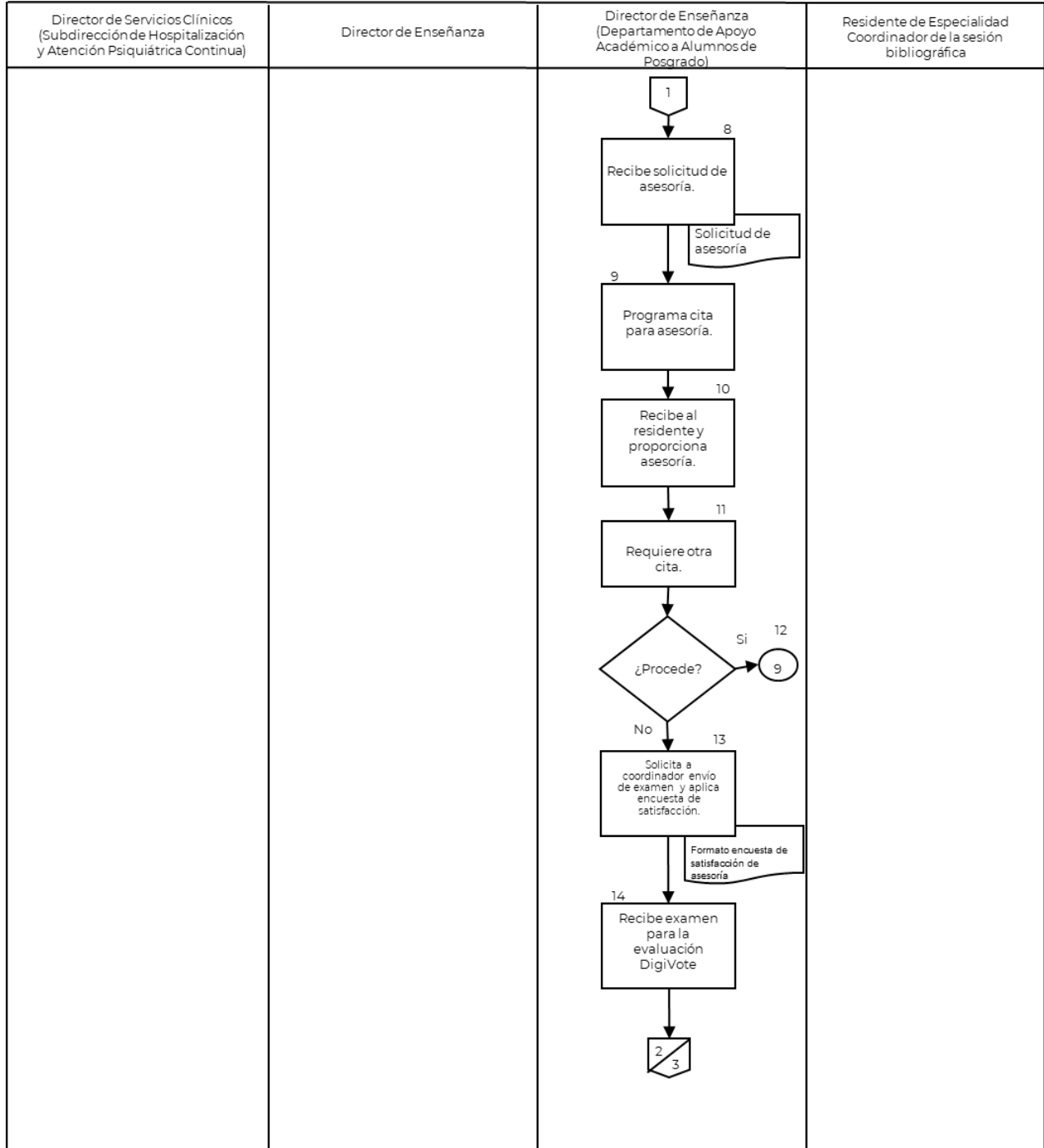
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>Hoja: 6 de 10</b>
<b>4. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para las sesiones bibliográficas de los alumnos de especialidad y evaluación DigiVote.</b>			

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		
	<b>4. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para las sesiones bibliográficas de los alumnos de especialidad y evaluación DigiVote.</b>		<b>Hoja: 7 de 10</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

