SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA
RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

**AGOSTO, 2023**

| | | |
|---|---|---|
| SALUD<br>SECRETARÍA DE SALUD | **Manual de Procedimientos del Departamento de Educación Continua** | INSTITUTO NACIONAL DE PSIQUIATRÍA RAMÓN DE LA FUENTE MUÑIZ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CÓDIGO:<br>**INP/DE/DEC/MP01** | | ÁREA:<br>**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA** | |
| REVISIÓN:<br>**06** | | | |
| DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN:<br>**CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA** | | FECHA DE ELABORACIÓN:<br>**MARZO, 2010** | |
| CANTIDAD DE FOJAS ÚTILES: | **94** | FECHA ACTUALIZACIÓN:<br>**AGOSTO, 2023** | |
| ELABORA ÁREA TÉCNICA | REVISA | VALIDA | AUTORIZA |
| **JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**<br><br>**C.P. MA. CRISTINA LUCIA GONZÁLEZ MONCIVAIS** | **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**<br><br>**DR. HÉCTOR VALENTÍN ESQUIVIAS ZAVALA** | **ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA**<br><br>**DR. HIRAM ORTEGA ORTIZ** | **DIRECTOR GENERAL**<br><br>**DR. EDUARDO A. MADRIGAL DE LEÓN** |

# ÍNDICE

| | | HOJA |
|---|---|---|
| | INTRODUCCIÓN | 2 |
| I. | OBJETIVO DEL MANUAL | 3 |
| II. | MARCO JURÍDICO | 4 |
| III. | PROCEDIMIENTOS | |
| | 1 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA. | |
| | 2 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA. | |
| | A) PARA LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS. | |
| | B) PARA LA LOGÍSTICA DE CURSOS. | |
| | C) PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS. | |
| | D) PARA LA EVALUACIÓN DE CURSOS. | |
| | E) PARA LA ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS. | |
| | F) PARA LA IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DIPLOMADOS. | |
| | 3 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA. | |
| | 4 PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. | |
| | 5 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA. | |
| | A) ORGANIZACIÓN DEL DIPLOMADO | |
| | B) IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DIPLOMADOS | |
| | 6 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS. | |
| | 7 PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CONSTANCIAS. | |
| | 8 PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE AULAS. | |

## 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 Secretaria de Salud.

El Manual de Procedimientos del Departamento de Educación Continua, 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 Educación Continua.

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 interesadas, en la Normateca Interna Institucional ubicada en la dirección electrónica: https://inprf.gob.mx/normateca/index.html

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.

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

Disponer de un documento que sirva como instrumento de consulta para las personas servidoras públicas, con relación a cada uno de los procedimientos que deben seguirse y las áreas que participan para el desarrollo de las actividades del Departamento de Educación Continua, a fin de contribuir al proceso de atención eficaz y eficiente.

## II. MARCO JURÍDICO

El Departamento de Educación Continua, 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 Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019 Sentencia SCJN D.O.F. 02-IX-2022

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

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

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

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

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

Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
D.O.F. 08-V-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 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 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 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 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. 08-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 Fiscal de la Federación
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12-IX-2021
Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 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 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

**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 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 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

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. 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 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 Investigación
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 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 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 publicada D.O.F. 16-VII-2020

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 19-I-2004, última reforma publicada 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 publicada D.O.F. 02-IV-2014.

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 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 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 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 crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
D.O.F. 03-VI-1996.

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

**ACUERDOS**

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 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 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 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. 02-V-2005

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

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-XI-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 insumo
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. 26-I-2009, última reforma publicada D.O.F. 05-IX-2018

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 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-2022

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 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 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 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 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 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 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 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
DOF: 06-IX-2021

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

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 los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética
D.O.F. 28-XII-2020.

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

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

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 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 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 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 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 emite el Compendio Nacional de Insumos para la Salud versión 2023
D.O.F. 28-IV-2023, Actualización D.O.F. 19-VII-2023

**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-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

NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 17-VI-2022

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

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

**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.
D.O.F. 23-IV-2019, última reforma publicada D.O.F. 10-III-2020

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico
D.O.F. 07-I-2019, última reforma publicada 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. Edición 17-X-2008

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 LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# 1. PROPÓSITO

Integrar el Programa Anual de Educación Continua, con la finalidad de actualizar, capacitar y reforzar conocimientos en el área de psiquiatría y de la salud mental, de las y los profesionales de la salud y de otras disciplinas afines.

# 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, aplica a la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica quien instruye la elaboración del Programa Anual de Educación Continua y presenta para su autorización definitiva; al Departamento de Educación Continua quien elabora el Programa Anual de Educación Continua y presenta para su aprobación; a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica quien elabora el material del Programa Anual de Educación Continua y difunde y a las Áreas Sustantivas del Instituto quienes realizan propuestas de los temas a incluirse en el Programa Anual de Educación Continua.

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, será responsable de:

- Solicitar a las Direcciones y Subdirecciones de las Áreas Sustantivas (Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales y Subdirección de Investigaciones Clínicas), sus propuestas de los temas a integrarse en el Programa Anual de Educación Continua.
- Recibir de las Áreas Sustantivas, las propuestas de los temas que serán incorporadas en el Programa Anual de Educación Continua.
- Instruir al Departamento de Educación Continua, para la elaboración del Programa Anual de Educación Continua.
- Presentar durante el último trimestre del año inmediato anterior, a la Dirección General del Instituto, el Programa Anual de Educación Continua, para la autorización definitiva.

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

- Elaborar el Programa Anual de Educación Continua, con base a las propuestas enviadas por las Áreas Sustantivas.
- Identificar y estudiar los temas prioritarios en psiquiatría y salud mental, para definir cuáles serán los que conformen el Programa Anual de Educación Continua.
- Elaborar el Programa Anual de Educación Continua, con la siguiente información: número de horas, fecha y duración, costo (en el caso de Diplomados), mencionando si hay descuentos y los requisitos de inscripción.
- Presentar el Programa Anual de Educación Continua ante la Dirección de Enseñanza, para su aprobación.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

- Proponer ante la Dirección General del Instituto aquellas áreas de la psiquiatría y salud mental que requieran actualización, dado su desarrollo, avance o necesidades de capacitación.
- Elaborar, con base en lo anterior, en el último trimestre, el Programa Anual de Educación Continua del Instituto, el cual implica:
  - Proponer a la Dirección General a través de la Dirección de Enseñanza la denominación de los cursos y talleres.
  - Proponer a la Dirección General a través de la Dirección de Enseñanza a las y los coordinadores para el desarrollo de los cursos.
  - Establecer el calendario de los cursos y talleres.

3.3 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:

- Recibir del Departamento de Educación Continua, el Programa Anual de Educación Continua, para ponerlo a disposición en la página web Institucional.
- Elaborar el material para la difusión del Programa Anual de Educación Continua.
- Difundir el Programa Anual de Educación Continua e informar al Departamento de Educación Continua.

3.4 La Dirección General, a través de las Áreas Sustantivas, serán responsables de:

- Determinar de acuerdo con los temas que consideren, los cursos que deberán incorporarse al Programa Anual de Educación Continua.

**Nota:** Las Áreas Sustantivas son, la Dirección de Servicios Clínicos, Dirección de Investigaciones en Neurociencias, Dirección de Investigaciones Epidemiológicas y Psicosociales y Subdirección de Investigaciones Clínicas.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

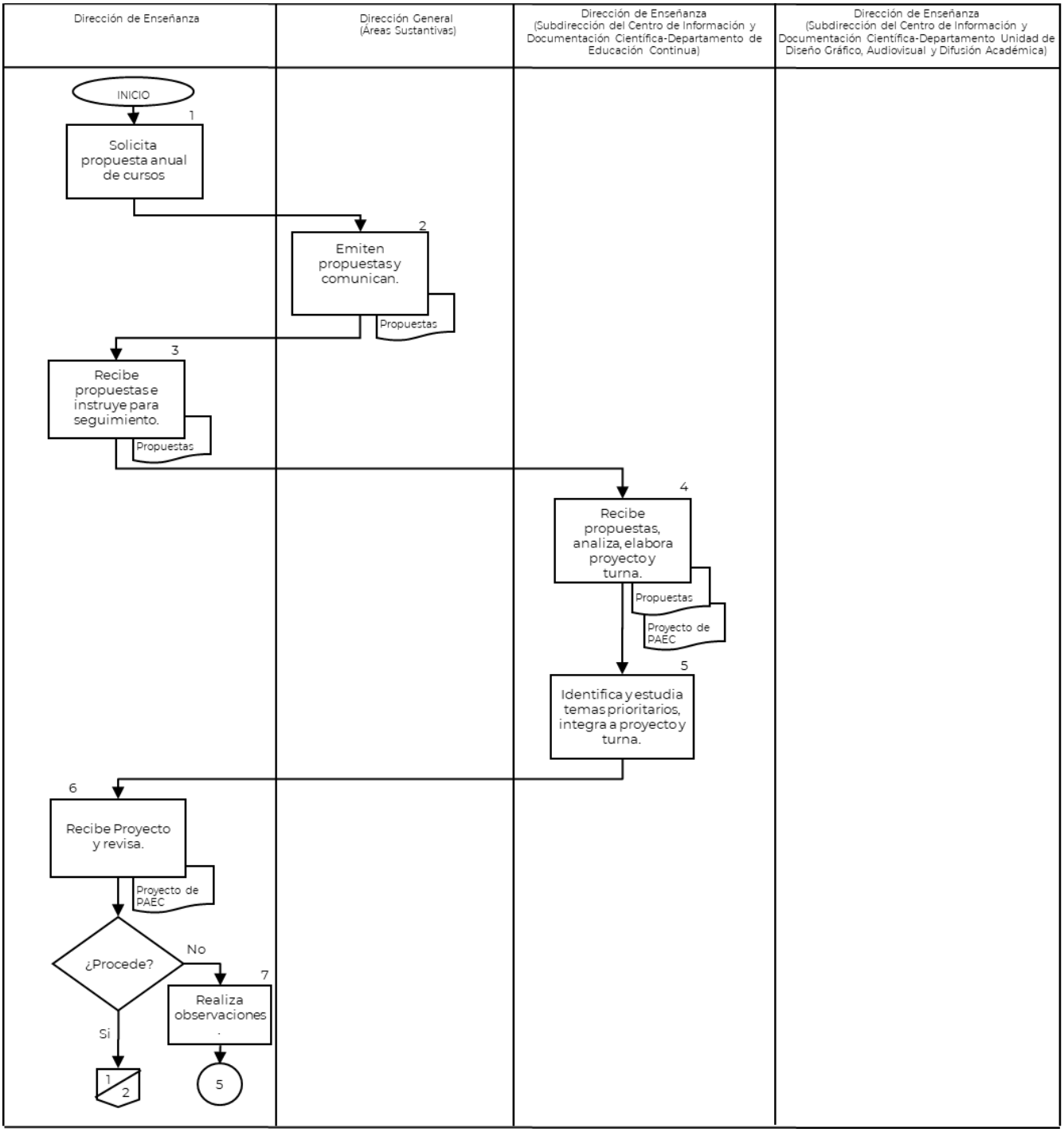
| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica) | **1** | Solicita a las Áreas Sustantivas, la propuesta anual de los cursos de Educación Continua. | |
| Dirección General (Áreas sustantivas) | **2** | Emiten propuestas susceptibles a incorporarse en el Programa Anual de Educación Continua y comunican a la Dirección de Enseñanza. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica) | **3** | Recibe propuestas al Programa Anual de Educación Continua e instruye para su seguimiento. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **4**<br>**5** | Recibe propuestas, analiza y elabora proyecto del Programa Anual de Educación Continua (PAEC) y turna a la persona Titular del Área para su validación.<br>Identifica y estudia los temas prioritarios, integra propuesta al proyecto del Programa Anual de Educación Continua y turna a la persona Titular del Área para su validación. | Proyecto del PAEC |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica) | **6**<br><br>**7**<br>**8**<br>**9**<br>**10** | Recibe proyecto del Programa Anual de Educación Continua y revisa.<br>Procede:<br>No. Realiza observaciones. Regresa a la actividad 5.<br>Si. Valida Programa Anual de Educación Continua y convoca a reunión para su aprobación.<br>Autorizan el Programa Anual de Educación Continua.<br>Instruye al Departamento de Educación Continua para seguimiento del Programa Anual de Educación Continua. | Proyecto del PAEC<br><br><br><br><br>PAEC |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **11** | Emite versión definitiva del Programa Anual de Educación Continua y entrega al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, para su difusión. | PAEC |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y | **12** | Recibe Programa Anual de Educación Continua, lo pone a disposición en página web Institucional, | PAEC |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

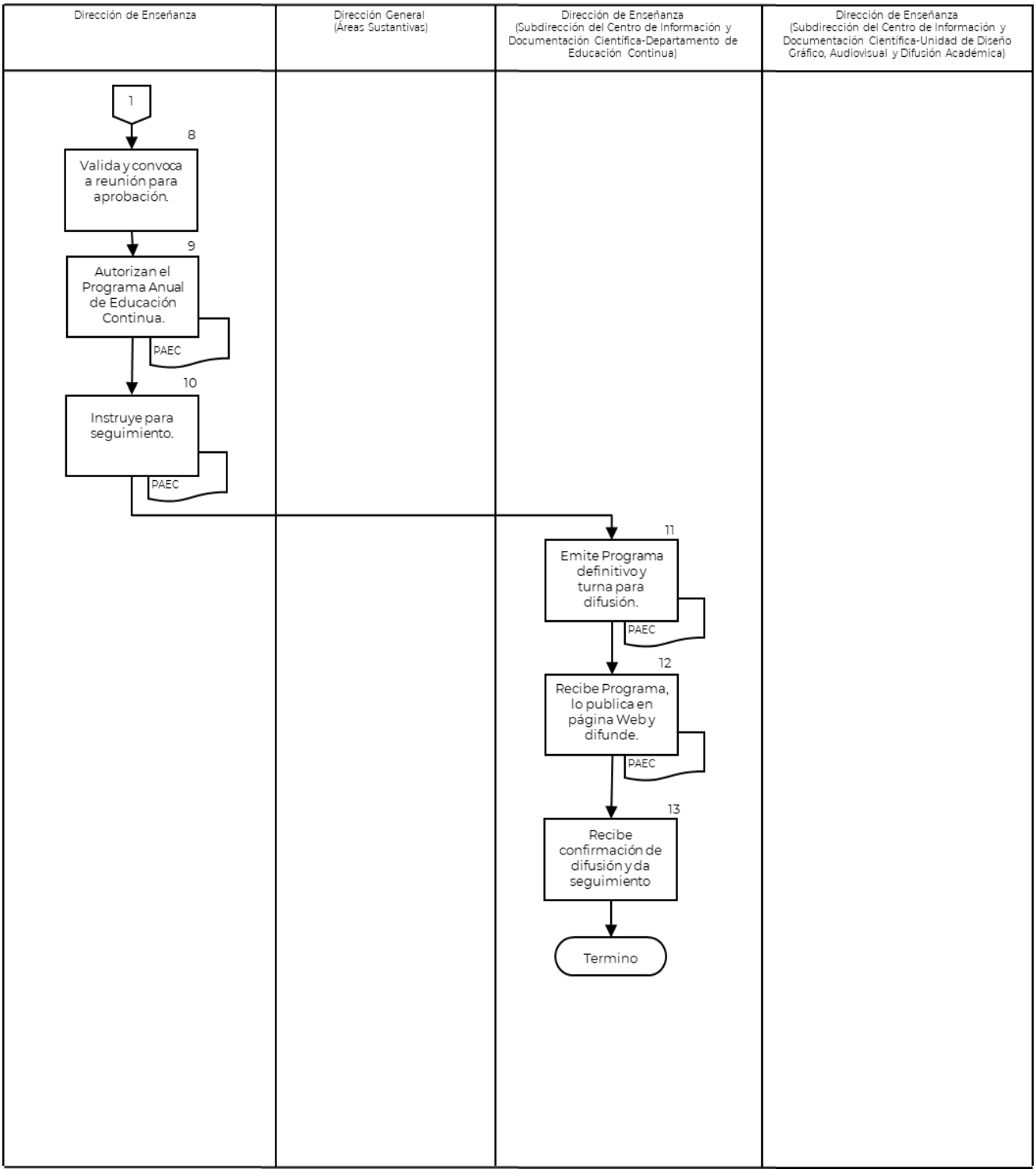
| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Documentación Científica-Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica) | | elabora material para su difusión, difunde e informa al Departamento de Educación Continua. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **13** | Recibe confirmación de la difusión del Programa Anual de Educación Continua y da seguimiento al mismo.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# 5. DIAGRAMAS DE FLUJO




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 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 Cursos | 1 año | Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua) | 10A3.7.7 |

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Programa Anual de Educación Continua (PAEC)**: Sistema y distribución de las materias de un curso o asignatura, que forman y publican las profesoras y profesores responsables de explicarlas.

## 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 gráfica y de Marco Jurídico. |
| 04 | Junio, 2021 | Actualización de Marco Jurídico. |
| 05 | Octubre, 2022 | Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización. |
| 06 | Agosto, 2023 | Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el lenguaje incluyente. |

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# 2 PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN CONTINUA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# 1. PROPÓSITO

Asegurar que se cuente con los recursos necesarios, para la óptima operación de los cursos de Educación Continua a fin de que se desarrollen en tiempo y forma de acuerdo al Programa Anual de Educación Continua y evaluar que se cumplan con los objetivos del mismo.

# 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Educación Continua quien solicita y verifica lo necesario para la impartición de cursos del Programa Anual de Educación Continua; a la Unidad de Educación Continua y para la Salud quien coordina la organización e impartición de los cursos del Programa Anual de Educación Continua; a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica quien elabora el material del Programa Anual de Educación Continua y a la Subdirección de Servicios Generales, quien proporciona los servicios requeridos.

