



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD  
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES  
RESPIRATORIAS  
ISMAEL COSÍO VILLEGAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
FORMACIÓN DE POSGRADO**

**JUNIO, 2023**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 5
	DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO		Código: NCDPR 021

## ÍNDICE

	Hoja
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>I. OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>2</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>3</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS</b>	
1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL INGRESO A LA RESIDENCIA MÉDICA	16
2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL INGRESO A LOS POSGRADOS DE ALTA ESPECIALIDAD EN MEDICINA	29
3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE GRADO DE LA ESPECIALIDAD	44
4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL ALUMNADO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO QUE REALIZAN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL INSTITUTO	52
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTE DE RESULTADOS DE INDICADORES MIR	58
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN AL PERSONAL QUE REALIZA CURSOS DE ESPECIALIDAD	67
7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SALUD MENTAL DEL PERSONAL MÉDICO RESIDENTE	74
<b>IV. APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>80</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 1 de 80</b>

## **INTRODUCCIÓN**

De conformidad en lo establecido en los artículos 2, fracción III de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y 26 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Formación de Posgrado, en razón de la importancia de contar con un instrumento normativo vigente que permita a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento el desarrollo eficiente de las funciones y actividades encomendadas, para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

El presente Manual de Procedimientos se integra de los siguientes apartados: introducción, objetivo, marco jurídico, procedimientos, alcance a nivel interno y externo, políticas de operación, descripción del procedimiento, diagramas de flujo, documentos de referencia, glosario, cambios de versión y anexos.

La actualización de este manual ha sido realizada por el Departamento de Formación de Posgrado, con la asesoría del Departamento de Planeación y autorizado por la Subdirección y Dirección de Enseñanza y podrá ser actualizado conforme a las necesidades del Departamento o cuando exista cambio en la normatividad aplicable y estará disponible para consulta en el portal Institucional.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 2 de 80</b>

## **I. OBJETIVO**

Establecer políticas, normas y lineamientos para el desarrollo de procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Formación de Posgrado, a través de la descripción de actividades secuenciales, a fin de ofrecer una guía en el ejercicio de las funciones del personal de salud que integra este departamento y como medio de inducción al personal de nuevo ingreso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 3 de 80</b>

## **II. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 06-06-2023.

### **TRATADOS INTERNACIONALES**

Convención Americana sobre Derechos Humanos

Entrada en vigor: 07-05-1981

Declaración Universal de los Derechos Humanos

Entrada en vigor: 10-12-1948

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

Entrada en vigor: 20-05-1981

Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción de la Organización de las Naciones Unidas

Entrada en vigor: 14-12-2005

Convención Interamericana contra la Corrupción de la Organización de los Estados Americanos

Entrada en vigor: 06-02-1997

Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer

Entrada en vigor: 03-09-1981

Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos

Entrada en vigor: 11-11-1997

Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer  
"Convención de Belem do Para"

Entrada en vigor: 05-03-1995

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 4 de 80</b>

Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer

Entrada en vigor: 03-05-2002

Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial

Entrada en vigor: 04-01-1969

Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad

Entrada en vigor: 12-03-2001

Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas

Entrada en vigor: 24-06-1975

Convención Única de 1961 sobre Estupefacientes

Entrada en vigor: 20-01-1977

Convenio Marco de la OMS para el control del Tabaco

Entrada en vigor: 25-02-2005

## **LEYES**

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

DOF 25-01-2017

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 09-09-2022.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 5 de 80</b>

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

DOF 26-01-2017

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2023.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

08-05-2023. Sentencia SCJN.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022. Sentencia SCJN.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2022.

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

DOF 01-02-2007. Última reforma publicada en el DOF 18-04-2023.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 6 de 80</b>

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 06-01-2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 04-05-2015. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

DOF 18-07-2016. Última Reforma publicada en el DOF 20-05-2021

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 11-01-2021.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

DOF 24-02-1943. Última reforma publicada en el DOF 18-02-2022, Sentencia SCJN.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 7 de 80</b>

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
DOF 30-11-2012.

## **CÓDIGOS**

Código Civil Federal  
DOF 26-05-1928. Última reforma publicada DOF 11-01-2021

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares  
DOF. 07-06-2023

Código Penal Federal  
DOF 14-08-1931. Última reforma publicada DOF 12-11-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales  
DOF 05-03-2014. Última reforma publicada DOF 19-02-2021

Código de Ética de la Administración Pública Federal  
DOF 08-02-2022

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica  
DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 17-07-2018

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
DOF 22-05-1998. Última reforma publicada en el DOF 14-09-2005

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 8 de 80</b>

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
DOF 11-06-2003

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia  
DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco  
DOF 31-05-2009. Última reforma publicada en el DOF 09-10-2012

Reglamento de la Ley de Nacionalidad  
DOF 17-06-2009. Última reforma publicada en el DOF 25-11-2013

Reglamento de la Ley de Migración  
DOF 28-09-2012. Última reforma publicada en el DOF 23-05-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad  
DOF 04-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 14-02-2014

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancional y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos  
DOF 23-09-2013

Reglamento de la Ley de Salud en Materia de Investigación para la Salud  
DOF 06-01-1987. Última reforma publicada en el DOF 02-04-2014

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos  
DOF 30-11-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2014

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica  
DOF 19-05-2009. Última reforma publicada en el DOF 22-06-2012

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal  
DOF 29-11-2006

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 9 de 80</b>

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
DOF 28-06-2006. Última reforma publicada en el DOF 13-11-2020

## **DECRETOS**

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión  
DOF 14-09-2005.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
DOF 14-09-2005.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2021-2024  
DOF 30-09-2019.

## **ACUERDOS**

Acuerdo 71 por el que se crea el sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud  
DOF 20-04-1987

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica  
DOF 13-06-2008

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  
DOF 15-04-2016

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica  
DOF 13-06-2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 10 de 80</b>

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y muerte fetal

DOF 28-12-2021

Acuerdo por el que se establece el Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud

DOF 05-09-2012

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

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

DOF 14-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud

DOF 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene

DOF 13-04-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud

DOF 30-11-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia Familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la Prevención y atención

DOF 16-04-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico

DOF 15-10-2012

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 11 de 80</b>

DOF 30-11-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011, Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo

DOF 04-05-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria

DOF 23-02-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012. Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia Social, Adultos y Adultos Mayores en situación de vulnerabilidad

DOF 13-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos

DOF 04-01-2013

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

DOF 17-06-2022

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos

DOF 17-09-13

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis

DOF 13-11-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación de servicio social de medicina y estomatología

DOF 28-07-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 para la práctica de la anestesiología

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 12 de 80</b>

DOF 23-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo

DOF 09-12-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013. Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria

DOF 23-09-2014

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental – Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

DOF 17-02-2003

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los centros de Trabajo-Condiciones de Seguridad

DOF 24-11-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de Seguridad, Prevención y Protección Contra Incendios en los Centros de Trabajo

DOF 09-10-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008. Condiciones de Iluminación en los Centros de Trabajo

DOF 30-12-2008

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-033-SSA3-2022, 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

DOF 17-06-2022

## **LINEAMIENTOS**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 13 de 80</b>

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

DOF 18-08-2015

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

DOF 01-11-2006

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos

DOF 03-07-2015

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal

DOF 18-09-2020

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

DOF 04-05-2016. Última reforma publicada DOF 28-12-2020

Lineamientos para la elaboración e integración de Libros Blancos y de Memorias Documentales

DOF 10-10-2011

## **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

DOF 12-07-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 14 de 80</b>

DOF 17-08-2020

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública  
2019-2024

DOF 30-08-2019

## **CUADROS BÁSICOS**

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos

Edición 2017

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación

Edición 2017

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

Edición 2017

Cuadro Básico de y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico

Edición 2017

## **DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

05-11-2020

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019

Reglas de propiedad intelectual del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío  
Villegas

DOF 28-12-2016

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales

DOF 30-10-2011

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 15 de 80</b>

Reglas de operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2021.  
DOF 29-12-2020.