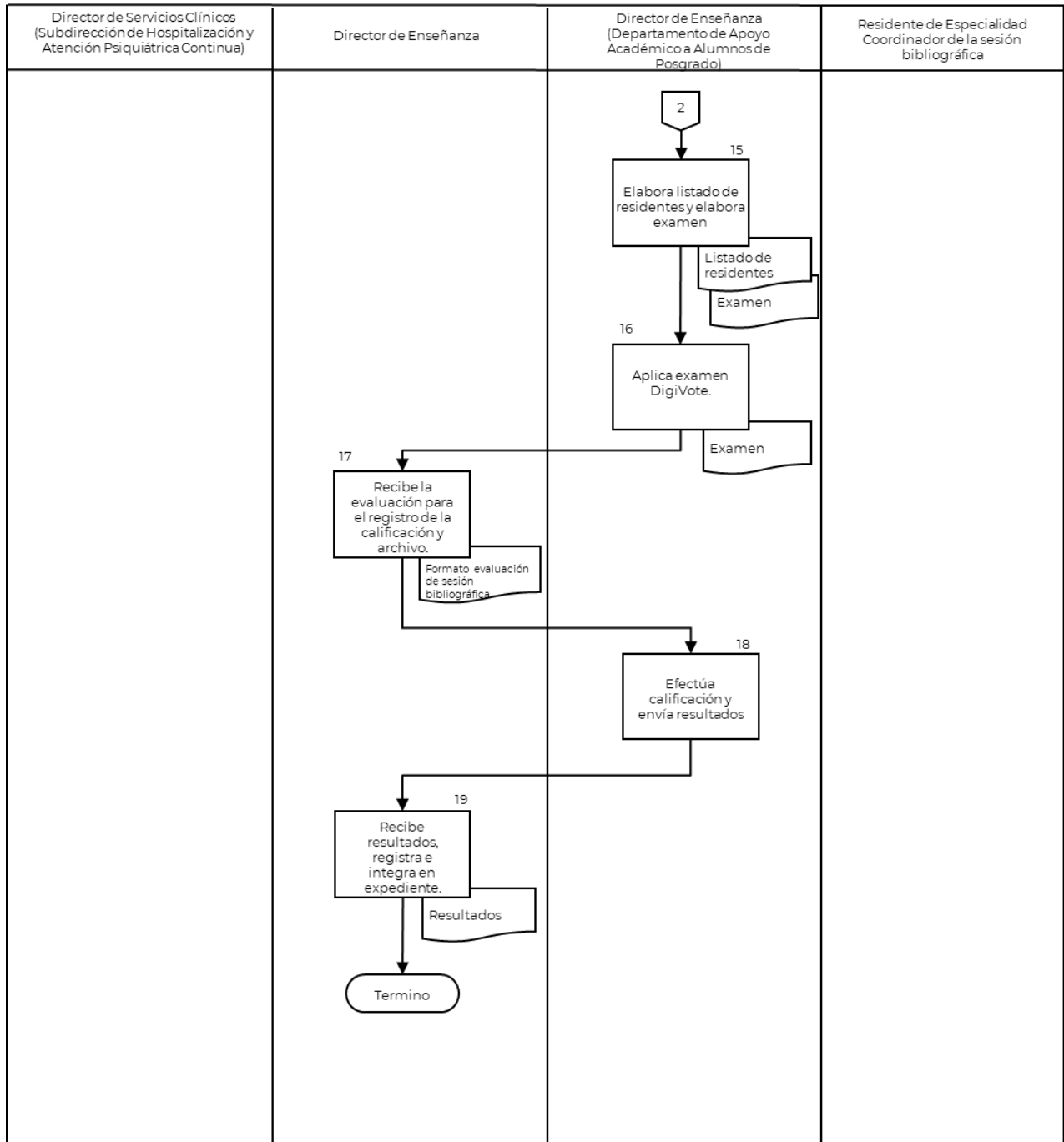
**Dirección de Enseñanza**  
**Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado**

**4. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para las sesiones bibliográficas de los alumnos de especialidad y evaluación DigiVote.**





**Rev.03**

**Hoja: 8 de 10**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>Hoja: 9 de 10</b>
<b>4. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para las sesiones bibliográficas de los alumnos de especialidad y evaluación DigiVote.</b>			

## 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

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Carpeta en PC con el nombre del alumno	Permanente	Dirección de Enseñanza (Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado)	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **DigiVote:** Aplicación informática que permite generar cuestionarios y que estos sean contestados por medio de dispositivos utilizando radiofrecuencia. Los alumnos que participan en la evaluación tendrán asignado para la sesión bibliográfica un dispositivo.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril, 2015	Se actualizó formato de acuerdo a la Guía Técnica emitida por la DGPOP en 2013.
2	Enero, 2018	Actualización por el proceso de certificación 2018.
3	Junio, 2020	Actualización gráfica y de Marco Jurídico.
4	Junio, 2021	Actualización de Marco Jurídico.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Programa Anual de Sesiones Bibliográficas.  
 10.2 Solicitud de asesoría metodológica y estadística para las sesiones bibliográficas.  
 10.3 Formato de encuesta de satisfacción sobre la asesoría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ	<b>Rev.03</b>
	<b>Dirección de Enseñanza</b> <b>Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado</b>		<b>Hoja: 10 de 10</b>
	<b>4. Procedimiento para la asesoría metodológica y estadística para las sesiones bibliográficas de los alumnos de especialidad y evaluación DigiVote.</b>		

- 10.4 Instructivo de llenado. - Formato de encuesta de satisfacción sobre la asesoría.
- 10.5 Listado de residentes a aplicar el examen DigiVote.
- 10.6 Examen DigiVote.
- 10.7 Formato evaluación de sesión bibliográfica.
- 10.8 Instructivo de llenado. - Formato evaluación de sesión bibliográfica.
- 10.9 Concentrado de resultados de examen DigiVote.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elabora</b>	<b>Revisa</b>	<b>Autoriza</b>
<b>Nombre</b>	C.P. Ma. Cristina Lucía González M.	Ing. José Francisco Cortes Sotres	Dra. Mónica Flores Ramos
<b>Cargo-Puesto</b>	Jefa del Departamento de Planeación y Modernización Administrativa	Jefe del Departamento de Apoyo Académico a Alumnos de Posgrado	Directora de Enseñanza
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Junio, 2021	Junio, 2021	Junio, 2021