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 de Educación Continua), será responsable de:

- Solicitar a las personas coordinadoras de los cursos con tres meses de anticipación, el programa de actividades y los contenidos temáticos.
- Solicitar y autorizar el diseño y elaboración del material del programa de actividades y contenidos temáticos a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica.
- Vigilar que los cursos de educación continua que se impartan dentro del Instituto cuenten con un espacio físico adecuado a la dinámica del evento.
- Verificar que los cursos a impartir se encuentren en el Programa Anual de Educación Continua (PAEC).
- Elaborar y enviar cartas invitación de los cursos.
- Elaborar el listado para el control de asistencia a los cursos.
- Recibir de la Unidad de Educación Continua y para la Salud, los reportes de resultados de evaluación de los cursos.
- Turnar a las personas coordinadoras de los cursos, los resultados de las evaluaciones.
- Recibir y autorizar los contenidos académicos y programa de actividades de los diplomados.
- Recibir y autorizar tríptico diseñado por la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica de los contenidos académicos y programa de actividades de los diplomados.
- Revisar expedientes de las personas interesadas en participar en los diplomados.

3.2 La Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación Continua y para la Salud), será responsable de:

- Elaborar las listas de asistencia el día del evento.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

- Revisar las necesidades materiales y técnicas de apoyo de las personas coordinadoras de los cursos de educación continua.
- Coordinar con el área correspondiente, para que se cuente con el equipo necesario en las aulas donde se impartirán los cursos.
- Elaborar y entregar la orden de servicio del café y fotocopiado a la Subdirección de Servicios Generales y corroborar que el servicio se otorgue en tiempo y forma el día del evento.
- Registrar la asistencia de las personas participantes en el formato de registro y adjuntar los documentos probatorios del mismo.
- Entregar el material de apoyo y el contenido temático del curso al momento de la apertura de este.
- Entregar la cédula de evaluación del curso al concluir el evento, a fin de contar con la calificación de este y que se cumplan con los objetivos propuestos.
- Verificar que las evaluaciones de los cursos se procesen, a través del documento Resultados de la Encuesta de Evaluación de Curso.
- Informar a las diferentes instancias el desempeño de la instructora o instructor, la calidad de los materiales y la efectividad del curso de educación continua que está finalizando.
- Verificar que todo evento de educación continua sea evaluado.
- Solicitar a las personas participantes, registren su asistencia 3 veces al día (inicio, receso, final del día).

3.3 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:

- Elaborar el material del Programa Anual de Educación Continua, en sus actividades y contenidos temáticos.

3.4 La Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) será responsable de:

- Programar las actividades del diplomado acorde a los contenidos académicos.
- Elaborar tríptico informativo de los contenidos académicos y el programa de enseñanza del diplomado y turnar para su diseño a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica.
- Coordinar la difusión del tríptico informativo del diplomado, con la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica.
- Determinar el material de apoyo para el diplomado en conjunto con las personas coordinadoras de este, así como subir a la plataforma de internet el material de cada módulo del diplomado.
- Recibir y revisar la documentación de las personas interesadas de participar en el diplomado.
- Elaborar la relación de las personas participantes de cada uno de los diplomados.
- Recibir los reportes de evaluación de las personas participantes, y los cuestionarios de calidad de la impartición del diplomado.

3.5 La Subdirección de Servicios Generales, será responsable de:

- Proporcionar con oportunidad los servicios requeridos de café y fotocopiado.
- El cupo de los cursos y talleres estará limitado a 10 asistentes como mínimo y 30 como máximo, aunque a juicio de las autoridades (Dirección de Enseñanza o Dirección General) se podrán modificar estos parámetros.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## A) PARA LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS

| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **1**<br><br><br><br><br><br>**2**<br><br><br><br>**3**<br>**4**<br><br><br>**5** | Revisa el Programa Anual de Educación Continua (PAEC), informa a la persona coordinadora, la fecha, hora y aula donde se impartirá el curso, le solicita programa de actividades y contenidos temáticos.<br><br>Recibe de la persona coordinadora, el programa de actividades y los contenidos temáticos y revisa:<br>Procede:<br>No. Solicita correcciones. Regresa a la actividad 1.<br>Si. Otorga visto bueno e instruye a la Unidad de Educación Continua y para la Salud para su seguimiento.<br>Solicita el diseño y elaboración del material para el programa de actividades y los contenidos temáticos. | PAEC<br>Programa de actividades.<br>Contenidos temáticos<br>Programa de actividades.<br>Contenidos temáticos |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica) | **6** | Elabora material del programa de actividades y contenidos temáticos y turna para visto bueno del Departamento de Educación Continua. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **7**<br><br><br>**8**<br>**9** | Recibe material del programa de actividades y los contenidos temáticos y revisa junto con la persona coordinadora del curso:<br>Procede<br>No. Solicita correcciones. Regresa a la actividad 5.<br>Si. Otorga visto bueno al material del programa de actividades y los contenidos temáticos e instruye a la Unidad de Educación Continua y para la Salud para su seguimiento.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## B) PARA LA LOGÍSTICA DE CURSOS

| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **1** | Elabora cartas invitación y tramita firmas y visto bueno del Departamento de Educación Continua. | Cartas invitación |
| | **2** | Envía cartas invitación a la persona coordinadora del curso, recaba acuses de recibo y archiva. | Cartas invitación |
| | **3** | Recibe registro de participantes, elabora lista para el control de asistencia del evento. | |
| | **4** | Verifica cantidad mínima de asistentes y determina.<br>Procede: | Lista de asistencia |
| | **5** | No. Determina cancelación del curso.<br>Termina Procedimiento. | |
| | **6** | Si. Instruye a la Unidad de Educación Continua y para la Salud, para su seguimiento. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación Continua y para la Salud) | **7** | Reproduce programa de actividades y los contenidos temáticos para las personas participantes al curso. | Programa de actividades<br>Contenidos temáticos |
| | **8** | Verifica la disponibilidad de espacios, en la fecha y hora del evento, tramita logística con la Subdirección de Servicios Generales, así como el equipo necesario. | |
| Dirección de Administración (Subdirección de Servicios Generales) | **9** | Recibe orden de servicio y proporciona el apoyo solicitado en fecha y hora del curso. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación Continua y para la Salud) | **10** | Verifica los servicios requeridos, para que se encuentren disponibles previo al curso.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## C) PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS

| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación Continua y para la Salud) | **1** | Recibe a la persona coordinadora del curso el día del evento, le informa la logística y conduce al aula correspondiente. | |
| | **2** | Revisa registro de participantes en la lista de asistencia. | Lista de asistencia |
| | **3** | Registra a las y los participantes que no se encuentran en lista de asistencia. | |
| | **4** | Solicita a las y los participantes sus comprobantes de pago y determina.<br>Procede: | Comprobante de pago |
| | **5** | No. Elabora orden de pago y entrega a las y los participantes, para realizar el pago en la caja.<br>Regresa a la actividad 2. | Orden de pago |
| | **6** | Si. Recibe de las y los participantes el comprobante original, registra en el listado el número de recibo y monto del pago, conserva y les devuelve el recibo original. | Comprobante de pago |
| | **7** | Integra en expediente del curso, la fotocopia del recibo. | Programa de Actividades |
| | **8** | Entrega a las y los participantes el Programa de Actividades y el Contenido Temático del curso. | Contenido Temático |
| | **9** | Apoya a la o el ponente en el transcurso del curso de educación continua y para la salud, en lo que se requiera. | Constancias |
| | **10** | Entrega las constancias a las y los participantes al concluir el curso. (Ver Procedimiento de Trámite de Elaboración y Entrega de Constancias). | |
| | | **TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## D) PARA LA EVALUACIÓN DE CURSOS

| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación Continua y para la Salud) | **1** | Reparte los formatos de evaluación de curso a las personas participantes, explica las instrucciones de llenado y menciona el objetivo de la evaluación. | Formato de evaluación diaria. |
| | **2** | Recaba los formatos de evaluación del curso, despide a la persona coordinadora y participantes. | Formato de evaluación final del curso |
| | **3** | Procesa la información de la evaluación del curso, genera Reporte de Resultados de la Encuesta de Evaluación de Curso, respalda y turna para su conocimiento al Departamento de Educación Continua. | Reporte de resultados de evaluación de curso. |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **4** | Recibe reporte de resultados de evaluación del curso, turna a la persona coordinadora del curso para su conocimiento y devuelve a la Unidad de Educación Continua y para la Salud. | Reporte de resultados de evaluación de curso. |
| | **5** | Turna información al Departamento de Integración de la Información, para conciliación de datos de cursos. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación Continua y para la Salud) | **6** | Archiva documentación del curso en el expediente para tal efecto.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## E) PARA LA ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS

| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **1** | Instruye a la Unidad de Educación a Distancia, para que coordine las actividades a realizar. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación Continua y para la Salud) | **2**<br>**3** | Solicita a la persona coordinadora del diplomado, los contenidos académicos.<br>Recibe contenidos académicos, programa las actividades de enseñanza del diplomado (foros, evaluaciones) y turna al Departamento de Educación Continua para visto bueno. | Contenidos académicos<br>Programa de actividades |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **4**<br>**5**<br>**6** | Recibe contenidos académicos y programa de actividades y revisa.<br>Procede:<br>No. Solicita correcciones. Regresa a la actividad 2.<br>Si. Emite visto bueno y devuelve a la Unidad de Educación a Distancia para seguimiento. | Contenidos académicos<br>Programa de actividades |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua- Unidad de Educación Continua y para la Salud) | **7** | Elabora tríptico informativo (contenidos académicos y programa de enseñanza) del diplomado y turna al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, para su diseño. | Tríptico |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica) | **8** | Diseña tríptico (contenidos académicos y programa de enseñanza) y devuelve a la Unidad de Educación a Distancia. | Tríptico |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación | **9** | Recibe tríptico (contenidos académicos y programa de enseñanza) y turna al Departamento de Educación Continua para su visto bueno y autorización. | Tríptico |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## E) PARA LA ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS

| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Continua-Unidad de Educación a Distancia) | | | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **10**<br><br><br>**11**<br>**12** | Recibe tríptico (contenidos académicos y programa de enseñanza), revisa.<br>Procede:<br>No. Solicita correcciones. Regresa a la actividad 7.<br>Si. Otorga visto bueno, autoriza y devuelve para su seguimiento a la Unidad de Educación a Distancia. | Tríptico |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | **13**<br><br>**14**<br><br>**15**<br><br>**16** | Recibe tríptico y coordina su difusión con el Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica.<br>Realiza reuniones de trabajo con las personas coordinadoras, especialistas en las temáticas, diseña y determina el material de apoyo.<br>Entrega a la o el especialista, profesora o profesor del diplomado el material de apoyo definitivo.<br>Sube a la plataforma de internet el material de apoyo de cada módulo.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Tríptico<br><br>Material de apoyo<br><br>Material de apoyo<br><br>Material de apoyo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

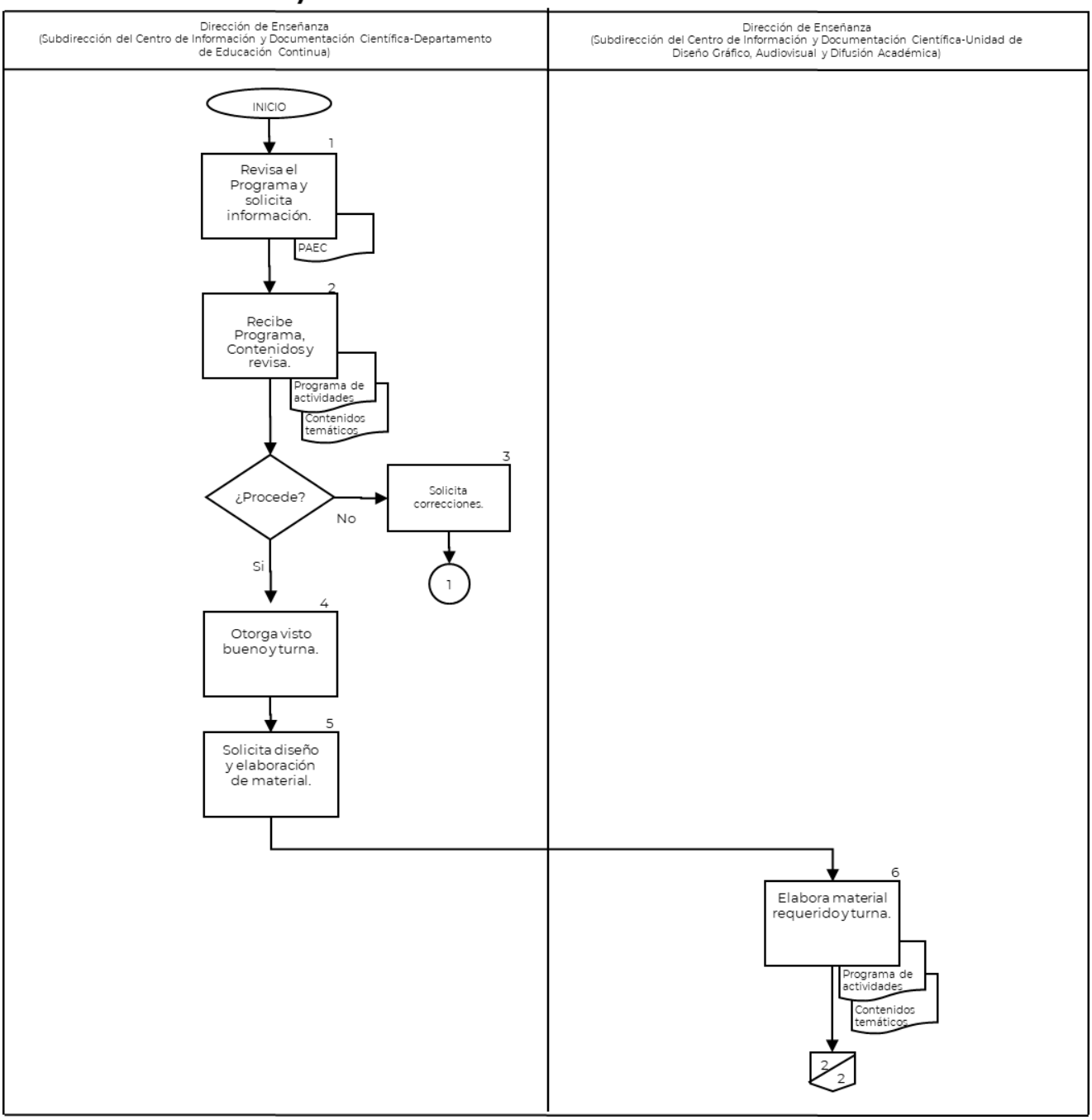
## F) PARA LA IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DIPLOMADOS

| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | **1**<br><br><br>**2**<br>**3** | Recibe la documentación de las personas interesadas en participar en el diplomado, y revisa.<br>Procede:<br>No. No se acepta. Termina procedimiento.<br>Si. Concentra la información de las personas participantes, integra expedientes y turna al Departamento de Educación Continua para revisión. | Documentación<br><br><br><br>Expedientes |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **4**<br><br>**5**<br>**6** | Recibe expedientes y revisa.<br>Procede:<br>No. No cumplen. Termina procedimiento.<br>Si. Devuelve a la Unidad de Educación a Distancia e instruye para su seguimiento. | Expedientes |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | **7**<br><br><br>**8**<br><br>**9**<br><br><br>**10**<br><br><br>**11**<br><br><br><br><br>**12**<br><br><br>**13**<br><br><br><br>**14** | Recibe expedientes y elabora relación de participantes de los diplomados.<br><br>Inicia fase de implementación de diplomados, en la plataforma de internet.<br>Coordina sesiones del diplomado, de acuerdo con la programación y coordinación con profesoras, profesores o especialistas.<br>Asesora y supervisa a participantes, profesoras profesores y especialistas en materia del diplomado.<br>Recibe de las personas participantes, profesoras profesores y especialistas del diplomado, los reportes de avance o evaluación académica de la terminación del diplomado y turna al Departamento de Educación Continua.<br>Sube a la plataforma de internet el cuestionario de calidad, correspondiente a la organización e impartición del diplomado.<br>Recibe vía internet cuestionarios requisitados por las personas participantes del diplomado, imprime, recaba cuestionarios y turna al Departamento de Educación Continua.<br>Recibe reportes de evaluación académica de las personas participantes, cuestionarios de la calidad del diplomado, archiva o en su caso concentra para elaboración de reportes.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Expedientes<br>Relación de participantes<br><br><br><br><br><br><br>Reportes de evaluación<br><br><br><br><br>Cuestionario de calidad<br><br><br>Cuestionario de calidad<br><br><br><br>Reportes de evaluación<br>Cuestionario de calidad |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

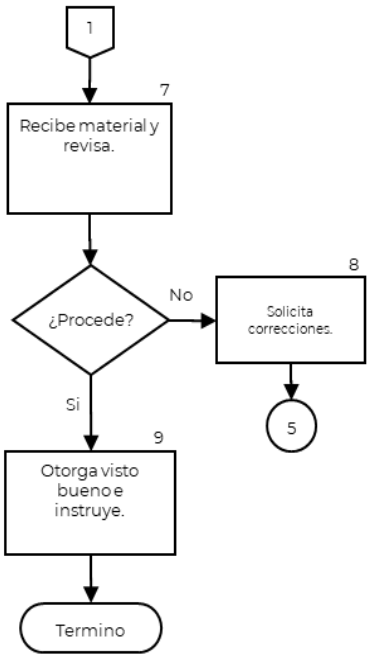
### A) PARA LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# A) PARA LA PROGRAMACIÓN DE CURSOS

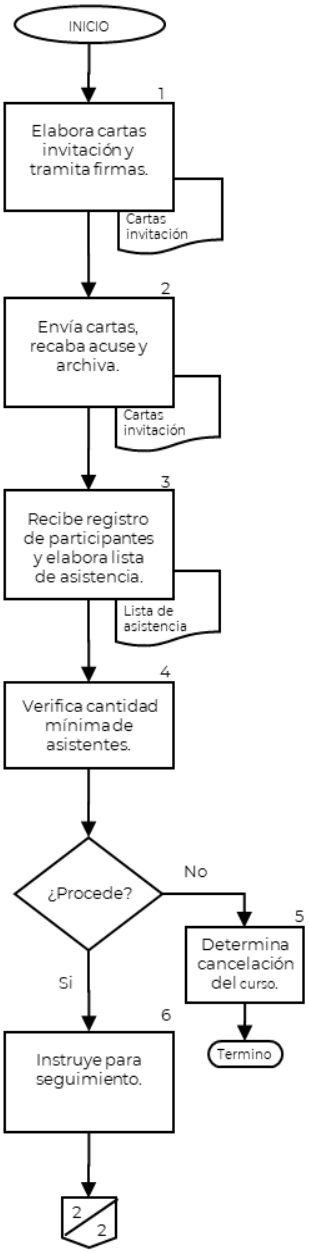
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica) |
|---|---|