Modelo de Seguridad del Paciente del SiNaCEAM, Estándares para implementar el modelo en Hospitales edición 2018

NOTA: El presente marco normativo incorpora de manera enunciativa las disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>1. Procedimiento para solicitar el ingreso a la residencia médica</b>		<b>Hoja 16 de 80</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL INGRESO A LA RESIDENCIA MÉDICA

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>1. Procedimiento para solicitar el ingreso a la residencia médica</b>		<b>Hoja 17 de 80</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los criterios académicos para el ingreso del personal médico nacional y extranjero como residentes de una especialidad médica o posgrado de alta especialidad en medicina en el Instituto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Formación de Posgrado.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal médico que esté interesado en ingresar a los cursos de especialidad y de posgrado de alta especialidad que otorga el Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Formación de Posgrado, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Formación de Posgrado elaborar y emitir anualmente la convocatoria para el ingreso a la residencia médica, en la que se establecen las fechas de registro y límite de recepción de documentos.
- 3.3 Para el registro, las personas solicitantes, deberán ingresar al portal institucional [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) y requisitar el formulario electrónico.
- 3.4 La comprobación y validación de documentos de las personas solicitantes, es responsabilidad del personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado.
- 3.5 Las personas aspirantes a ingreso a la residencia médica deben cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria, la cual se publica anualmente a partir del segundo trimestre del año en curso en

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>1. Procedimiento para solicitar el ingreso a la residencia médica</b>		<b>Hoja 18 de 80</b>

el Portal Institucional en colaboración con el Departamento de Informática del Instituto. Como excepción, en caso de no contar con algún documento al momento de la solicitud y que no sea considerado obligatorio para los trámites administrativos de ingreso, y la persona aspirante es seleccionada, podrá entregarlo en el transcurso del primer año académico.

- 3.6 El personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado debe programar a cada persona aspirante, una cita para evaluación psicológica con el Departamento de Empleo, de acuerdo con las posibilidades del mismo, o bien, con la Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza, examen de conocimientos, entrevista con profesores (titulares y/o adjunto) y/o con el Departamento de Formación de Posgrado.
- 3.7 La decisión de la aceptación de alumnos (as), estará a cargo de la Comisión de Evaluación de Ingresos, basándose siempre en las evaluaciones practicadas a las personas aspirantes e integradas por la persona titular del Departamento de Posgrado, quien es responsable de la recopilación de los resultados obtenidos.
- 3.8 La Comisión de Evaluación de Ingresos estará conformada por las personas titulares de la Dirección de Enseñanza, Subdirección de Enseñanza, Departamento de Formación de Posgrado, Coordinación del Departamento de Formación de Posgrado, Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza, Departamento de Empleo y profesor (a) titular y/o adjunto (a) de los cursos de especialidad.
- 3.9 Para los ingresos a la residencia médica se llevará a cabo una sesión plenaria, donde se emitirá una minuta de acuerdos firmada por las personas representantes de cada área involucrada.
- 3.10 Las decisiones de la Comisión son inapelables, por lo que se notificará a las personas aspirantes aceptadas para cursar la residencia médica, a través de una constancia de seleccionado emitida por la Comisión de Evaluación de Ingresos.
- 3.11 Para el ingreso de las personas aspirantes a cursar la residencia médica en el Instituto, el Departamento de Formación de Posgrado, evaluará a las personas aspirantes a partir de los siguientes criterios de selección:
  - 3.11.1 **Número de plazas disponibles.**
  - 3.11.2 **Académicos:**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>1. Procedimiento para solicitar el ingreso a la residencia médica</b>		<b>Hoja 19 de 80</b>

- Promedio final de licenciatura, el cual deberá ser a partir de 8.0 (80). En caso del personal médico aspirante extranjero (a), se considerará la calificación equivalente.
- Título profesional o acta del examen profesional. En caso de personal médico extranjero (a), el título deberá estar apostillado por su país y en su caso, el documento deberá presentarse con su traducción.
- Aprobación del Examen Nacional de Aspirantes a la Residencia Médica (constancia de seleccionado original o copia de acuerdo al plan de estudios, entrada directa o indirecta).
- Para las especialidades de entrada indirecta (Alergia e Inmunología Clínica, Cirugía Cardiorrástica, Infectología y Neumología Pediátrica), las personas aspirantes deben tener un promedio final mínimo de 8.0 (80) en los cursos de especialidad correspondientes previos.
- Certificado de calificaciones original (Medicina General y en su caso de Especialidad).
- Certificación de la Especialidad para los cursos de entrada indirecta de Cirugía Cardiorrástica, Infectología, Neumología Pediátrica y Alergia e Inmunología Clínica; en este último, únicamente es requisito cuando la persona aspirante haya concluido la especialidad de entrada directa que corresponde.

**3.11.3 Evaluación psicológica.** La evaluación de este examen se lleva a cabo en el Departamento de Empleo, o bien en la Oficina de Apoyo Psicológico dependiente de la Subdirección de Enseñanza del Instituto. La evaluación psicológica que se aplica al personal médico residente a su ingreso, se realiza con su autorización previa y firma del Formato de Consentimiento Informado.

**3.11.4 Examen de conocimientos.** Elaborado por el profesorado titular y adjunto (a) de cada curso y se aplica por el Departamento de Formación de Posgrado de este Instituto. Este examen incluye conocimientos de medicina general (80%) y de la especialidad a cursar (20%) en el caso de Especialidades de entrada directa (Medicina Nuclear e Imaginología Molecular, Neumología, y Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello), para los cursos cuyo requisito previo es contar con una especialidad el contenido del examen es de la especialidad previa (80%) y de la especialidad de entrada indirecta a cursar (20%). La inclusión del examen dependerá de cada curso.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>1. Procedimiento para solicitar el ingreso a la residencia médica</b>		<b>Hoja 20 de 80</b>

### 3.11.5 Entrevistas:

- Se realizarán una o dos entrevistas, por el profesorado titular y/o por el (a) profesor (a) adjunto (a) o por algún profesor (a) asociado (a), de acuerdo con la disponibilidad de las personas docentes.
- Entrevista en la Dirección de Enseñanza. Esta entrevista la realiza la persona titular del Departamento de Formación de Posgrado y/o la Coordinación del Departamento de Formación de Posgrado. Adicionalmente, si la Comisión de Evaluación de Ingresos lo solicita, podrá realizarse en la Subdirección de Enseñanza con la finalidad de aclarar cualquier duda administrativa y/o académica por ambas partes.

3.12 Al concluir el proceso de selección y disponer espacios académicos (plazas, becas), el Departamento de Formación de Posgrado, emitirá una segunda o tercera convocatoria con el propósito de cubrir todas las plazas asignadas al Instituto en contribución a la formación de un mayor número de médicos especialistas en salud respiratoria.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 5
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		Código: NCDPR 021
	<b>1. Procedimiento para solicitar el ingreso a la residencia médica</b>		Hoja 21 de 80