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

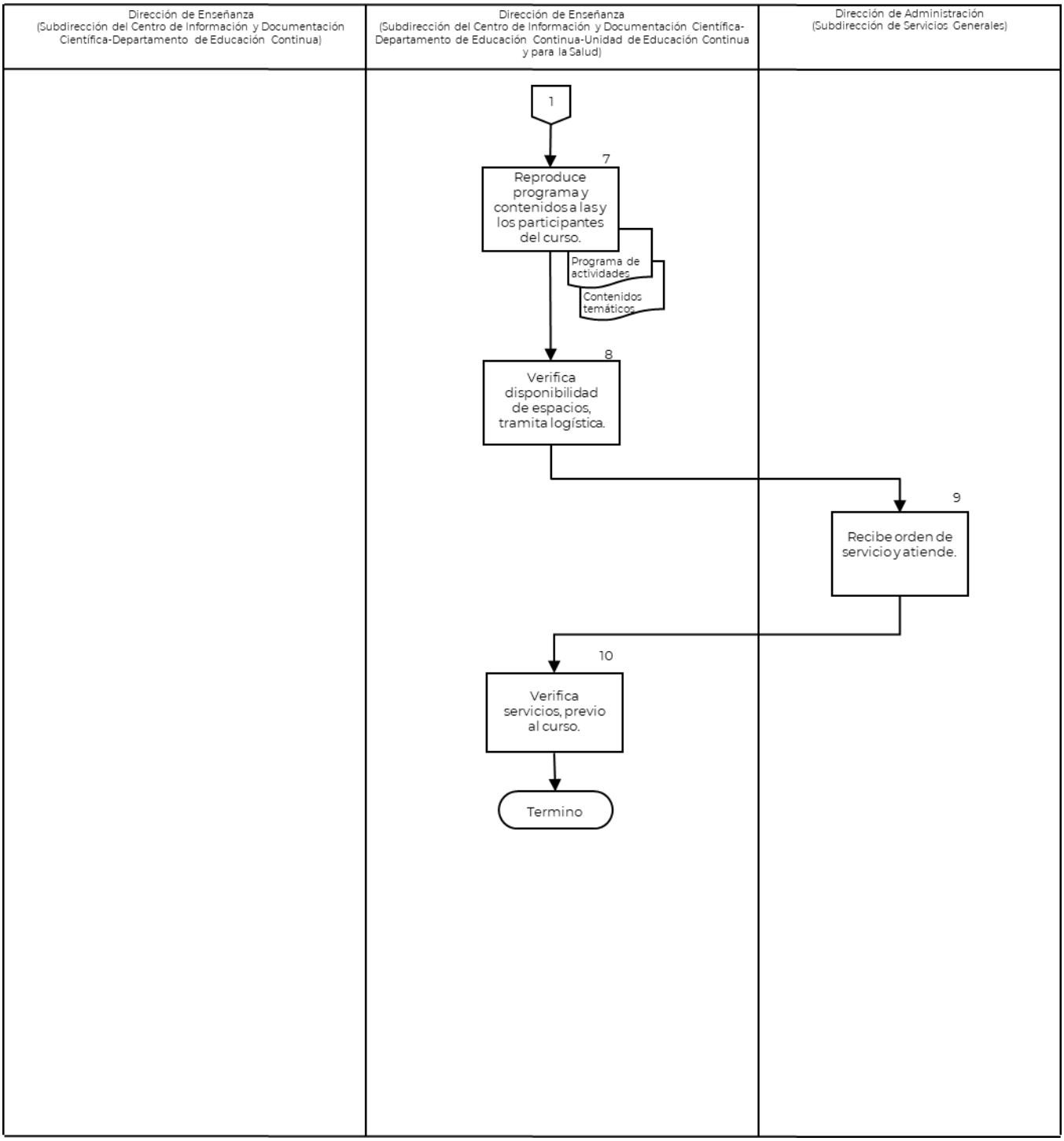
# B) PARA LA LOGÍSTICA DE CURSOS

| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua, Unidad de Educación Continua y para la Salud) | Dirección de Administración (Subdirección de Servicios Generales) |
|---|---|---|



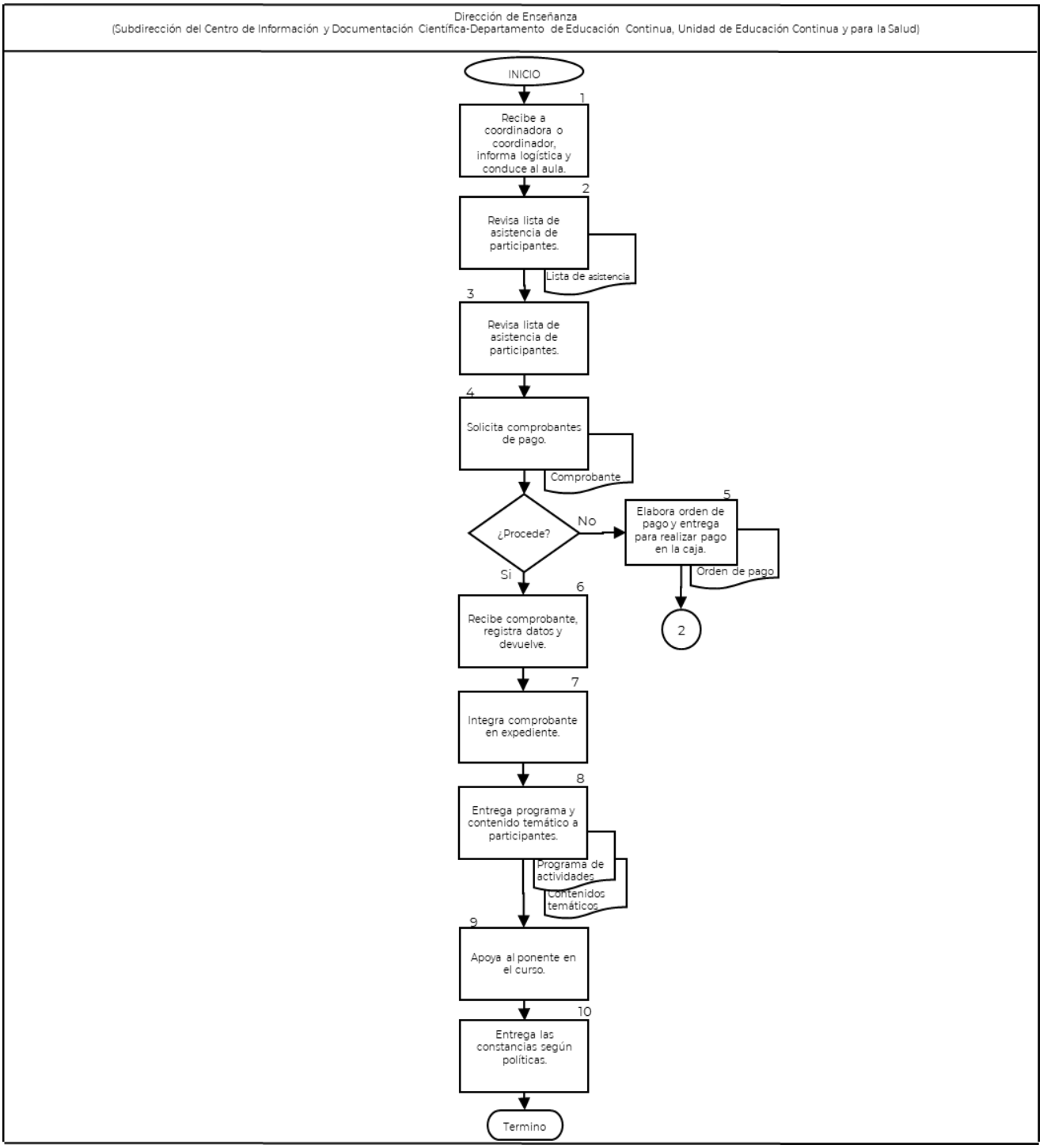

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# B) PARA LA LOGÍSTICA DE CURSOS



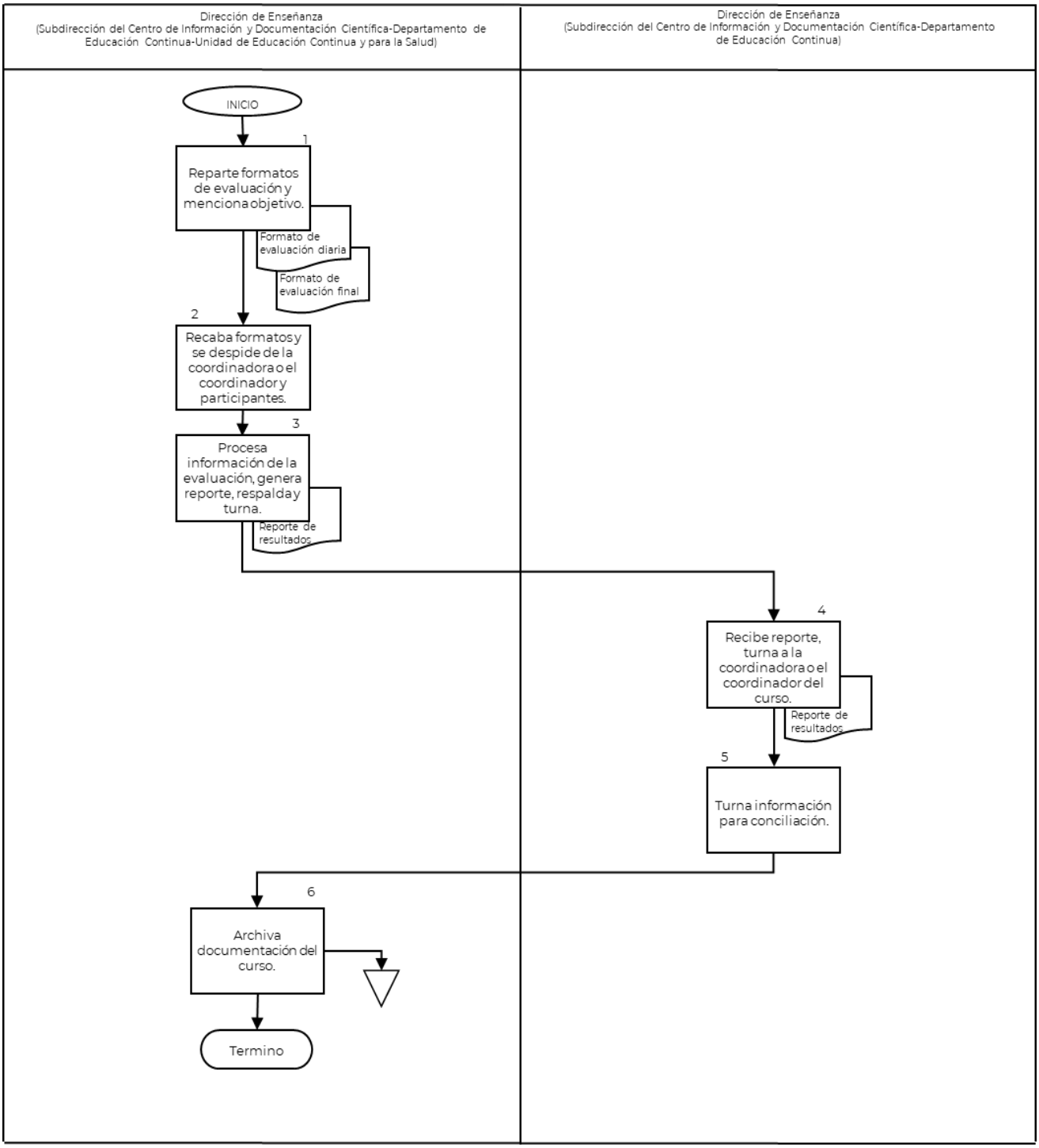

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# C) PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS



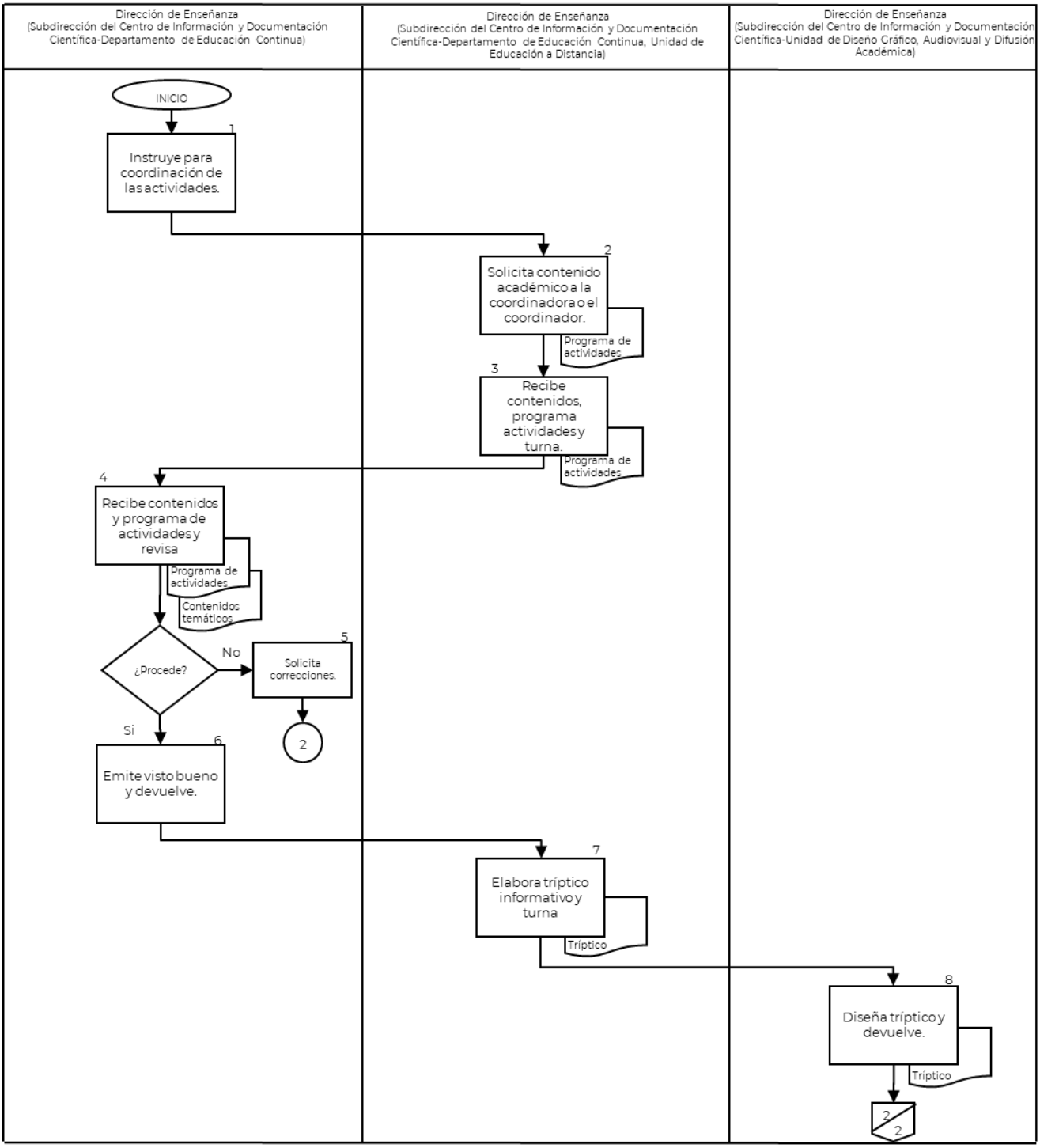

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# D) PARA LA EVALUACIÓN DE CURSOS



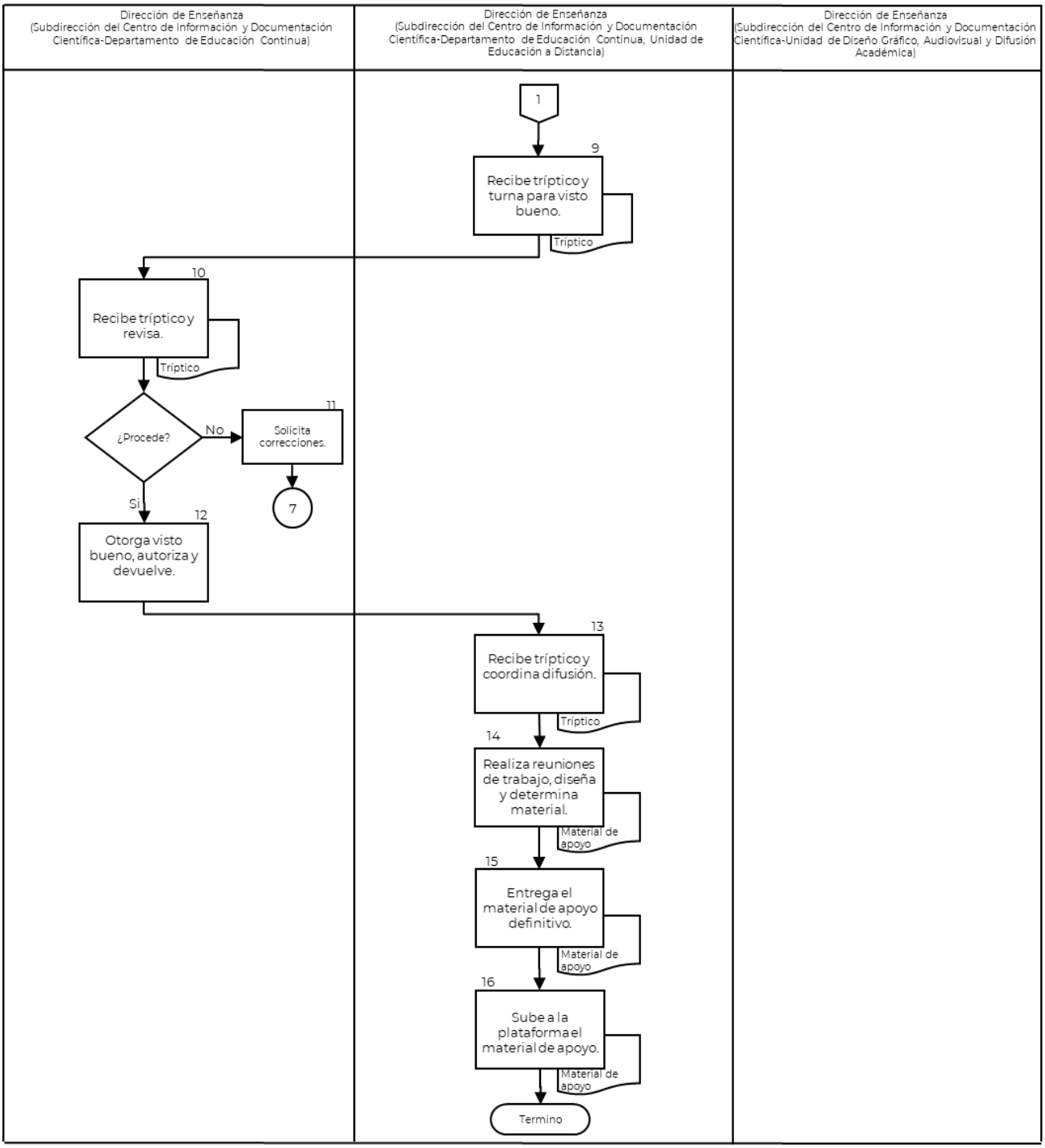

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# E) PARA LA ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS