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

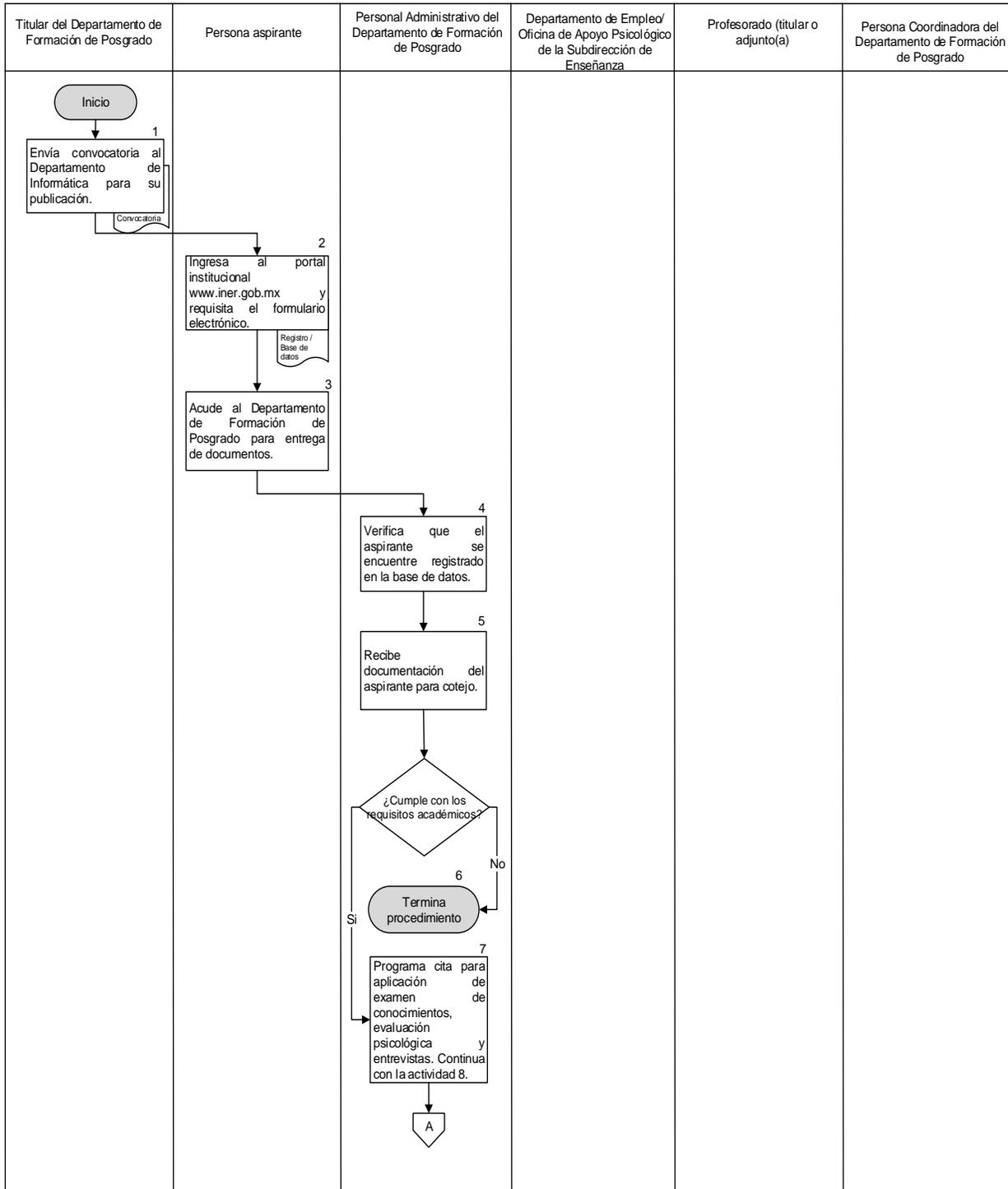
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexos
Titular del Departamento de Formación de Posgrado.	1	Envía convocatoria al Departamento de Informática para su publicación	Convocatoria
Persona aspirante.	2	Ingresa al portal institucional <a href="http://www.iner.gov.mx">www.iner.gov.mx</a> y requisita el formulario electrónico.	Registro/Base de datos
	3	Acude al Departamento de Formación de Posgrado para entrega de documentos	
Personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado.	4	Verifica que la persona aspirante se encuentre registrada en la base de datos.	Documentación
	5	Recibe documentación de la persona aspirante, para cotejo.	
	6	¿Cumple con los requisitos académicos? NO: Termina Procedimiento.	
	7	SI: Programa cita para aplicación de examen de conocimientos, evaluación psicológica y entrevistas.	
	8	Notifica a la persona aspirante la fecha de sus citas y archiva documentos.	
Departamento de Empleo y/o la Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza.	9	Integra el expediente de las personas aspirantes e informa al titular del Departamento de Formación de Posgrado.	Tarjeta de Citas
	10	Realiza evaluación psicológica a las personas aspirantes a los cursos de especialización.	
Profesorado titular o adjunto (a).	11	Envía los resultados de la evaluación psicológica por escrito al titular del Departamento de Formación de Posgrado.	Hoja de evaluación Escrita o electrónica.
	12	Realiza entrevista presencial o virtual a la persona aspirante.	Resultados de evaluación psicológica
Profesorado titular o adjunto (a).	13	Llena la rúbrica de la entrevista de las personas aspirantes a Residencias Médicas.	Rúbrica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>1. Procedimiento para solicitar el ingreso a la residencia médica</b>		<b>Hoja 22 de 80</b>

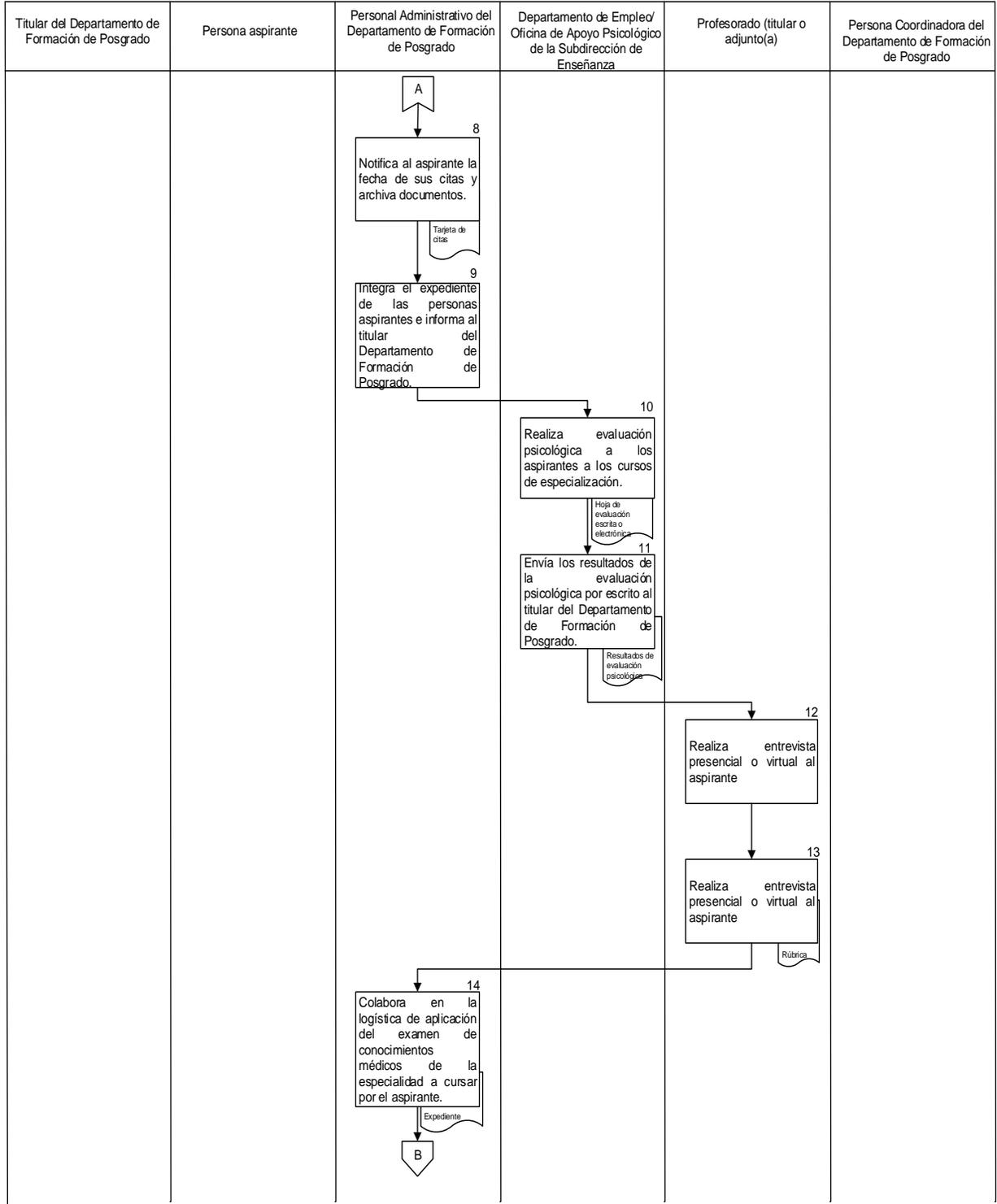
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexos</b>
Personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado.	14	Colabora en la logística de aplicación del examen de conocimientos médicos de la especialidad a cursar por la persona aspirante.	Expediente
	15	Concluido el examen por la persona aspirante, lo archiva en el expediente.	
Coordinador(a) del Departamento de Formación de Posgrado.	16	Integra los resultados obtenidos en la base de datos de registro de las personas aspirantes y de los expedientes.	
	17	Realiza la evaluación y ponderación de los criterios de ingreso de acuerdo a cada Especialidad junto con el profesorado titular y/o adjunto (a).	
Titular del Departamento de Formación de Posgrado.	18	Presenta a la Comisión de Evaluación de Ingresos los resultados obtenidos por las personas aspirantes en el proceso de selección.	Resultados
Coordinador(a) del Departamento de Formación de Posgrado.	19	Elabora minuta de reunión con la decisión y visto bueno de cada una de las personas representantes de la Comisión de Evaluación de Ingresos.	Minuta
Titular del Departamento de Formación de Posgrado	20	Elabora y entrega las constancias de selección a las personas aspirantes.	Constancia de selección
		<b>Termina procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 5
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		Código: NCDPR 021
	<b>1. Procedimiento para solicitar ingresar a la residencia médica</b>		Hoja 23 de 80

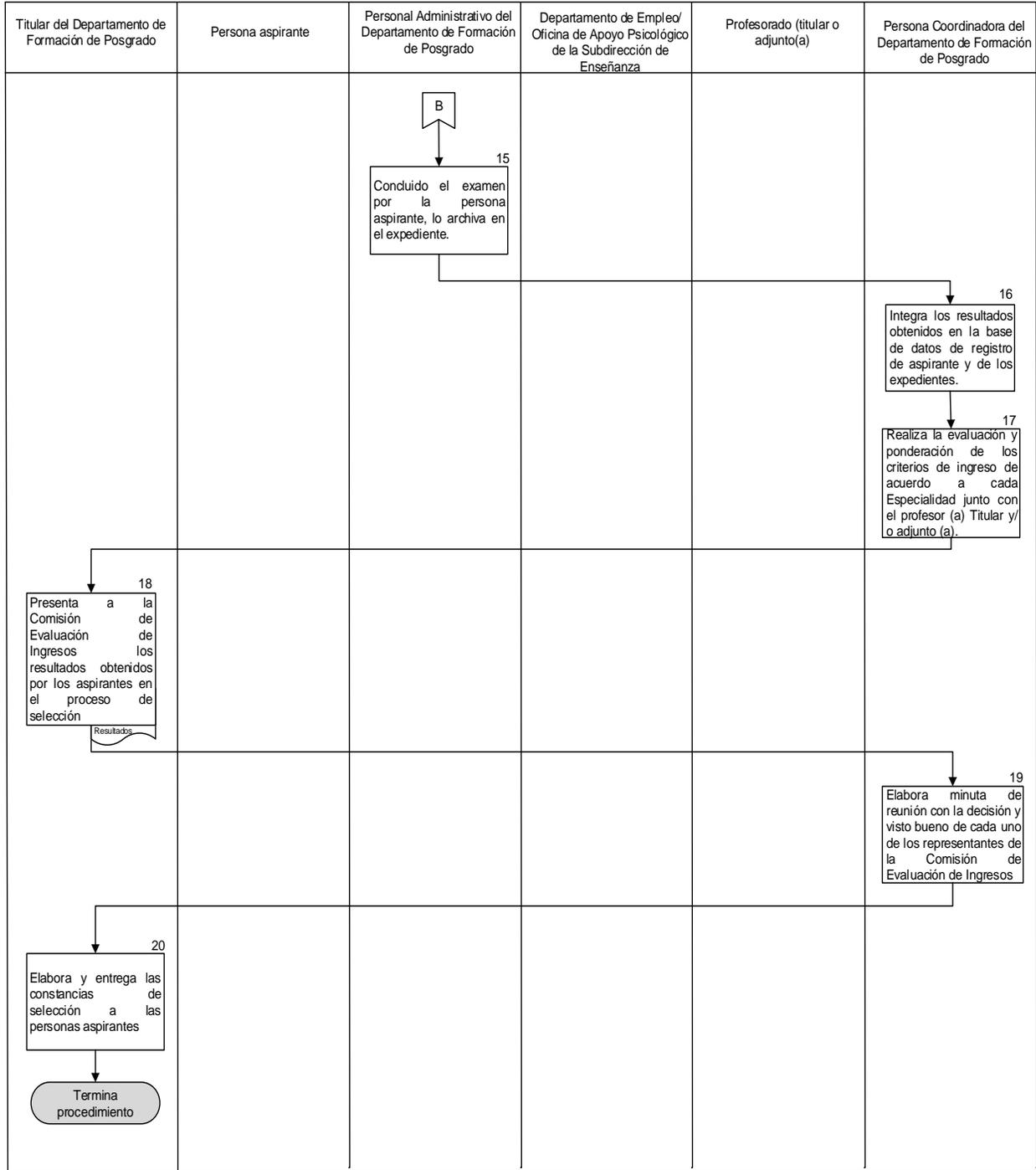
## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>1. Procedimiento para solicitar ingresar a la residencia médica</b>		<b>Hoja 24 de 80</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>1. Procedimiento para solicitar ingresar a la residencia médica</b>		<b>Hoja 25 de 80</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>1. Procedimiento para solicitar ingresar a la residencia médica</b>		<b>Hoja 26 de 80</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.2 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 DOF 17-06-2022	N/A

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Convocatoria	No aplica	No aplica	N/P
7.2 Registros/Base de datos	No aplica	No aplica	N/P
7.3 Tarjeta de citas	No aplica	No aplica	N/P
7.4 Hoja de evaluación	No aplica	No aplica	N/P
7.5 Rúbrica	No aplica	No aplica	N/P
7.6 Expediente	No aplica	No aplica	N/P
7.7 Minuta	No aplica	No aplica	N/P
7.8 Constancia de Selección	No aplica	No aplica	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Comisión de Evaluación de Ingresos (CEI).**- Aquella encargada de realizar el proceso de selección del personal médico residente de especialidades de entrada directa e indirecta.

**8.2 Constancia de Seleccionado.**- Documento que otorga la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, a través del Comité de Enseñanza de Posgrado y Educación Continua a quienes acreditan el examen nacional de las personas aspirantes a

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 5
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		Código: NCDPR 021
	<b>1. Procedimiento para solicitar ingresar a la residencia médica</b>		Hoja 27 de 80

residencias médicas. Esta constancia sólo es válida para ingresar a la especialidad y el ciclo académico que en ella se especifiquen.

- 8.3 **Especialidades de Entrada Directa.-** Aquella que para su ingreso no requiere acreditar estudios previos de una especialidad médica.
- 8.4 **Especialidades de Entrada Indirecta.-** Aquella que para su ingreso requiere acreditar estudios previos en una especialidad médica de entrada directa, entre las que se encuentran las subespecialidades y los cursos de alta especialidad.
- 8.5 **Evaluación psicológica.-** Evaluación llevada a cabo por personal del Departamento de Empleo y Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza con el propósito de proporcionar información acerca de las cualidades de las personas aspirantes, detección de identificar fortalezas y debilidades psicológicas que pueden influir en el desempeño del personal médico durante la residencia.
- 8.6 **Examen de Conocimientos.-** Instrumento de evaluación especializado que aporta información de los sustentantes respecto a algunos conocimientos y habilidades esenciales establecidos en el plan de estudios de algunas especialidades médicas.
- 8.7 **Médico (a) residente.-** Profesional de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingresa a una Unidad Médica o Instalación Receptora de Residentes para cursar una especialidad médica a tiempo completo.
- 8.8 **Plaza.** Recurso presupuestario que otorgan las instituciones de salud para contratar a personal médico residente en periodo de adiestramiento en una especialidad.
- 8.9 **Posgrado.-** Son aquellos estudios que se realizan en forma posterior a la licenciatura: residencias troncales, especialidad, y los grados de maestría y doctorado.
- 8.10 **Profesor (a) adjunto (a).-** Personal médico especialista adscrito en la Unidad Médica o Instalación Receptora de Residentes, que colabora con el profesorado titular en la planeación, conducción y evaluación de una Residencia Médica y cuenta con reconocimiento de la Institución de Educación Superior que avala la especialidad.
- 8.11 **Profesor (a) asociado (a).-** Personal médico especialista que colabora con el profesorado titular en la planeación, conducción y evaluación de una Residencia Médica y cuenta con reconocimiento de la Institución de Educación Superior que avala la especialidad, con un mínimo de nueve horas o las que correspondan a tres asignaturas y un máximo de dieciocho horas semanales, y las que se asignen a labores de tutoría.
- 8.12 **Profesor (a) titular.-** Personal médico especialista adscrito en la Unidad Médica o Instalación Receptora de Residentes, responsable de la planeación, conducción y evaluación del curso de Residencia Médica en la Institución de Salud en que labora y cuenta con reconocimiento de la Institución de Educación Superior que avala la especialidad

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>1. Procedimiento para solicitar ingresar a la residencia médica</b>		<b>Hoja 28 de 80</b>

8.13 **Residencia Médica.-** Conjunto de actividades académicas, asistenciales y de investigación que debe cumplir el personal que realiza una Residencia Médica dentro de las Unidades Médicas o Instalaciones Receptoras de Residentes reconocidas como Sede o Subsede, durante el tiempo establecido en los Programas Académico y Operativo, para acreditar una especialidad médica.