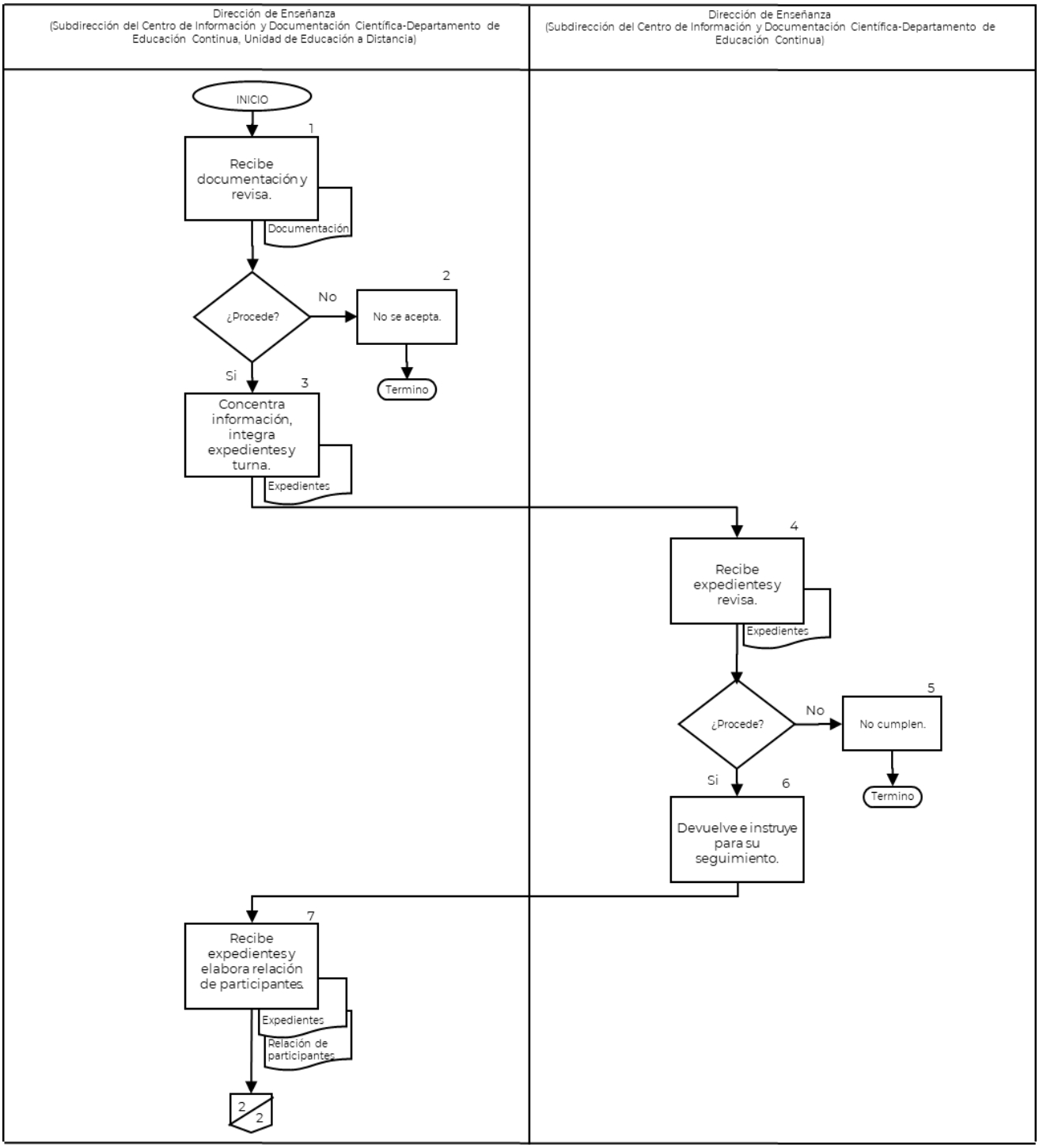

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# E) PARA LA ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS



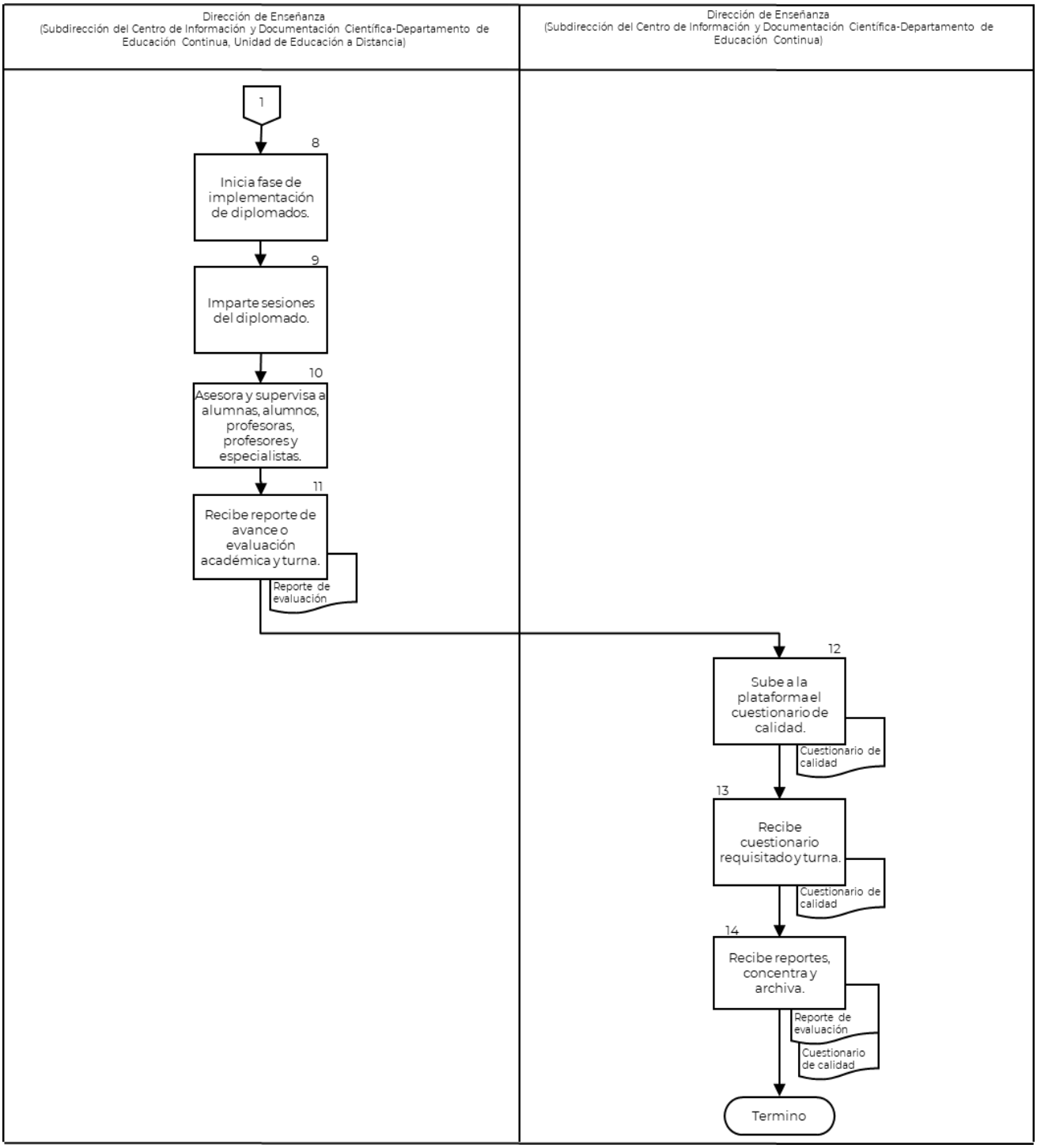

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# F) PARA LA IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DIPLOMADOS




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# F) PARA LA IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DIPLOMADOS




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 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 Cursos | 1 año | Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua) | No aplica |

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Evaluar**: Estimar los conocimientos, aptitudes y rendimiento del alumnado.

8.2 **Organizar**: Establecer o reformar algo para lograr un fin, coordinando las personas y los medios adecuados.

8.3 **Programa Anual de Educación Continua (PAEC)**: Sistema y distribución de las materias de un curso o asignatura, que forman y publican las profesoras y profesores responsables de explicarlas.

## 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 gráfica y de Marco Jurídico. |
| 04 | Junio, 2021 | Actualización de Marco Jurídico. |
| 05 | Octubre, 2022 | Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización |
| 06 | Agosto, 2023 | Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el lenguaje incluyente. |

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato. – Evaluación diaria del curso.
10.2 Instructivo de llenado. - Formato. - Evaluación diaria del curso.
10.3 Formato. – Evaluación final del curso
10.4 Instructivo de llenado. – Formato. – Evaluación final del curso.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# 3 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS PARA CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 11. PROPÓSITO

Verificar y supervisar la correcta aplicación de los requerimientos, para definir las y los participantes que se les otorgue descuento en los cursos de Educación Continua.

## 12. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Educación Continua, quien supervisa y verifica el otorgamiento de becas; a la Unidad de Educación Continua y para la Salud quien elabora y archiva el formato de pago de inscripción con beca.

2.2 A nivel externo aplica para las personas interesadas en solicitar becas.

## 13. 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 de Educación Continua), será responsable de:

- Informar que, para el otorgamiento de becas, se requiere la autorización de la jefa o el jefe inmediato, o de la persona Titular de la Dirección o Subdirección de la cual dependa la persona solicitante, a través de memorando o formato único de capacitación.
- Informar a las alumnas y alumnos residentes de la especialidad, de servicio social, prácticas profesionales y asistentes de investigación que no tengan sueldo y que realicen alguna actividad en el Instituto; interesados en cursos de Educación Continua, que podrán hacer su solicitud con visto bueno de la persona Titular del Departamento, Subdirección o Dirección de Área, así como la autorización de la persona Titular de la Dirección de Enseñanza y su registro, en caso de alumnas y alumnos en servicio social y prácticas profesionales.
- Verificar que queden exentos de pago de la cuota de inscripción y del material bibliográfico, el personal de base, mandos medios y superiores, personal residente de la especialidad en Psiquiatría, alumnas y alumnos de posgrado de las subespecialidades que se imparten en el Instituto, así como alumnas y alumnos de los cursos de adiestramiento clínico.
- Supervisar que, el personal de servicios profesionales queda condicionado a la autorización de la Dirección de Enseñanza con acuerdo de la Dirección General.
- Informar, que el personal de instituciones oficiales podrá contar con 40% de descuento del costo total del curso, solicitándolo por oficio y con anticipación a la Dirección de Enseñanza, con el fin de presentarlo en acuerdo con la Dirección General.
- Vigilar que no se otorgue becas a personal externo de la Institución, que acuda a supervisión de tesis, o asesoría de investigación.
- Solicitar que, para cualquier otro descuento en el otorgamiento de becas, se hará mediante convenio firmado por las Instituciones participantes.
- Indicar, que las solicitudes deberán entregarse a la Dirección de Enseñanza con tres días hábiles de anticipación, la respuesta satisfactoria al otorgamiento de becas se dará por aceptado en el momento de la inscripción de las alumnas y alumnos, en cuyo caso, no será necesario responder por escrito dicha solicitud.
- Informar, que, de igual manera, no será necesario efectuar memorando de negativa la cual se efectuará de manera inmediata.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

- La Dirección de Enseñanza, en acuerdo con la Dirección General se reserva el derecho de otorgar cualquier otro tipo de beca.
- Se otorgará una reducción del 40% del costo del curso al personal, estudiantes y residentes de instituciones oficiales. Éste se otorgará previa solicitud y autorización de la Jefa o el Jefe inmediato en cada institución y con una semana de antelación.
- El personal, las alumnas y los alumnos que se encuentren laborando en el Instituto, quedarán exentos de pago. El personal deberá hacer su solicitud con el formato único de capacitación debidamente requisitado. Las alumnas y los alumnos (residentes, estudiantes en servicio social, estudiantes de Diplomados, Maestrías, Doctorados, asistentes de proyectos de investigación), que se encuentren laborando en el Instituto, deberán entregar una carta dirigida a la Dirección de Enseñanza, solicitando la asistencia al curso y con autorización por escrito de su Jefa o Jefe inmediato.
- Las y los residentes de otras instituciones que se encuentren rotando en el Instituto, así como las alumnas y los alumnos de los cursos de adiestramiento clínico, servicio social de escuelas oficiales y asistentes de investigación que se encuentren rotando y que se encuentren registrados en la Dirección de Enseñanza.
- Las personas asistentes que provengan de Organizaciones No Gubernamentales, con importantes dificultades económicas, podrán quedar exentos de pago, previa valoración del caso, y en donde se documente insuficiencia económica para afrontar el pago total del curso y con autorización de la Dirección General y de la Dirección de Enseñanza.
- Supervisar, que el personal de servicios profesionales queda condicionado a la autorización de la Dirección de Enseñanza, previo acuerdo con la Dirección General.
- Vigilar que no se otorguen becas a personal externo de la Institución que acuda a supervisión de tesis o asesorías de investigación.
- El límite para exenciones de pago es, de hasta 5 personas por curso. Sólo se podrá ampliar este margen, previa valoración y autorización de la Dirección de Enseñanza.
- Informar que los descuentos para los cursos por Internet se determinarán de acuerdo con el número de horas de duración de dichos eventos, cubriendo los requisitos que sean solicitados de acuerdo con la especificidad. Se contará con la autorización por escrito de la Dirección General.
- Solicitar que, para cualquier otro descuento en el otorgamiento de becas, se hará mediante convenio firmado por las instituciones participantes.
- Indicar que las solicitudes deberán entregarse a la Dirección de Enseñanza con tres días hábiles de anticipación. La respuesta satisfactoria al otorgamiento de becas se dará por aceptado en el momento de la inscripción de la alumna o alumno en cuyo caso, no será necesario responder por escrito dicha solicitud.
- Informar, de igual manera que no será necesario efectuar memorando de negativa, la cual se efectuará de manera inmediata.
- La Dirección de Enseñanza en acuerdo con la Dirección General se reserva el derecho de otorgar cualquier tipo de beca.

3.2 La Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación Continua y para la Salud) será responsable de:

- Elaborar y archivar el formato de pago de inscripción con beca.

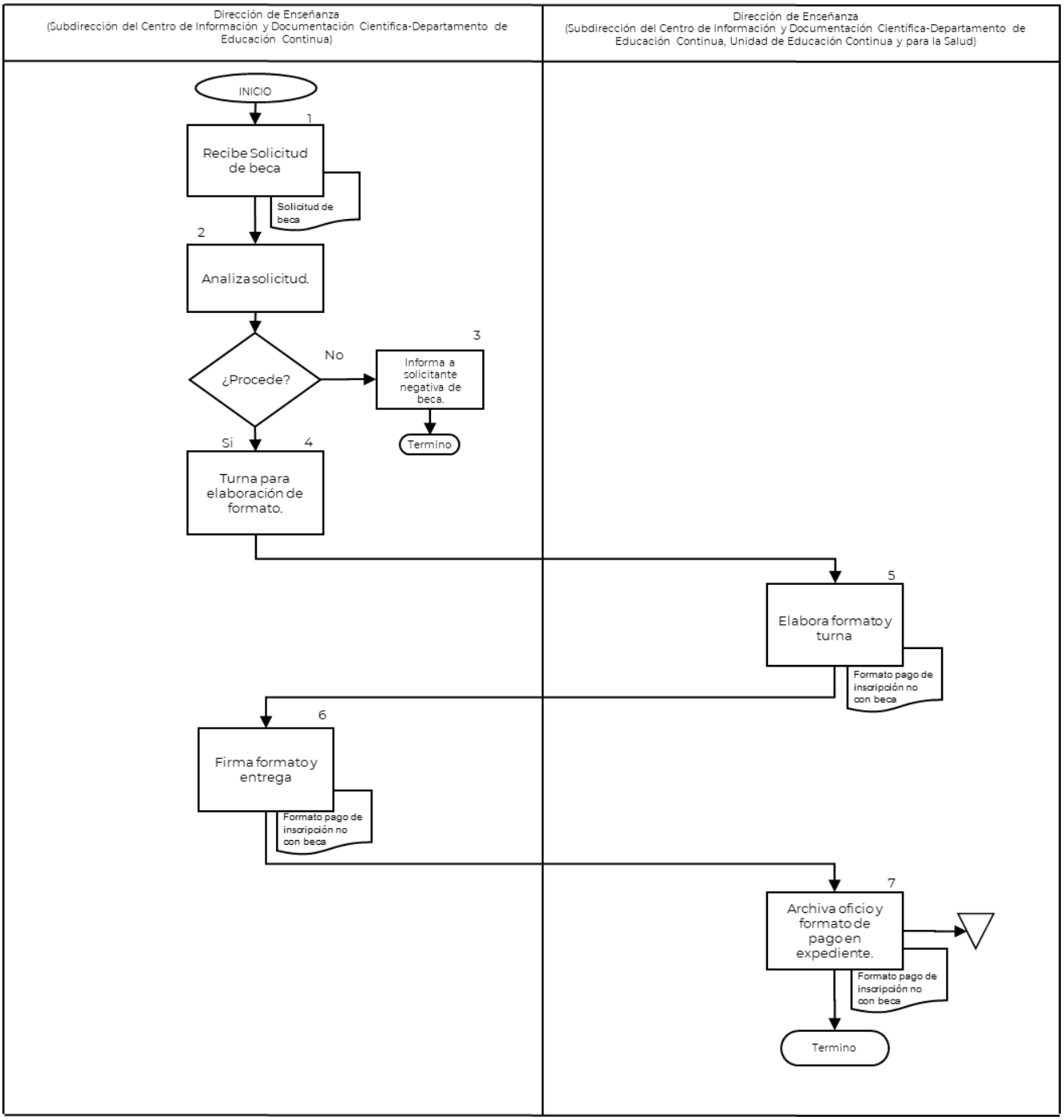
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | 1 | Recibe de la persona solicitante, el documento (solicitud, formato de capacitación, memorándum o escrito de solicitud del alumno), debidamente autorizado u oficio de institución externa. | Solicitud de beca |
| | 2 | Analiza las solicitudes, de acuerdo con las políticas.<br>Procede: | |
| | 3 | No. Informa de manera inmediata a la o el solicitante que no se le autoriza la beca.<br>Termina procedimiento. | |
| | 4 | Si. Turna a la Unidad de Educación Continua y para la Salud, para su seguimiento. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación Continua y para la Salud) | 5 | Elabora formato de pago de inscripción con beca y turna a la jefa o jefe del Departamento de Educación Continua, para firma de visto bueno. | Formato pago de inscripción con beca. |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | 6 | Firma formato autorizando con visto bueno y entrega a la Unidad de Educación Continua y para la Salud, para archivo en el expediente del curso. | Formato pago de inscripción con beca. |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación Continua y para la Salud) | 7 | Archiva oficio y formato de pago en expediente de curso.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Formato pago de inscripción con beca. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 15. DIAGRAMA DE FLUJO




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 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 Becas. | 1 año | Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación Continua y para la Salud) | No aplica |

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Beca**: Subvención para realizar estudios o investigaciones.

## 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 gráfica y de Marco Jurídico. |
| 04 | Junio, 2021 | Actualización de Marco Jurídico. |
| 05 | Octubre, 2022 | Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización |
| 06 | Agosto, 2023 | Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el lenguaje incluyente. |

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de pago de inscripción con beca.
10.2 Instructivo de llenado. - Formato de pago de inscripción de beca.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# 4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 1. PROPÓSITO

Planear y elaborar el Programa Anual de Educación a Distancia (PAED) con el propósito de contribuir a la enseñanza alternativa a distancia (Diplomados y Videoconferencias) de las temáticas relacionadas con la salud mental.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica, quien revisa y autoriza el Programa Anual de Educación a Distancia; al Departamento de Educación Continua, quien planea e identifica temas a integrar en el Programa Anual de Educación a Distancia y a la Unidad de Educación a Distancia, quien elabora el Programa Anual de Educación a Distancia y a la Unidad de Educación a Distancia.

2.2 A nivel externo el procedimiento 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, será responsable de:

- Revisar y autorizar el Programa Anual de Educación a Distancia.

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

- Identificar y estudiar los temas prioritarios, para definir cuáles serán los que conformen el Programa Anual de Educación a Distancia (PAED).
- Planear y elaborar el proyecto del Programa Anual de Educación a Distancia.
- Presentar ante la Dirección de Enseñanza, el Programa Anual de Educación a Distancia.

3.3 La Dirección de Enseñanza, ,a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) será responsable de:

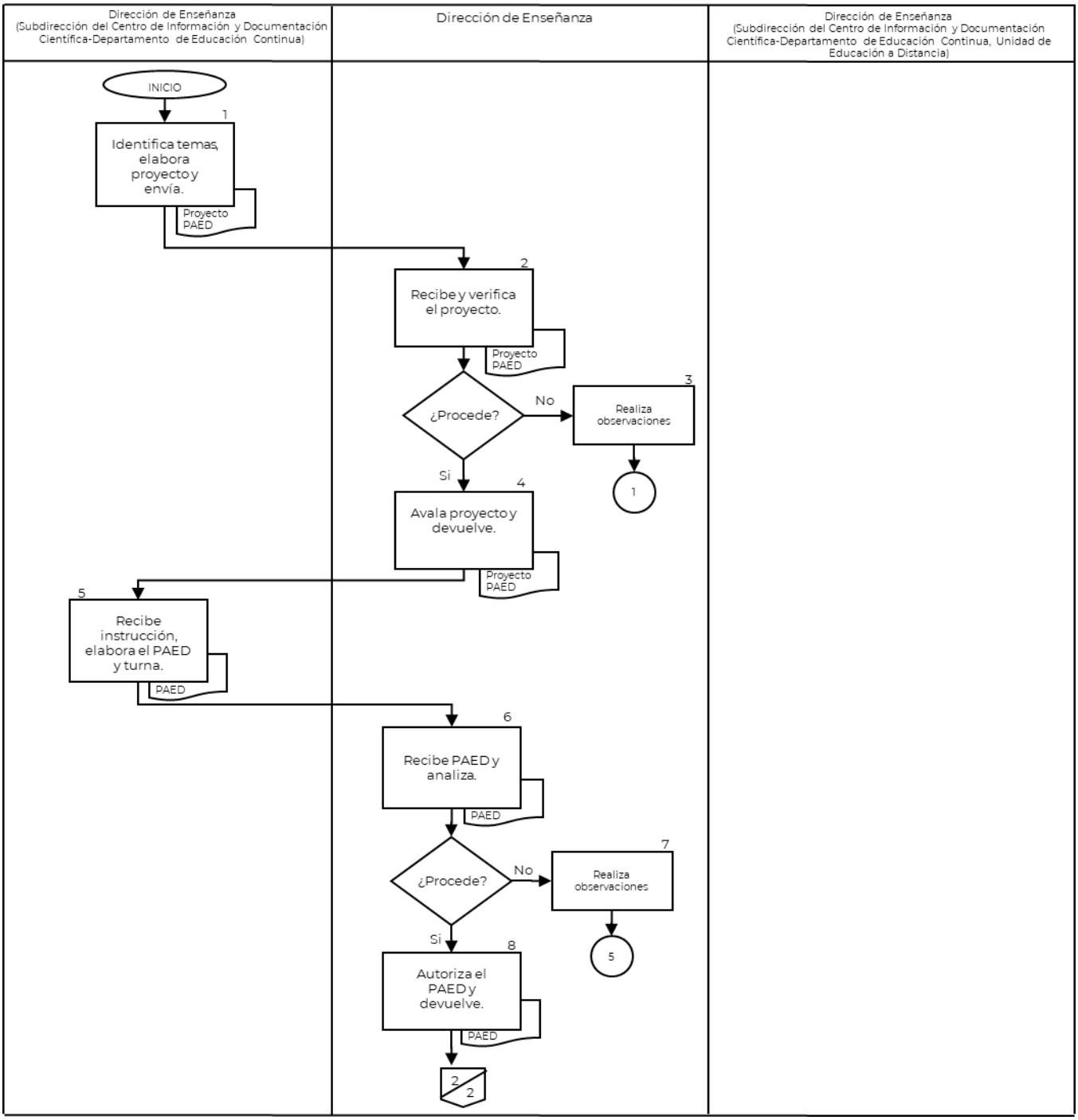
- Elaborar el Programa Anual de Educación a Distancia, con la siguiente información: número de horas, fecha y duración, costo (en el caso de Diplomados), mencionando si hay descuentos y los requisitos de inscripción.

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

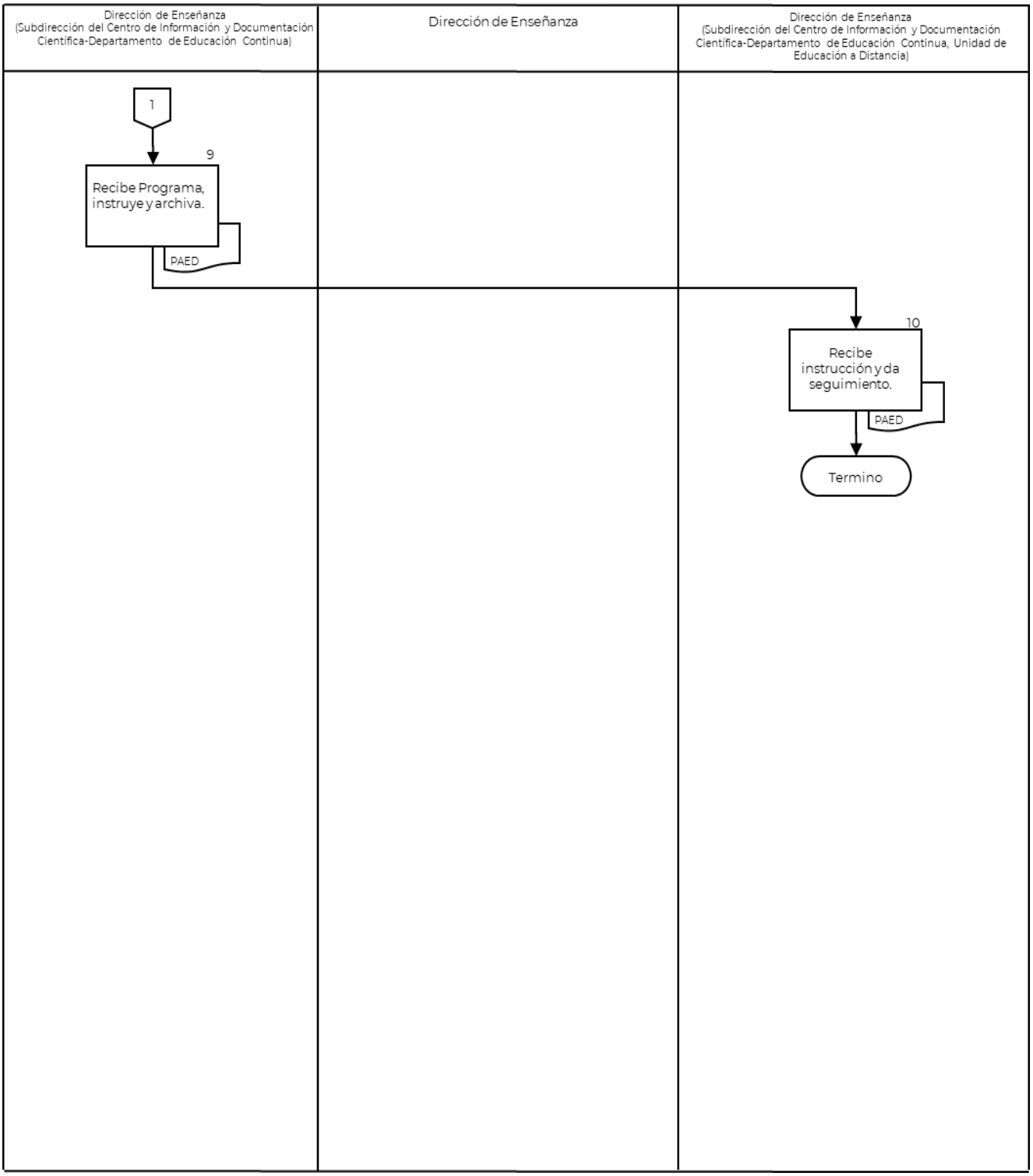
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documentos o anexos |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **1** | Identifica y estudia los temas prioritarios, elabora el proyecto para el Programa Anual de Educación a Distancia (PAED) y envía a la Dirección de Enseñanza para su revisión. | Proyecto PAED |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica) | **2**<br><br>**3**<br><br>**4** | Recibe y verifica el proyecto para el Programa Anual de Educación a Distancia.<br>Procede:<br>No: Realiza observaciones. Regresa a la actividad 1.<br>Si: Avala proyecto para el Programa Anual de Educación a Distancia, y devuelve al Departamento de Educación Continua. | Proyecto PAED<br><br><br><br>Proyecto PAED |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **5** | Recibe instrucción, elabora el Programa Anual de Educación a Distancia, y turna para revisión. | PAED |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica) | **6**<br><br>**7**<br><br>**8** | Recibe y analiza el Programa Anual de Educación a Distancia.<br>Procede:<br>No. Realiza observaciones. Regresa a la actividad 5.<br>Si. Autoriza el Programa Anual de Educación a Distancia, y devuelve. | PAED<br><br><br><br>PAED |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **9** | Recibe el Programa Anual de Educación a Distancia, e instruye a la Unidad de Educación a Distancia para su seguimiento, archiva un ejemplar en expediente para tal efecto. | PAED |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | **10** | Recibe instrucción y da seguimiento al Programa Anual de Educación a Distancia.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | PAED |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 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 |

## 7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| 7.1 Programa de Videoconferencias | 1 año | Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua) | 10A3.7.6 |
| 7.2 Programa de Chat | 1 año | Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua) | 10A3.7.5 |

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Programa Anual de Educación a Distancia (PAED):** Documento que compila la planeación de las temáticas que serán abordadas dando atención a las necesidades de capacitación de la Institución.

8.2 **Videoconferencia:** Sesión en la cual se lleva a cabo una comunicación bidireccional y sincrónica entre las y los participantes situados en diferentes sedes. Lo anterior auxiliado por el intercambio de información gráfica.

## 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 gráfica y de Marco Jurídico. |
| 04 | Junio, 2021 | Actualización de Marco Jurídico. |
| 05 | Septiembre, 2022 | Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización |
| 06 | Agosto, 2023 | Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el lenguaje incluyente. |

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# 5. PROCEDIMIENTO PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 1. PROPÓSITO

Identificar que se cuente con los recursos necesarios, para la óptima operación de los diplomados de Educación a Distancia a fin de que estos se desarrollen en tiempo y forma de acuerdo con el Programa de Educación a Distancia y evaluar que se cumplan con los objetivos del mismo.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Educación Continua, quien verifica y supervisa la operación del Programa Anual de Educación a Distancia; a la Unidad de Educación a Distancia quien realiza las actividades para la impartición del Programa Anual de Educación a Distancia y a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, quien diseña material para la difusión del Programa Anual de Educación a Distancia.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores de servicios de educación a distancia y al público en general que solicite participar en los eventos del Programa Anual de Educación a Distancia.

## 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 de Educación Continua) será responsable de:

- Supervisar que la población objetivo a la que está dirigido el diplomado de Educación a Distancia, sean profesionales de la salud (medicina general, psiquiatría, psicología, trabajo social, pedagogía, etc.), así como a estudiantes de carreras afines al área de la salud mental.
- Recibir y revisar contenidos académicos y programación de actividades del diplomado.
- Recibir y autorizar tríptico de los contenidos académicos y Programa de Enseñanza.
- Revisar los expedientes de las personas interesada en participar en el diplomado.
- Verificar, que el evento de Educación a Distancia sea evaluado.

3.2 La Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) será responsable de:

- Realizar la inscripción de la población objetivo a la que está dirigido el diplomado de Educación a Distancia, sean profesionales de la salud (medicina general, psiquiatría, psicología, trabajo social, pedagogía, etc.) así como a estudiantes de carreras afines al área de la salud mental.
- Programar las actividades de enseñanza a realizar durante el diplomado.
- Elaborar el tríptico informativo y turnarlo a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica para su diseño.
- Determinar el material de apoyo del diplomado en colaboración con las personas coordinadoras.
- Incorporar a la plataforma de internet el material de apoyo de cada módulo del diplomado.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

- Recibir la documentación de las personas interesadas en participar en el diplomado.
- Elaborar las listas de asistencia el día del evento.
- Recibir reportes de evaluación del diplomado.
- Subir a la plataforma de internet el cuestionario de calidad de la impartición del diplomado.