8.14 **Rúbrica:** Instrumento de evaluación cuya finalidad es compartir criterios o indicadores, que permitan evaluar de manera objetiva y crítica el aprendizaje adquirido por los estudiantes y las habilidades desarrolladas de acuerdo a los objetivos

8.15 **Reunión de la Comisión de Evaluación de Ingresos.-** Reunión colegiada para llevar a cabo la selección de alumnos para el ingreso a la residencia médica (cursos de especialidad), con base en los resultados obtenidos de las diferentes evaluaciones.

8.16 **Sede.-** Principal Unidad Médica o Instalación Receptora de Residentes, reconocida por la Unidad Administrativa Competente y la Institución de Educación Superior, que cumple con la infraestructura, equipamiento y plantilla de profesorado necesario para que en ella se pueda desarrollar la totalidad o la mayor parte de los Programas Académico y Operativo de la especialidad médica

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	JUNIO, 2023	Actualización de políticas, normas y lineamientos del procedimiento

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 29 de 80</b>

## **2. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL INGRESO A LOS POSGRADOS DE ALTA ESPECIALIDAD EN MEDICINA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 30 de 80</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Establecer los criterios así como orientación para las y los aspirantes que soliciten su ingreso para realizar un Posgrado de Alta Especialidad en Medicina dirigido al personal médico especialista en este Instituto.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Departamento de Formación de Posgrado.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal médico especialista que le interese ingresar a los Posgrados de Alta Especialidad en Medicina que otorga el Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Formación de Posgrado, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Formación de Posgrado elaborar y emitir anualmente la convocatoria en la que se establecen las fechas de registro y límite de recepción de documentos, así como los requisitos con los que deben contar las personas solicitantes nacionales y extranjeros (as) a los cursos de posgrado de alta especialidad en medicina.
- 3.3 Las personas aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad en medicina, deben cumplir con los requisitos señalados en la convocatoria, la cual se publica anualmente en el Portal Institucional a partir del segundo trimestre del año en curso, a través del Departamento de Informática.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 31 de 80</b>

- 3.4 Para el registro al Posgrado de Alta Especialidad en Medicina en el Instituto, las personas solicitantes deberán ingresar al portal institucional [www.iner.gob.mx](http://www.iner.gob.mx) y requisitar el formulario electrónico correspondiente.
- 3.5 Es responsabilidad del personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado cotejar los documentos de las personas solicitantes para la comprobación de los mismos. En caso de no contar con algún documento al momento de la solicitud, la persona aspirante deberá entregarlo en el transcurso del primer año académico, en caso de ser seleccionado.
- 3.6 Las personas administrativas del Departamento de Formación de Posgrado debe programar cita para evaluación psicológica con el Departamento de Empleo o bien en la Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza, examen de conocimientos y entrevista con el profesor titular del Posgrado de Alta Especialidad en Medicina solicitado.
- 3.7 Es responsabilidad de la persona titular del Departamento de Formación de Posgrado dar seguimiento a los casos identificados hasta el egreso del personal médico residente.
- 3.8 La persona titular del Departamento de Formación de Posgrado es responsable de evaluar a las y las personas aspirantes de nuevo ingreso al Posgrado de Alta Especialidad en Medicina, mediante de los siguientes criterios de selección:
- 3.8.1 Académicos.**
- Promedio final de licenciatura, el cual debe ser mayor de 8.0 (80), en el caso del personal médico extranjero (a) en caso de que aplique será la calificación equivalente.
  - Título profesional o acta del examen profesional. En caso del personal médico extranjero (a), debidamente apostillado por su país y en su caso, el documento debe presentarse con su traducción.
  - Aprobación del Examen Nacional de Aspirantes a la Residencia Médica (constancia original o copia de acuerdo con el plan de estudios, entrada directa o indirecta).
  - Certificado de calificaciones (Medicina General y de Especialidad).
  - Certificación de la Especialidad.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 32 de 80</b>

3.8.2 **Curriculum vitae y documentos que lo avalen.**

3.8.3 **2 cartas de recomendación emitidas por profesores, jefes, médicos o personal afín al área de la salud.**

- **Otros documentos:** Cédula profesional (Medicina General, y de Especialidad), constancia de internado de pregrado, constancia de servicio social, acta de nacimiento, cartilla liberada del Servicio Militar (hoja de datos y liberación), Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave (Expedida por el SAT), Clave Única de Registro de Población (CURP), credencial de elector, comprobante de domicilio (vigencia de 3 meses).

3.8.4 **Evaluación Psicológica.** La evaluación de este examen se lleva a cabo en el Departamento de Empleo del Instituto ó en la Oficina de Psicología de la Subdirección de Enseñanza al ingreso del personal médico residente, con su autorización previa mediante la firma del Formato de Consentimiento Informado.

3.9 Para la aceptación del alumnado a cursar el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina, la persona titular del Departamento de Formación de Posgrado debe revisar los resultados de las diferentes evaluaciones de los candidatos junto con el profesor(a) titular del Posgrado correspondiente; el expediente académico de la persona aspirante, la rúbrica de entrevista realizada por el profesor(a) titular y la evaluación psicológica de empleo.

3.10 La decisión de la aceptación del alumnado para cursar el Posgrado, debe estar a cargo del (a) profesor (a) titular del curso, junto con uno o más de las siguientes personas titulares del Departamento de Formación de Posgrado, de la Subdirección de Enseñanza y de la Dirección de Enseñanza; en caso de ser necesario se llevará a cabo una reunión con las personas titulares de la Dirección Médica, Dirección de Enseñanza y Dirección General para determinar el ingreso del(a) aspirante.

3.11 Las becas para el ingreso a los Posgrados de Alta Especialidad en Medicina, son asignadas de acuerdo con el desempeño curricular, los trámites de formalización de registro se realizarán en el Departamento de Formación de Posgrado.

3.12 Para los alumnos aceptados sin beca, se tendrán los siguientes criterios:

3.12.1 El alumnado acudirá al Departamento de Educación Continua para formalizar su registro y recibir carta de aceptación.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 33 de 80</b>

3.12.2 Presentar comprobante de que cuenta con seguro de atención médica vigente con cobertura en la Ciudad de México.

3.12.3 Presentar comprobante de que cuenta con seguro de responsabilidad médica vigente con cobertura en la Ciudad de México.