3.3 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:

- Incorporar en la página Web del Instituto, el Programa de Diplomados a Distancia.
- Diseñar trípticos y carteles.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### A) ORGANIZACIÓN DEL DIPLOMADO

| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documentos o anexos |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **1** | Instruye a la Unidad de Educación a Distancia para que coordine las actividades a realizar. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | **2**<br><br>**3** | Solicita a la persona coordinadora del diplomado los contenidos académicos.<br>Recibe contenidos académicos, programa las actividades de enseñanza del diplomado (foros, evaluaciones) y turna al Departamento de Educación Continua para visto bueno. | Contenidos académicos<br>Programación de actividades |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **4**<br><br>**5**<br>**6** | Recibe contenidos académicos y programación de actividades y revisa.<br>Procede:<br>No: Solicita correcciones. Regresa a la actividad 2.<br>Si. Emite visto bueno y devuelve a la Unidad de Educación a Distancia para seguimiento. | Contenidos académicos<br>Programación de actividades |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | **7** | Elabora tríptico informativo (contenidos académicos y Programa de Enseñanza) del diplomado y turna a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, para su diseño. | Tríptico |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica) | **8** | Diseña tríptico (contenidos académicos y Programa de Enseñanza) y devuelve a la Unidad de Educación a Distancia. | Tríptico |
| Subdirección del Centro de Información y | **9** | Recibe tríptico (contenidos académicos y Programa de Enseñanza) y turna al Departamento de | Tríptico |

## A) ORGANIZACIÓN DEL DIPLOMADO

| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documentos o anexos |
|---|---|---|---|
| Documentación Científica (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | | Educación Continua para su visto bueno y autorización. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **10**<br><br><br>**11**<br><br>**12** | Recibe tríptico (contenidos académicos y Programa de Enseñanza), revisa.<br>Procede:<br>No. Emite observaciones. Regresa a la actividad 7.<br>Si. Otorga visto bueno, autoriza y devuelve para su seguimiento a la Unidad de Educación a Distancia. | Tríptico |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | **13**<br><br>**14**<br><br>**15**<br><br>**16** | Recibe tríptico y coordina su difusión junto con la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica.<br>Realiza reuniones de trabajo con las coordinadoras, coordinadores y especialistas en las temáticas, diseña y determina el material de apoyo.<br>Entrega a la o el especialista, profesora o profesor del diplomado el material de apoyo definitivo.<br>Sube a la plataforma de internet el material de apoyo de cada módulo.<br><br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Tríptico |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

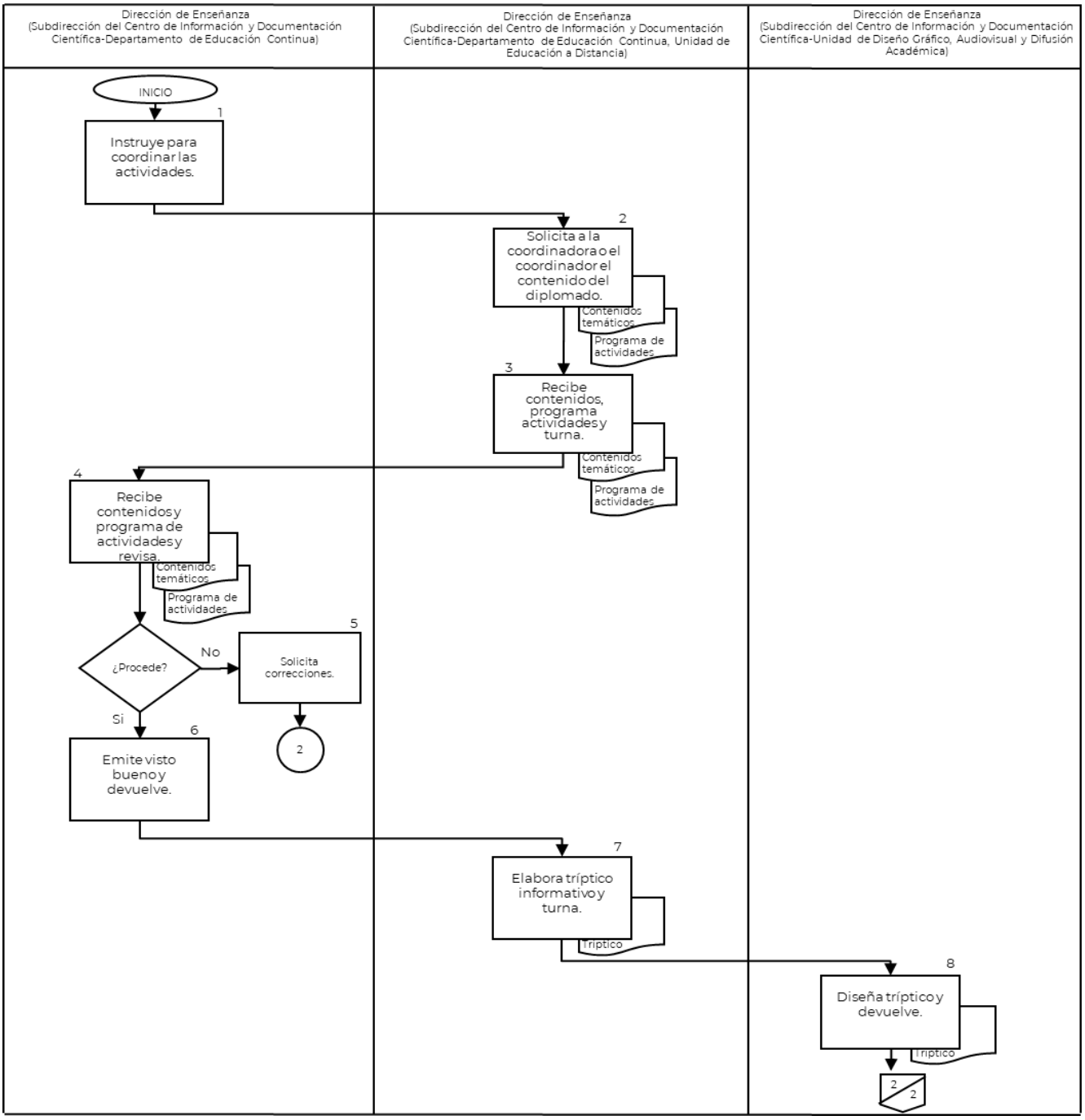
## B) IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DIPLOMADOS

| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documentos o anexos |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | **1**<br><br><br>**2**<br>**3** | Recibe la documentación de las personas interesadas en participar en el diplomado, y revisa.<br>Procede:<br>No: No se acepta. Termina procedimiento.<br>Si: Concentra la información de posibles participantes, integra expedientes y turna al Departamento de Educación Continua para revisión | Documentación<br><br><br><br>Expedientes |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | **4**<br><br>**5**<br>**6** | Recibe expedientes y revisa.<br>Procede:<br>No: No cumplen. Termina procedimiento.<br>Si: Devuelve a la Unidad de Educación a Distancia e instruye para su seguimiento. | Expedientes |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | **7**<br><br>**8**<br><br>**9**<br><br><br>**10**<br><br><br>**11**<br><br><br><br><br>**12**<br><br><br>**13**<br><br><br><br>**14** | Recibe expedientes y elabora relación de participantes a cada uno de los diplomados.<br>Inicia fase de implementación de diplomados, en la plataforma de internet.<br>Imparte las sesiones del diplomado de acuerdo con la programación y coordinación con las profesoras, los profesores o especialistas.<br>Asesora y supervisa a las alumnas, los alumnos, profesoras, profesores y especialistas en materia del diplomado.<br>Recibe de la profesora, el profesor, especialista o las personas participantes del diplomado, reporte de avance o evaluación académica correspondiente a la terminación del diplomado y turna al Departamento de Educación Continua.<br>Sube a la plataforma de internet, el cuestionario de calidad correspondiente a la organización e impartición del diplomado.<br>Recibe por internet, el cuestionario requisitado por las personas participantes del diplomado, imprime, recaba cuestionarios y turna al Departamento de Educación Continua.<br>Recibe de las personas participantes los reportes de evaluación académica, cuestionarios de calidad del diplomado, archiva y/o concentra para elaboración de reportes.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Expedientes<br>Relación de participantes<br><br><br><br><br><br>Reporte de evaluación<br><br><br><br>Cuestionario de calidad<br><br>Cuestionario de calidad<br><br>Reporte de evaluación<br>Cuestionario de calidad |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

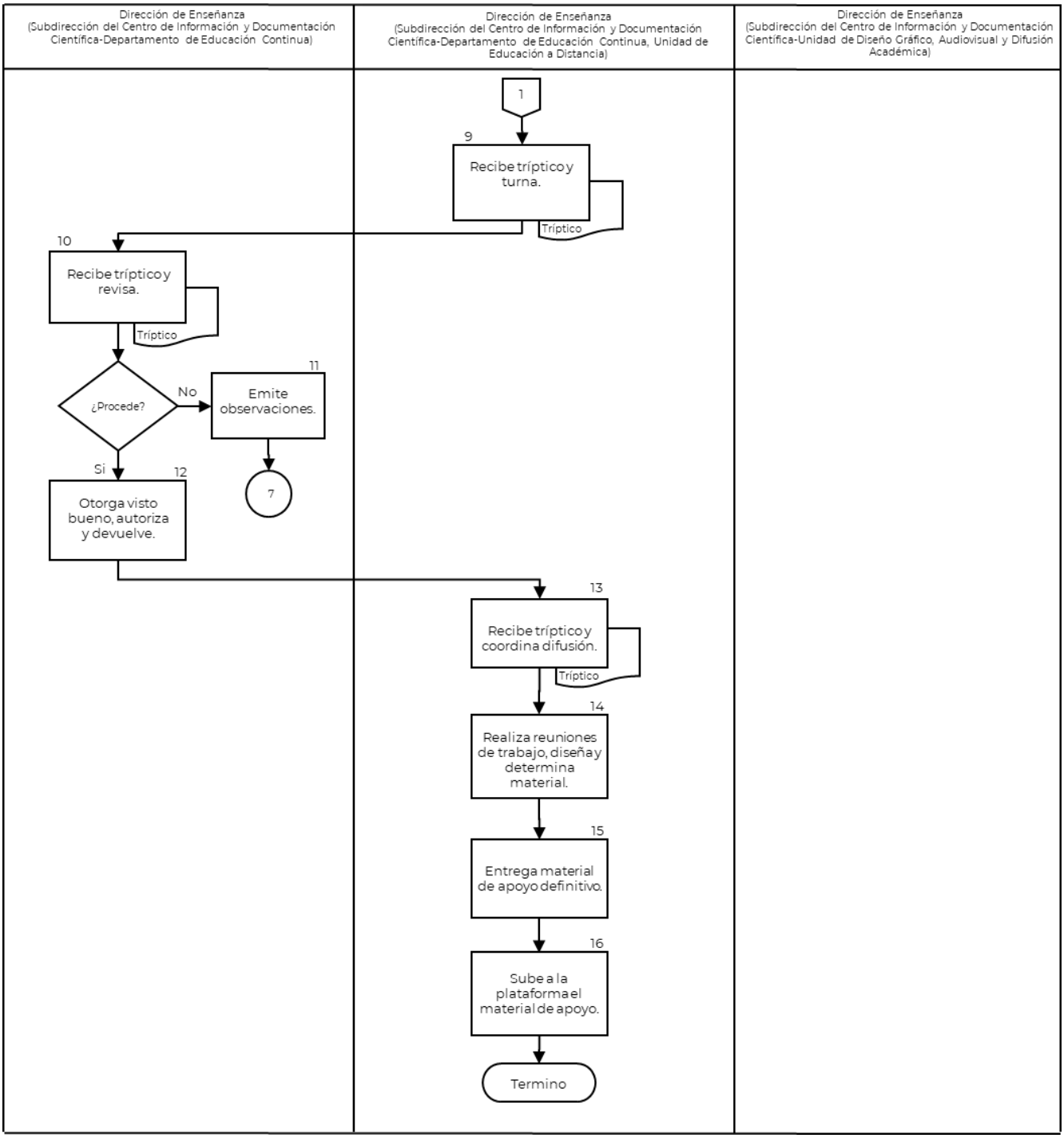
# 5. DIAGRAMA DE FLUJO

## A) ORGANIZACIÓN DEL DIPLOMADO



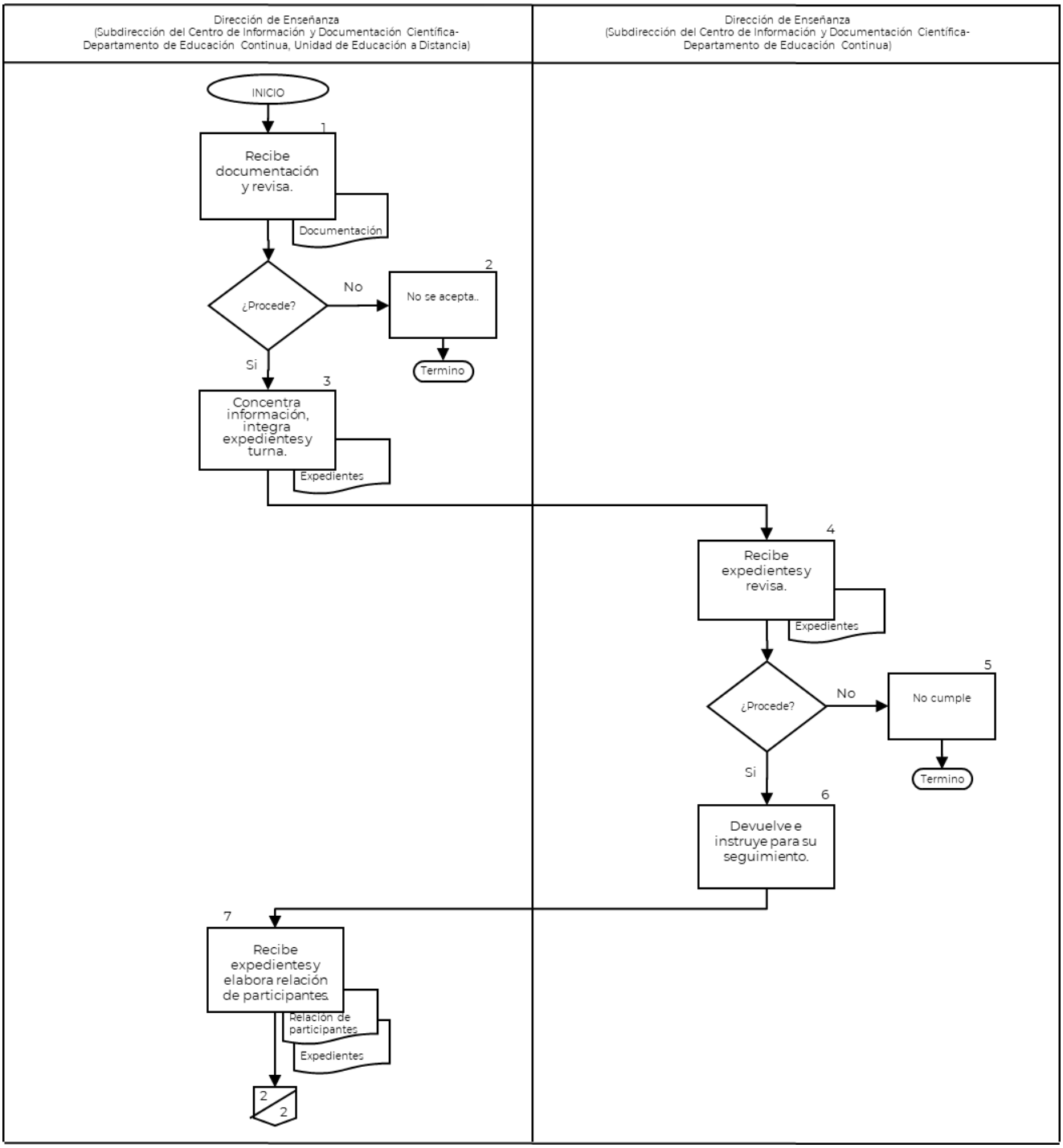

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# A) ORGANIZACIÓN DEL DIPLOMADO



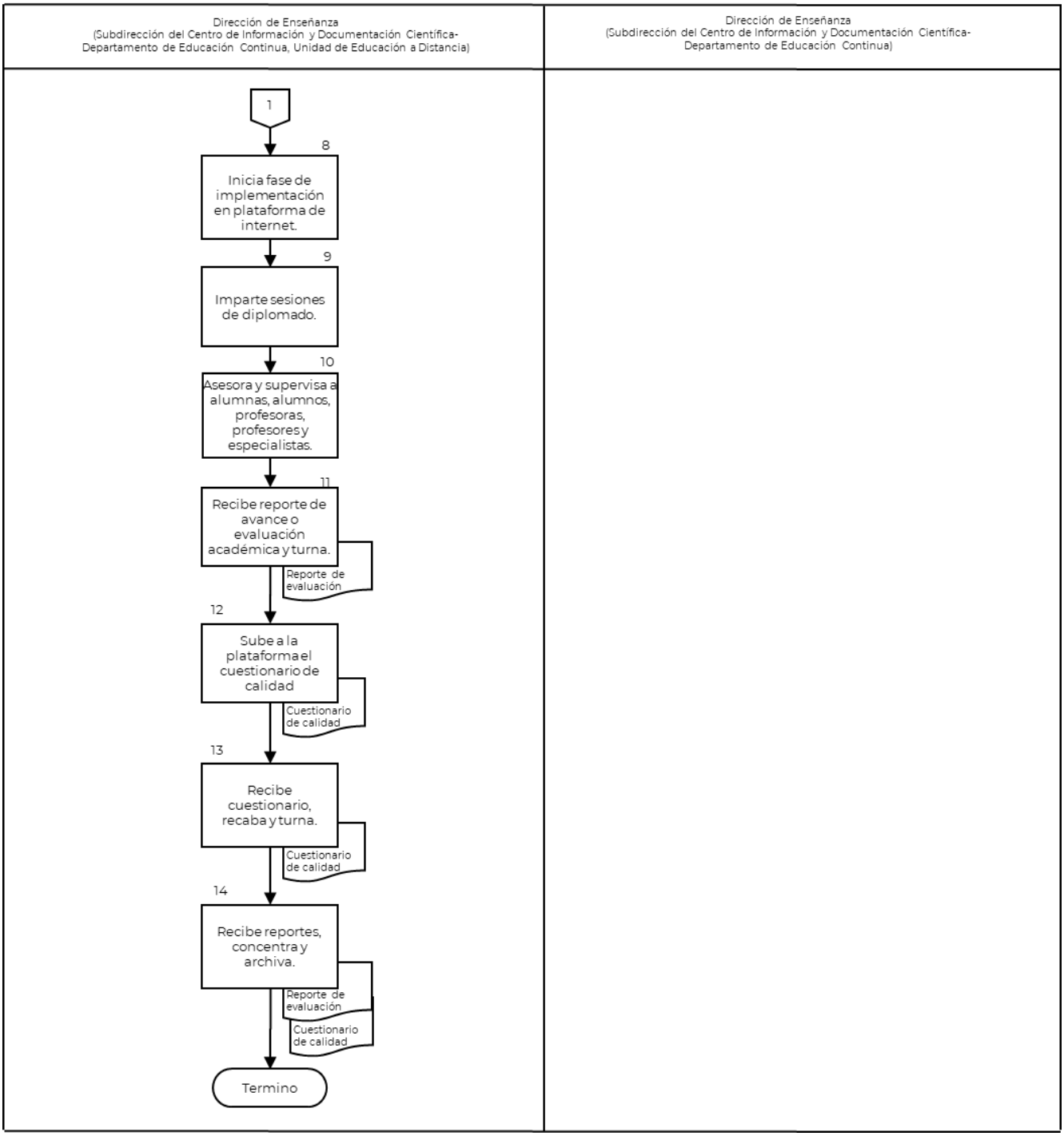

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# B) IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DIPLOMADOS




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# B) IMPARTICIÓN Y EVALUACIÓN DE DIPLOMADOS




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 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 |

## 7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| 7.1 Cursos de educación a distancia | 1 año | Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | No aplica |

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Asesora académica o asesor académico, profesora o profesor:** Especialistas de la salud mental con estudios de especialización en el área o bien tenga experiencia clínica o en investigación. Serán seleccionados por el la coordinadora o coordinador del módulo.