3.13 Al concluir el ciclo escolar, el Departamento de Formación de Posgrado debe enviar al Departamento de Educación Continua la base de registro de conclusión o término de los alumnos que concluyeron los distintos Posgrados de Alta Especialidad para la emisión de las constancias correspondientes.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 34 de 80</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Formación de Posgrado.	1	Solicita al Departamento de Informática la publicación en el portal institucional la convocatoria para el ingreso al posgrado de alta especialidad en medicina	Convocatoria
Persona Aspirante.	2	Ingresa al portal institucional <a href="http://www.iner.gob.mx">www.iner.gob.mx</a> y requisita el formulario electrónico correspondiente	Registro/Base de datos.
Personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado.	3	Verifica que la persona aspirante se encuentre registrada en la base de datos	
Persona aspirante.	4	Entrega al personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado la documentación requerida en la convocatoria anual para su cotejo	
Personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado.	5	Recibe documentación de la persona aspirante para cotejo	Documentación
		¿Cumple con los requisitos académicos y de curriculum?	
	6	NO: Termina Procedimiento.	
	7	SI: Entrega a la persona aspirante tarjeta de citas y archiva documentos.	Tarjeta de citas en físico o electrónico
	8	Integra el expediente de las personas aspirantes e informa a la Subdirección de Enseñanza y/o al Departamento de Formación de Posgrado para su revisión e integra la información de las personas aspirantes.	Expediente

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 35 de 80</b>

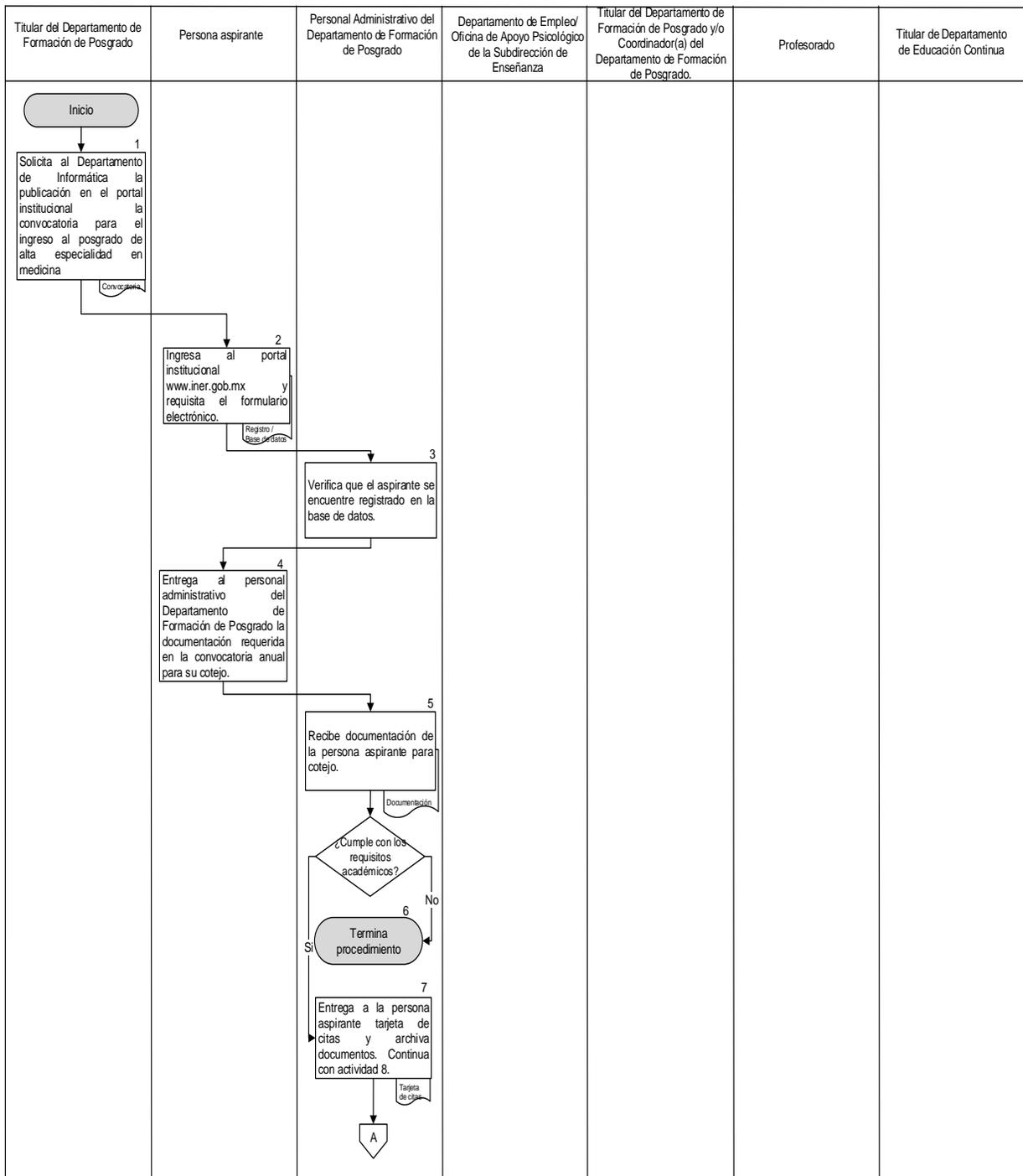
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Departamento de Empleo y/o Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza.	9	Realiza evaluación psicológica a las personas aspirantes a los posgrados de alta especialidad en medicina.	Resultados
	10	Envía los resultados de la evaluación psicológica por escrito a la persona titular del Departamento de Formación de Posgrado	
Titular del Departamento de Formación de Posgrado y/o Coordinador(a) del Departamento de Formación de Posgrado.	11	Recibe del Departamento de Empleo los resultados de la evaluación psicológica de las personas aspirantes, revisa resultados y envía con el profesor.	
Profesorado.	12	Realiza entrevista a la persona aspirante al Posgrado de Alta Especialidad en Medicina.	Rúbrica
	13	Llena la rúbrica de la entrevista.	
Titular del Departamento de Formación de Posgrado y/o Coordinador(a) del Departamento de Formación de Posgrado.	14	Revisan los expedientes de las personas aspirantes al Posgrado y realizan una pre-selección.	
Titular del Departamento de Formación de Posgrado.	15	Programa reunión con el titular de la Dirección de Enseñanza para discutir los casos del alumnado preseleccionado.	Cartas de aceptación
	16	Revisa los resultados obtenidos por las personas aspirantes en el proceso de selección.	
	17	Determina las personas candidatas que ingresarán a cursar el posgrado de alta especialidad en medicina.	
	18	Elabora cartas de aceptación de las personas candidatas aceptadas de acuerdo a los resultados de las entrevistas y documentos entregados.	

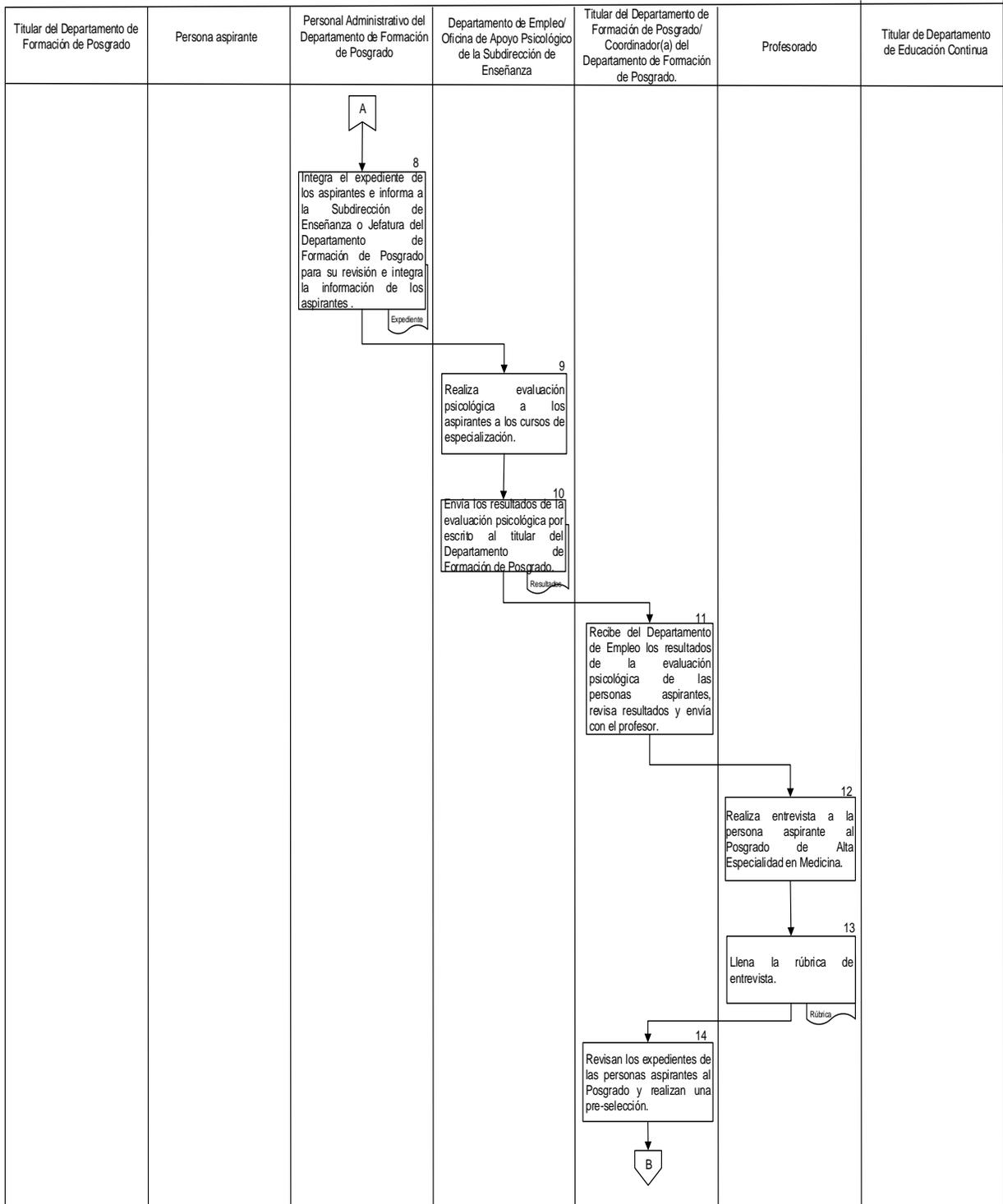
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 36 de 80</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
	19	¿La persona aspirante fue aceptada sin beca? NO: Entrega carta de aceptación. Continúa actividad 22.	
	20	SI: Realiza referencia al Departamento de Educación Continua a las personas candidatas aceptadas sin beca y que cumplan con los requisitos de ingreso.	
Titular del Departamento de Educación de Continua.	21	Formaliza registro y emisión de carta de aceptación de las personas aspirantes.	
Titular del Departamento de Formación de Posgrado.	22	Envía al Departamento de Educación Continua la base de Registro de término del alumnado que concluyó el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina, para la emisión de constancias correspondientes.	
Titular del Departamento de Educación Continua.	23	Emite constancias del alumnado acreditado.	Constancia
		<b>Termina procedimiento.</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 37 de 80</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 39 de 80</b>

Titular del Departamento de Formación de Posgrado	Persona aspirante	Personal Administrativo del Departamento de Formación de Posgrado	Departamento de Empleo/ Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza	Titular del Departamento de Formación de Posgrado/ Coordinador(a) del Departamento de Formación de Posgrado.	Profesorado	Titular de Departamento de Educación Continua
 <pre> graph TD     B[B] --&gt; 15[15 Programa reunión con el titular de la Dirección de Enseñanza para discutir los casos del alumnado preseleccionado.]     15 --&gt; 16[16 Revisa los resultados obtenidos por las personas aspirantes en el proceso de selección.]     16 --&gt; 17[17 Determina las personas candidatas que ingresarán a cursar el posgrado de alta especialidad en medicina.]     17 --&gt; 18[18 Elabora cartas de aceptación de las personas candidatas aceptadas de acuerdo a los resultados de las entrevistas y documentos entregados.]     18 -- "Cartas de aceptación" --&gt; D{¿La persona aspirante fue aceptada sin beca?}     D -- Sí --&gt; 19[19 Realiza referencia al Departamento de Educación Continua a las personas candidatas aceptadas sin beca y que cumplan con los requisitos de ingreso. Continúa actividad 22.]     D -- No --&gt; 20[20 Entrega carta de aceptación. Continúa actividad 21.]     19 --&gt; C[C]     20 --&gt; C </pre>						



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO**

**2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina**



**Rev. 5**

**Código:  
NCDPR 021**

**Hoja 40 de 80**

Titular del Departamento de Formación de Posgrado	Persona aspirante	Personal Administrativo del Departamento de Formación de Posgrado	Departamento de Empleos/ Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza	Titular del Departamento de Formación de Posgrado/ Coordinador(a) del Departamento de Formación de Posgrado.	Profesorado	Titular de Departamento de Educación Continua
						<p style="text-align: right;">21</p>
						<p style="text-align: right;">22</p> <p>Envía al Departamento de Educación Continua la base de Registro de término del alumnado que concluyó el Posgrado de Alta Especialidad en Medicina para la emisión de constancias correspondientes.</p>
						<p style="text-align: right;">23</p> <p>Emite constancias del alumnado acreditado.</p> <p style="text-align: right;">Constancia</p> <p>Termina procedimiento</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 41 de 80</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.2 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. DOF 17-06-2022	N/A

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Convocatoria	No aplica	No aplica	N/P
7.2 Registros/Base de datos	No aplica	No aplica	N/P
7.3 Tarjeta de citas	No aplica	No aplica	N/P
7.4 Hoja de evaluación	No aplica	No aplica	N/P
7.5 Rúbrica	No aplica	No aplica	N/P
7.6 Expediente	No aplica	No aplica	N/P
7.7 Carta de Aceptación	No aplica	No aplica	N/P
7.8 Constancia	No aplica	No aplica	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Evaluación psicológica.-** Evaluación llevada a cabo por el Departamento de Empleo y/o la Oficina de Apoyo Psicológico de la Subdirección de Enseñanza con el propósito de proporcionar información acerca de las cualidades de las personas aspirantes, detección del riesgo de padecer alguna enfermedad mental, identificar fortalezas y debilidades

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 42 de 80</b>

psicológicas que pueden influir en el desempeño del personal médico durante la residencia.

- 8.2 Expediente académico.-** Es el conjunto de documentos del alumnado que se origina en la estancia en la Unidad Médica Receptora de Residentes desde el trámite administrativo que debe efectuar el alumno en el proceso de selección y las incidencias posteriores hasta la obtención del título.
- 8.3 PAEM.-** Son programas académicos que desarrollan habilidades cognoscitivas y psicomotrices en el personal médico especialista en un campo específico.
- 8.4 Personal Médico Residente de Posgrado de alta Especialidad en Medicina.-** Profesional de la salud que ingresa a una unidad médica receptora para realizar un posgrado de alta especialidad en medicina.
- 8.5 Profesor (a) adjunto (a).-** Personal médico especialista adscrito en la Unidad Médica o Instalación Receptora de Residentes, que colabora con el profesorado titular en la planeación, conducción y evaluación de una Residencia Médica y cuenta con reconocimiento de la Institución de Educación Superior que avala la especialidad.
- 8.6 Profesor (a) asociado (a).-** Personal médico especialista adscrito a la unidad sede o subsede de la residencia que, a propuesta de la institución correspondiente y del profesorado titular, es nominado para auxiliar al (a) profesor (a) titular en la conducción de un curso de especialización y realizar las actividades docentes que le son propias y las que el titular le delegue.
- 8.7 Profesor (a) titular.-** Personal médico especialista adscrito en la Unidad Médica o Instalación Receptora de Residentes, responsable de la planeación, conducción y evaluación del curso de Residencia Médica en la Institución de Salud en que labora y cuenta con reconocimiento de la Institución de Educación Superior que avala la especialidad.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	JUNIO, 2023	Actualización de políticas, normas y lineamientos del procedimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>2. Procedimiento para solicitar el ingreso a los posgrados de alta especialidad en medicina</b>		<b>Hoja 43 de 80</b>

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>3. Procedimiento para la presentación de examen de grado de la especialidad</b>		<b>Hoja 44 de 80</b>

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE EXAMEN DE GRADO DE LA ESPECIALIDAD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>3. Procedimiento para la presentación de examen de grado de la especialidad</b>		<b>Hoja 45 de 80</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Dar a conocer al personal Médico Residente los requisitos para realizar los trámites de titulación universitaria.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Formación de Posgrado y la Dirección de Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México y a todo el personal médico residente que realice el trámite para su titulación.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Formación de Posgrado, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El personal médico residente que desee iniciar con los trámites para su titulación universitaria deben cumplir con los siguientes requisitos:
- 3.2.1 Haber cubierto el 100 por ciento de los créditos del curso de la especialidad.
  - 3.2.2 Haber concluido y entregar al Departamento de Formación de Posgrado impreso el trabajo de investigación presentado como tesis o publicación de artículo.
  - 3.2.3 Las tesis deben llevar la firma y Vo. Bo. del personal asesor, profesor (a) titular del curso de Especialidad, del titular del Departamento de Formación de Posgrado, titular de la Subdirección de Enseñanza y titular de la Dirección de Enseñanza.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>3. Procedimiento para la presentación de examen de grado de la especialidad</b>		<b>Hoja 46 de 80</b>