8.2 **Asesora pedagógica o asesor pedagógico:** Profesional que organiza, integra y coordina las diversas acciones que se tienen que desarrollar para ofrecer un curso, programa o asignatura, que define una metodología de trabajo, que permite ordenar y plantear objetivos, actividades de aprendizaje, elaborar contenidos de un área en específico, seleccionar los medios a utilizar, así como definir una dinámica de aprendizaje.

8.3 **Coordinadora o coordinador del módulo:** Especialista en las temáticas del curso, quien se encarga de diseñar y actualizar los contenidos académicos del módulo, brindar asesoría a las y los participantes, capacitar y supervisar a las asesoras académicas y los asesores académicos sobre los temas, así como preparar y desarrollar materiales didácticos específicos.

8.4 **Desarrollo Instruccional:** Programación de parámetros en tiempo de las actividades de enseñanza de acuerdo con los contenidos temáticos de cada módulo.

8.5 **Especialistas en educación a distancia:** Profesional que cuenta con los conocimientos y habilidades para abordar el proceso enseñanza-aprendizaje en forma sistemática y organizada, ofreciendo estrategias, procedimientos y medios emanados de los conocimientos científicos en que se sustenta.

8.6 **Tutora o tutor:** Profesional con experiencia en educación a distancia y en el uso de las nuevas tecnologías de información y la comunicación en procesos de enseñanza y de aprendizaje, que actúa como mediador entre los materiales didácticos, así como las y los estudiantes, cuida, orienta y guía el aprendizaje autónomo del alumnado. Seleccionados por el Departamento de Educación Continua y la Unidad de Educación a Distancia.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 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 gráfica y de Marco Jurídico. |
| 04 | Junio, 2021 | Actualización de Marco Jurídico. |
| 05 | Octubre, 2022 | Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización |
| 06 | Agosto, 2023 | Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el lenguaje incluyente. |

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# 6 PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE VIDEOCONFERENCIAS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 1. PROPÓSITO

Coordinar las actividades necesarias para la realización y difusión de las videoconferencias, así como otorgar el apoyo logístico a las sedes remotas interesadas, a fin de lograr la exitosa transmisión de las sesiones.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Educación Continua, quien supervisa temáticas e impartición de videoconferencias; a la Unidad de Educación a Distancia, quien organiza las sesiones, instruye y revisa su realización; y a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, quien incorpora en la página web Institucional y proporciona el apoyo para la realización del Programa de Videoconferencias.

2.2 A nivel externo aplica a cualquier institución nacional e internacional que solicite la videoconferencia.

## 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 de Educación Continua), será responsable de:

- Supervisar que las videoconferencias estén orientadas a profesionales de la salud (medicina, psiquiatría, psicología, trabajo social, pedagogía, etc.), así como a estudiantes de carreras afines al área de la salud mental.
- Revisar que las temáticas de las videoconferencias se vinculen con los problemas de salud mental de la sociedad mexicana.
- Supervisar que las temáticas de las videoconferencias sean impartidas por personal especializado del Instituto.

3.2 La Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia), será responsable de:

- Organizar las sesiones de videoconferencias, conforme a la infraestructura tecnológica del Instituto.
- Programar quincenalmente, las videoconferencias permanentes, los miércoles, en un horario de 10:00 a 11:30 y las videoconferencias extraordinarias, en el horario que sea requerido.
- Elaborar el tríptico de “Cómo preparar Videoconferencias. Instructivo para la o el Ponente”, y enviar un ejemplar a la o el ponente de cada videoconferencia.
- Enviar el Programa de Videoconferencia para su difusión a todas las instancias que comprenden el sector salud e instituciones educativas de nivel superior.
- Enviar el Programa de Videoconferencia a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, para que sea incluido en la Página Web del Instituto.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

- Revisar en coordinación con la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica que se cuente con el equipo necesario en el aula de videoconferencias, para la realización de estas.

3.3 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:

- Incorporar en la página Web del Instituto, el Programa de Videoconferencias.
- Enviar a las sedes, las invitaciones para participar en las videoconferencias.
- Recibir la confirmación de la participación de las sedes, y confirmar el enlace con las mismas, antes del inicio de la videoconferencia.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

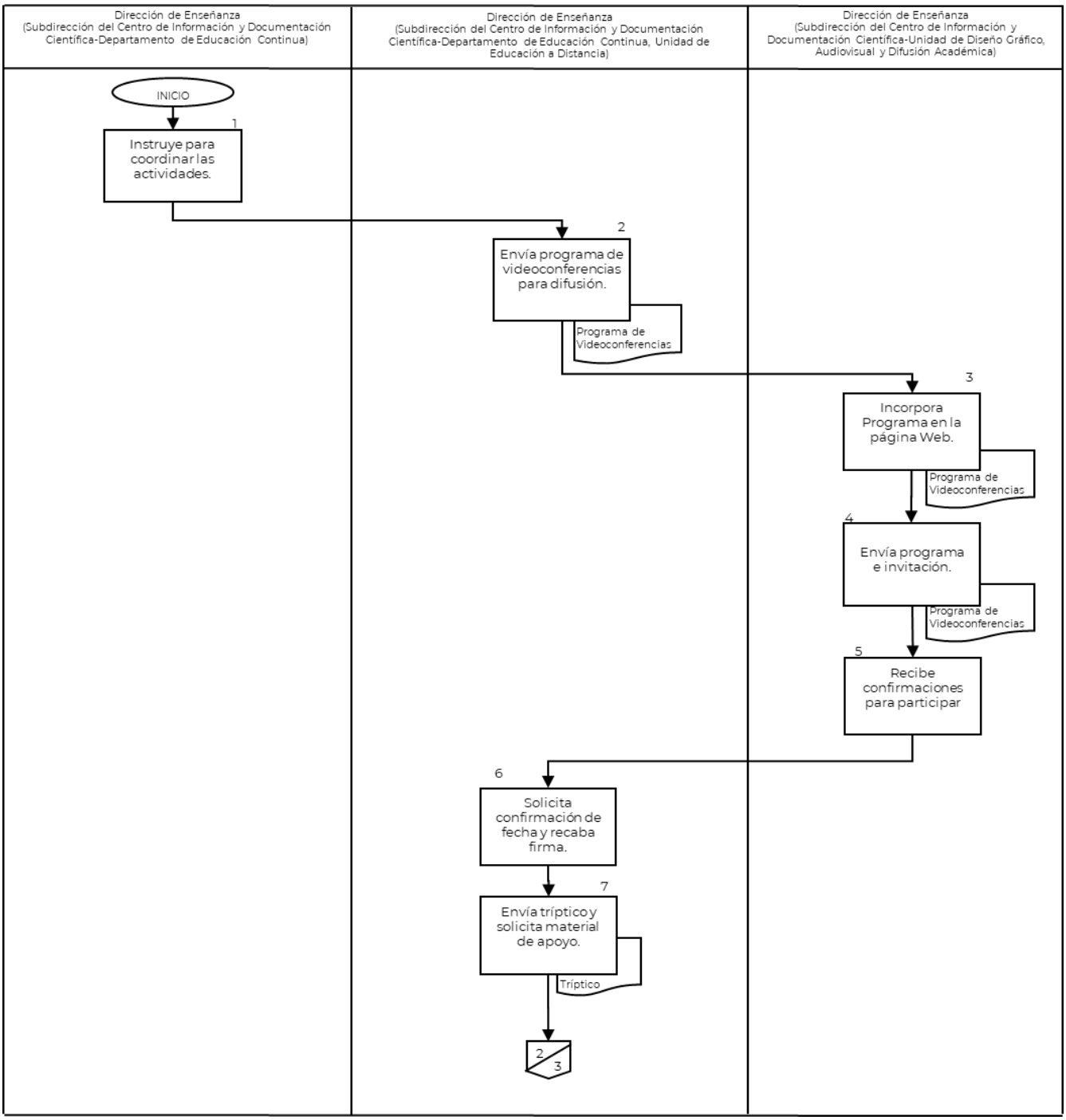
| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-(Departamento de Educación Continua) | **1** | Instruye a la Unidad de Educación a Distancia, para que coordine las actividades a realizar. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-(Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | **2** | Envía Programa de Videoconferencias al Departamento de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, para difundirlo en la Página Web del Instituto. | Programa de Videoconferencia |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica) | **3** | Recibe el Programa de Videoconferencias, lo incorpora a la página Web del Instituto e informa a la Unidad de Educación a Distancia. | Programa de Videoconferencia |
| | **4** | Envía a las sedes receptoras, un ejemplar electrónico del Programa de Videoconferencias y la invitación, para participar en las mismas. | Programa de Videoconferencia |
| | **5** | Recibe confirmación de las sedes receptoras, para participar en las videoconferencias | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-(Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | **6** | Solicita a la o el ponente la confirmación de la fecha de la sesión de videoconferencia que le corresponde, recibe confirmación y recaba firma de enterado en la hoja de programación. | |
| | **7** | Envía a la o el ponente mediante correo electrónico, el tríptico "Cómo preparar Videoconferencias, Instructivo para la o el Ponente", la "Guía o Escaleta", solicita material de apoyo que utilizará y la síntesis curricular actualizada. | Tríptico |
| | **8** | Recibe de la o el ponente el material de apoyo a utilizar y la síntesis curricular actualizada, revisa material. | Material de apoyo<br>Síntesis curricular |
| | **9** | Procede:<br>No: Solicita cambios. Regresa a la actividad 7. | |
| | **10** | Si: Solicita aula y equipo a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

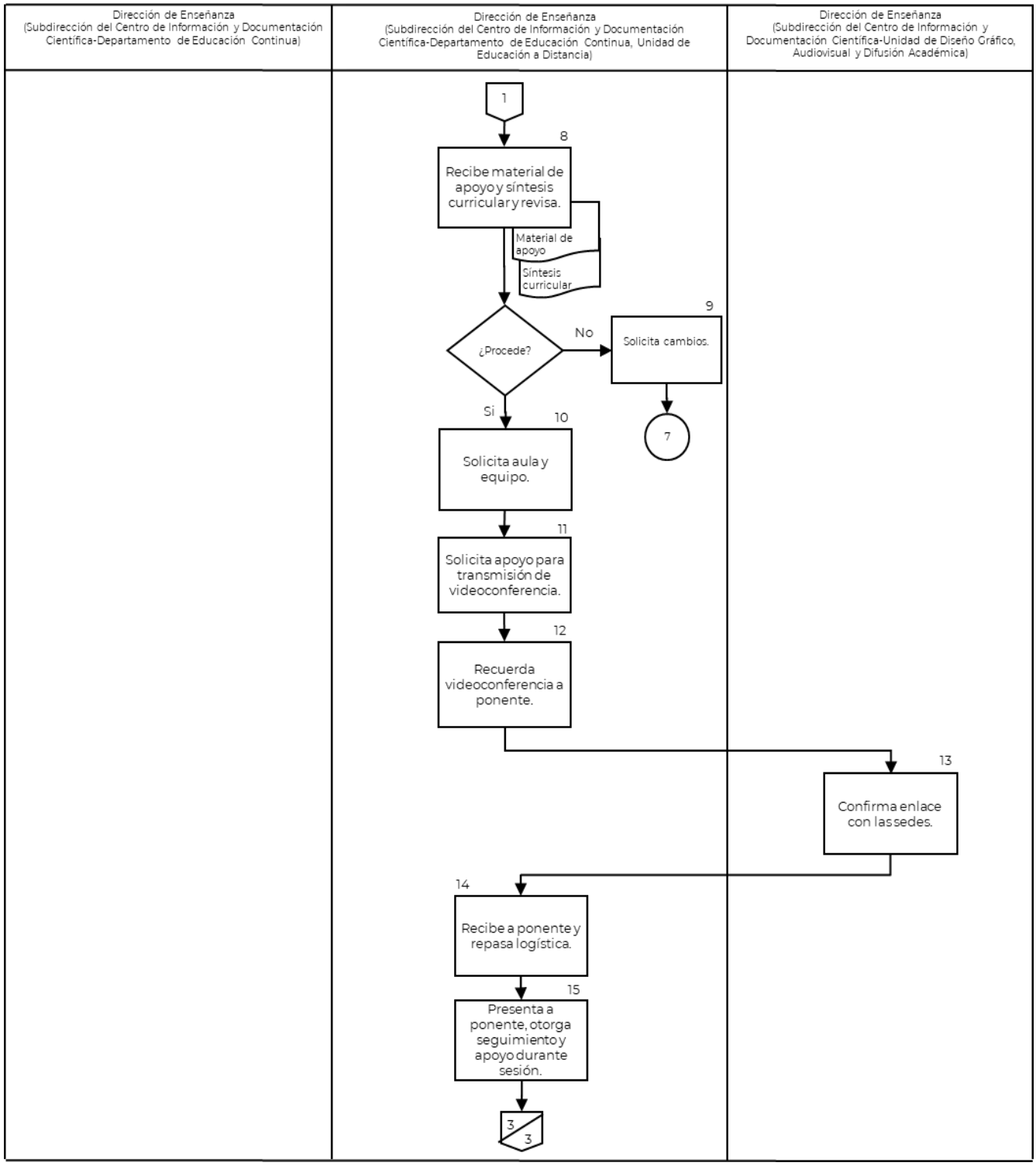
| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| | **11** | Solicita a la Secretaria de Salud (Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud), apoyo para la transmisión de la videoconferencia. | |
| | **12** | Recuerda a la o el ponente la fecha, hora y tema de videoconferencia. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica) | **13** | Confirma enlace con las sedes | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-(Departamento de Educación Continua-Unidad de Educación a Distancia) | **14** | Recibe a la o el ponente en la fecha y hora programada, repasan la logística de la sesión, con base en la Guía o Escaleta. | |
| | **15** | Presenta a la o el ponente con las sedes receptoras, otorga seguimiento y apoyo en la sesión de videoconferencia en periodos continuos, coordina la sesión de preguntas y respuestas y despide la sesión. | |
| | **16** | Solicita a la persona coordinadora de cada una de las sedes, la relación de las y los participantes, para la elaboración de las constancias. | Relación de participantes |
| | **17** | Recibe de la persona coordinadora la relación que requieren la expedición de la constancia.<br>Procede: | Relación de participantes |
| | **18** | No. No acredita. Termina Procedimiento**.**<br>Si: Pasa al Procedimiento 7 para el Trámite de elaboración y entrega de constancias. | |
| | **19** | Registra los datos de la videoconferencia en el reporte de actividades de la Unidad y turna al Departamento de Educación Continúa. | Reporte de actividades |
| | **20** | Recibe reporte de actividades, para conocimiento y archiva en expediente para tal efecto.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Reporte de actividades |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

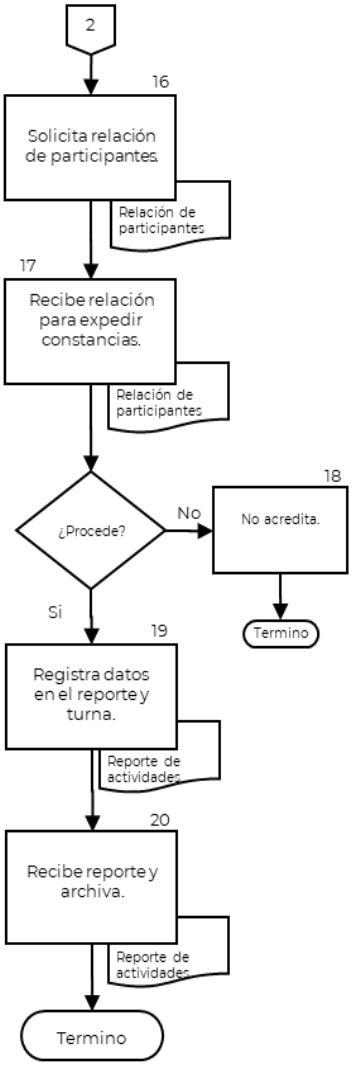
## 5. DIAGRAMA DE FLUJO




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua) | Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua, Unidad de Educación a Distancia) | Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica) |
|---|---|---|
| |  | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 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 Programa de Videoconferencia | 1 año | Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua) | 10A3.7.6 |

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Constancia**: Documento que avala la participación de las personas asistentes al evento.

8.2 **Guía o escaleta**: Estructura del contenido de una videoconferencia, organizado en segmentos y en la cual se especifican los objetivos y temas, los recursos audiovisuales y didácticos, el número de sedes, las intervenciones de la persona especialista o ponente, así como la duración total de la videoconferencia y de las sesiones.

8.3 **Sede**: Institución que cuente con el equipo de videoconferencia para realizar el enlace.

## 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 gráfica y de Marco Jurídico. |
| 04 | Junio, 2021 | Actualización de Marco Jurídico. |
| 05 | Octubre, 2022 | Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización |
| 06 | Agosto, 2023 | Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el lenguaje incluyente. |

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 1. PROPÓSITO

Tramitar la elaboración y realizar la entrega de las constancias del Instituto, a las personas participantes en los Cursos de Capacitación y Educación Continua (presencial o a distancia), con el objeto de que cuenten con un documento que acredite la capacitación recibida.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Educación Continua, quien tramita y entrega constancias a las personas participantes de los Cursos de Capacitación y Educación Continua; a la Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica, quien diseña e imprime dichas constancias, a la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica quien firma las constancias y turna.

2.2 A nivel externo este procedimiento 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 de Educación Continua), será responsable de:

- Tramitar la elaboración de las constancias de los participantes que asistieron a los Cursos de Capacitación y Educación Continua (presenciales y a distancia), así como las que sean requeridas por las sedes que hayan participado en la sesión de Videoconferencias, previo envío de listado de participantes.
- Asignar el número de folio correspondiente y registrar en la libreta de control.
- Firmar las constancias y turnar a la persona Titular de la Dirección de Enseñanza, para autorización y firma.
- Entregar la constancia de capacitación, a las y los participantes que hayan cubierto el 80% de la asistencia, o demuestren su conocimiento del tema a través de una evaluación.
- Solicitar a la Subdirección de Servicios Generales, el apoyo para el envío de las constancias a las personas que tomaron los Cursos de Educación a Distancia, y a las sedes que participaron en la sesión de Videoconferencias.

3.2 La Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica será responsable de:

- Firmar las constancias y turnar al Departamento de Educación Continua.

3.3 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:

- Realizar el diseño e impresión de las constancias requeridas.

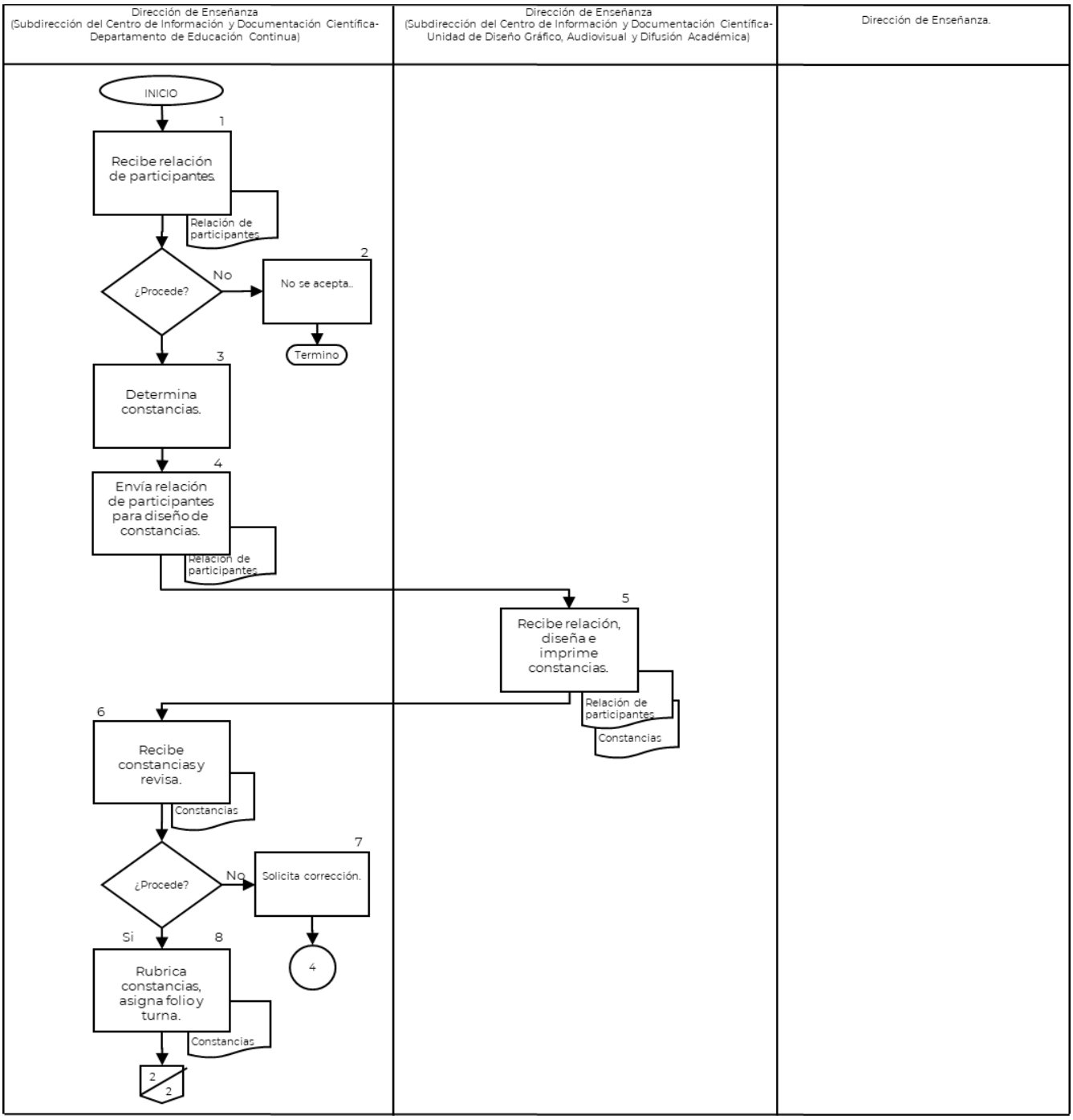
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

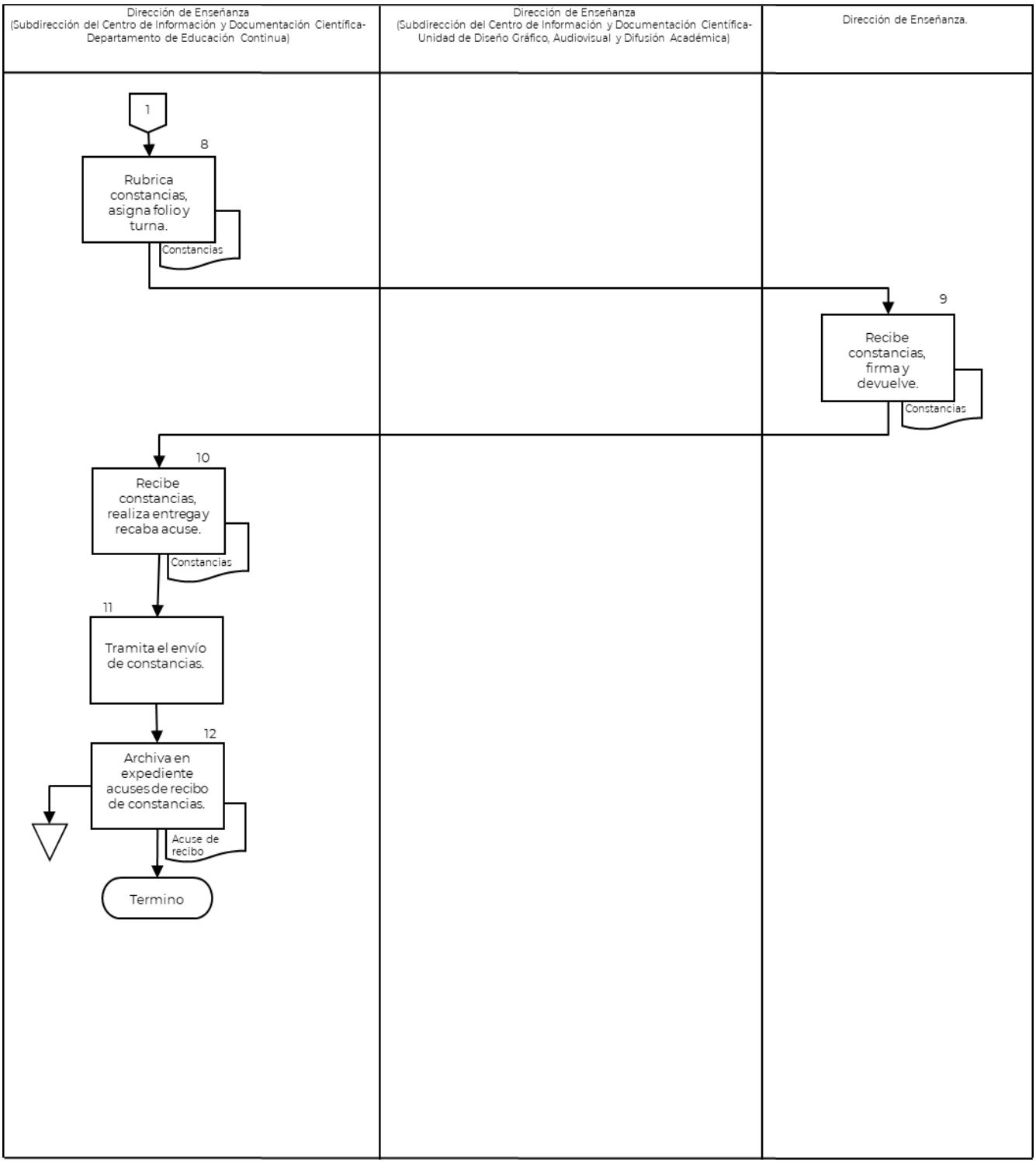
| Responsable | No. act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continúa) | **1**<br><br><br><br><br><br>**2**<br>**3**<br>**4** | Recibe relación de participantes a los Cursos de Capacitación y de Educación Continua (presenciales y a distancia) y sesión de Videoconferencias, para tramitar la elaboración de constancias y determina.<br>Procede:<br>No. No requiere constancia. Termina procedimiento.<br>Si. Determina constancias de Cursos de Educación a Distancia y Videoconferencias.<br>Envía la relación de participantes, para el diseño e impresión de las constancias. | Relación de participantes<br><br><br><br><br><br><br><br>Relación de participantes |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Unidad de Diseño Gráfico, Audiovisual y Difusión Académica) | **5** | Recibe relación de participantes, diseña e imprime constancias y entrega al Departamento de Educación Continua. | Relación de participantes<br>Constancias |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continúa) | **6**<br><br>**7**<br>**8** | Recibe constancias y revisa.<br>Procede:<br>No. Solicita corrección. Regresa a la actividad 4.<br>Si. Rubrica las constancias, asigna folio, registra en libreta y turna para firma del Titular del Área. | Constancias<br><br><br>Constancias |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica) | **9** | Recibe las constancias, firma y devuelve al Departamento de Educación Continua. | Constancias |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continúa) | **10**<br><br><br>**11**<br><br><br><br><br>**12** | Recibe constancias y realiza la entrega de la constancia a las personas participantes según corresponda y recaba acuse de recibo.<br>Tramita ante la Subdirección de Servicios Generales, el envío de las constancias por medio de paquetería a las personas que tomaron algún curso de Educación a Distancia, y a las sedes que participaron en la sesión.<br>Archiva los acuses de recibo de las constancias en expediente para tal efecto.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Constancias<br><br><br><br><br><br><br><br>Acuses de recibo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 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: Constancias | 1 año | Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica(Departamento de Educación Continua) | No aplica |

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Constancia**: Documento que avala la participación de personas que asistieron a un evento de capacitación.

8.2 **Rúbrica**: Primer rasgo de la firma que se marca en la constancia para avalar el visto bueno de la entrega de esta.

## 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 gráfica y de Marco Jurídico. |
| 04 | Junio, 2021 | Actualización de Marco Jurídico. |
| 05 | Octubre, 2022 | Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización |
| 06 | Agosto, 2023 | Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el lenguaje incluyente. |

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# 8. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS AULAS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 1. PROPÓSITO

Realizar las actividades necesarias en tiempo y forma, referentes a la determinación de espacios, servicio de café y apoyo de material audiovisual para los cursos, con la finalidad de que éstos sean impartidos de manera óptima.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica al Departamento de Educación Continua, quien reserva las aulas que serán utilizadas para el desarrollo de los cursos y a las Áreas solicitantes, quienes requieren el préstamo de aulas.

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General, a través del Área Solicitante, será responsables de:

- Solicitar en tiempo y forma la reservación previa, según el caso al Área Secretarial del Departamento de Educación Continúa, las aulas donde se impartirán los cursos.

3.2 La Dirección de Enseñanza, a través de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua-Área Secretarial) será responsable de:

- Apartar las aulas de acuerdo con fechas y horarios del curso de Educación Continua.
- Avisar a la Subdirección de Servicios Generales, sobre las fechas del curso y el profesorado, en caso de ser externo, para que se le facilite un lugar en el estacionamiento.
- Informar cualquier contingencia que se presente durante el desarrollo del curso al Departamento de Educación Continua o directamente a la Dirección de Enseñanza para su pronta resolución.

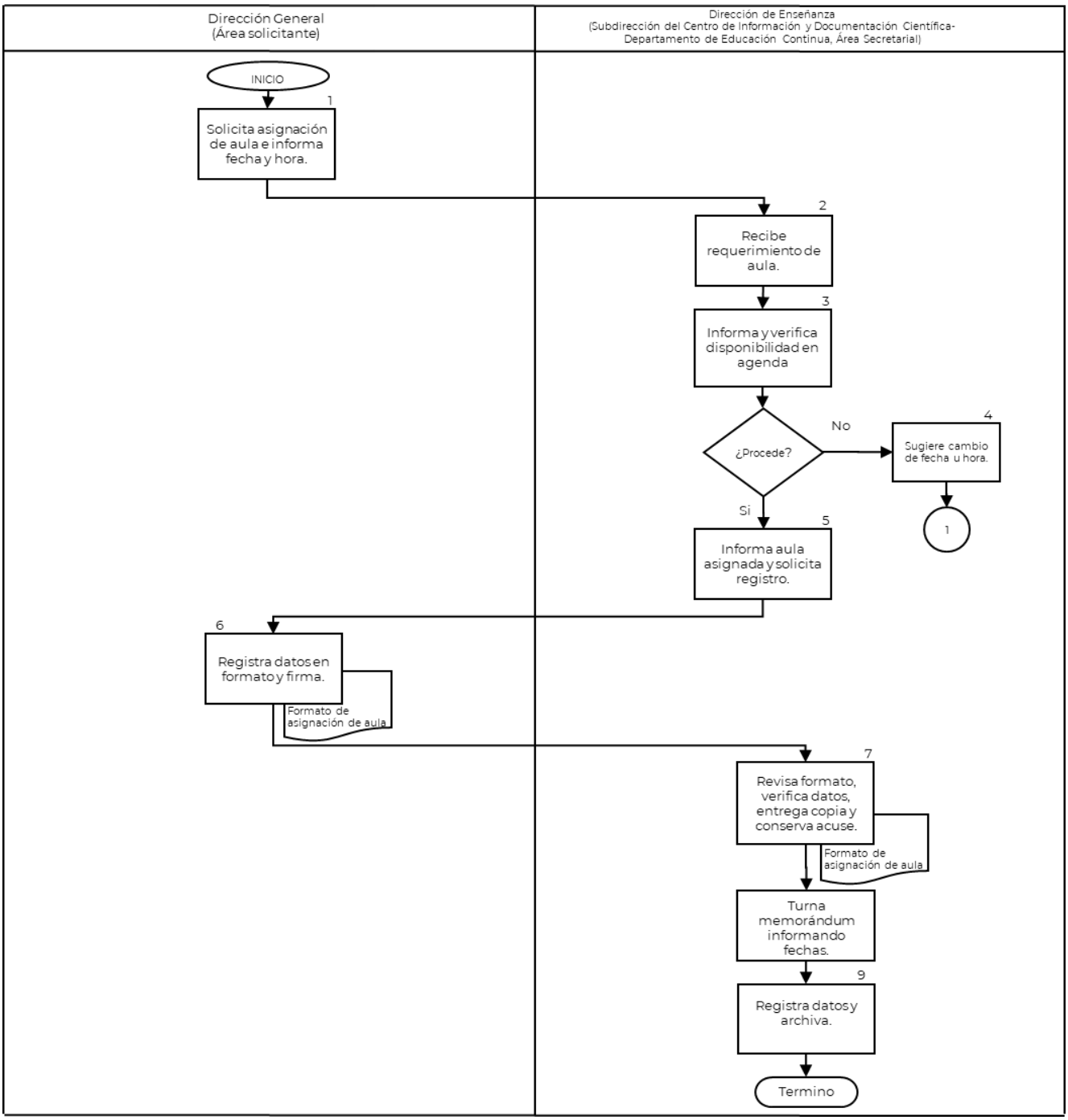
**Área solicitante:** Direcciones, Subdirecciones que conforman la estructura del Instituto.

## 4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|---|---|---|
| Dirección General (Área solicitante) | **1** | Solicita al Área Secretarial del Departamento de Educación Continua, la asignación de un aula, le informa la fecha y hora requerida, así como el tiempo a utilizar. | |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Área Secretarial) | **2**<br>**3**<br>**4**<br>**5** | Recibe del Área Solicitante el requerimiento de aula.<br>Informa al Departamento de Educación Continua, y verifica en la agenda de disponibilidad de aulas.<br>Procede:<br>No. Sugiere cambio de fecha u hora. Regresa a la actividad 1.<br>Si. Informa la disponibilidad del aula, le indica el aula asignada y solicita al Área Solicitante, registrarse en el formato correspondiente. | |
| Dirección General (Área solicitante) | **6** | Registra en formato correspondiente, los datos requeridos para la asignación del aula y firma de conformidad. | Formato de asignación de aula |
| Dirección de Enseñanza (Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica-Departamento de Educación Continua-Área Secretarial) | **7**<br>**8**<br>**9** | Revisa formato, verifica datos y firma del Área Solicitante, entrega copia y conserva acuse.<br>Turna Memorándum a la Subdirección de Servicios Generales sobre las fechas de los eventos reservados en las Aulas 1 y 2, Imágenes Cerebrales, Cómputo y Auditorio.<br>Registra datos y resguarda formatos.<br>**TERMINA PROCEDIMIENTO** | Formato de asignación de aula<br>Memorándum |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO




| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 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 Lineamientos para el Uso de Espacios Académicos Coordinados por la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz. | INP/DE/LUEA-01 |

## 7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|---|---|---|
| 7.1 Aulas | 1 año | Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica (Departamento de Educación Continua) | No aplica |

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Aula:** Sala donde se celebran las clases en los centros docentes.

8.2 **Disponibilidad:** Cualidad o condición de disponible.

8.3 **Área Solicitante:** Cualquier área que conforma la estructura del Instituto, que requiera el préstamo de aula, para eventos organizados por su área (Comité, Junta, Reunión, plática informativa, curso, etc.)

## 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 gráfica y de Marco Jurídico. |
| 04 | Junio, 2021 | Actualización de Marco Jurídico. |
| 05 | Octubre, 2022 | Actualización de Marco Jurídico, versión y fecha de actualización |
| 06 | Agosto, 2023 | Se actualiza número de versión, fecha, marco jurídico y se incorpora el lenguaje incluyente. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |

# 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de asignación de aula.

10.2 Instructivo de llenado. – Formato de asignación de aula.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | **Elaboró Área Técnica** | **Revisó** | **Autorizó** |
| **Nombre** | C.P. Ma. Cristina Lucia González M. | Dr. Héctor V. Esquivias Zavala | Dr. Hiram Ortega Ortiz |
| **Cargo-Puesto** | Jefa del Depto. de Planeación y Modernización Administrativa | Jefe del Departamento de Educación Continua | Encargado del despacho de la Subdirección del Centro de Información y Documentación Científica |
| **Firma** | | | |
| **Fecha** | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 | Agosto, 2023 |