- 3.3 La persona titular de la Dirección de Enseñanza a través de la persona titular Departamento de Formación de Posgrado autorizará en el portal de la Dirección General de Administración Escolar (DGAE) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), al personal médico residente candidato a obtener el grado de la Especialización que se está concluyendo de acuerdo con el “Instructivo de los lineamientos administrativos para las Especializaciones médicas y los Posgrados de Alta Especialidad en Medicina” (<https://escolares.facmed.unam.mx>) publicado anualmente.
- 3.4 La persona titular del Departamento de Formación de Posgrado, asignará al jurado examinador de cada uno de los médicos residentes y lo habilitará en la plataforma de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la UNAM, para dar cumplimiento a los requisitos para titulación, establecidos por la UNAM, una vez que se encuentre disponible para los trámites que deberá realizar el personal médico residente.
- 3.5 Para la titulación el personal médico residente deben cumplir con los trámites administrativos establecidos por la Universidad Nacional Autónoma de México publicados anualmente en el “Instructivo de los lineamientos administrativos para las Especializaciones médicas y los Posgrados de Alta Especialidad en Medicina” (<https://escolares.facmed.unam.mx>) o la página de acceso vigente.
- 3.6 Para los cursos de especialidad el jurado que asiste al examen estará conformado por.
- Profesor (a) titular y/o adjunto (a) del curso.
  - Tutor de tesis.
  - Secretario(a) de la Dirección de Enseñanza, quien es asignado/a por la Dirección de Enseñanza y será alguno/a del personal médico adscrito/a a la Dirección de Enseñanza.
- 3.7 En el caso de los Posgrados de Alta Especialidad en Medicina, el personal médico residente realizará la presentación de su trabajo de investigación de acuerdo con el “Instructivo de los lineamientos administrativos para las Especializaciones médicas, y a los cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina” los cuales son publicados anualmente en (<https://escolares.facmed.unam.mx>) o la página de acceso vigente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>3. Presentación de examen de grado de la especialidad</b>		<b>Hoja 47 de 80</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

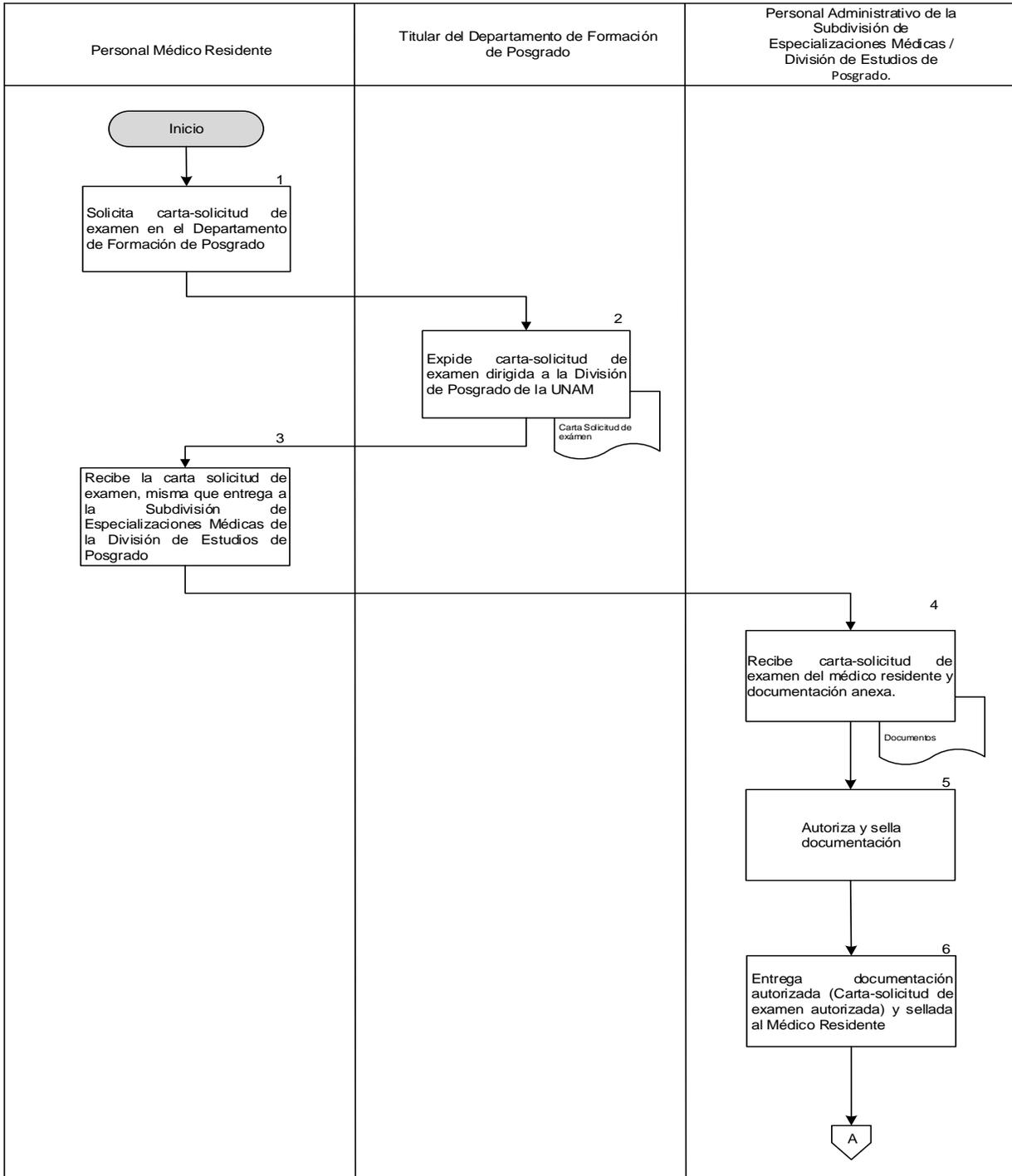
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Personal Médico Residente.	1	Solicita carta de examen en el Departamento de Formación de Posgrado.	
Titular del Departamento de Formación de Posgrado.	2	Expide carta-solicitud de examen dirigida a la División de Posgrado de la UNAM.	Carta-solicitud de examen
Personal Médico Residente.	3	Recibe la carta solicitud de examen, para entregarla a la Subdivisión de Especializaciones Médicas de la División de Estudios de Posgrado.	
Personal Administrativo de la Subdivisión de Especializaciones Médicas / División de Estudios de Posgrado.	4 5 6	Recibe carta-solicitud de examen del personal médico residente y documentación anexa. Autoriza y sella documentación. Entrega documentación autorizada (Carta-solicitud de examen autorizada) y sellada al personal médico residente.	Documentos
Personal Médico Residente.	7	Recibe y entrega copia de la carta debidamente sellada y autorizada en el Departamento de Formación de Posgrado.	
Titular del Departamento de Formación de Posgrado.	8	Recibe copia de carta de solicitud de examen autorizada y sellada.	
Personal Médico Residente.	9 10	Realiza examen final. Obtiene firmas del Jurado que asistió al examen para las especialidades profesor (a) titular y/o adjunto (a) del curso, tutor (a) de tesis y secretario (a) de enseñanza, en el caso de especialidades de acuerdo con los lineamientos de la UNAM.	Acta de examen final

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>3. Presentación de examen de grado de la especialidad</b>		<b>Hoja 48 de 80</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
	11	Entrega acta de examen final en las oficinas de División de Estudios de Posgrado de la UNAM.	
Personal Administrativo de la Subdivisión de Especializaciones Médicas División de Estudios de Posgrado.	12	Recibe el acta de examen final con el veredicto aprobatorio del Jurado.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>3. Procedimiento para la presentación de examen de grado de la especialidad</b>		<b>Hoja 49 de 80</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO**

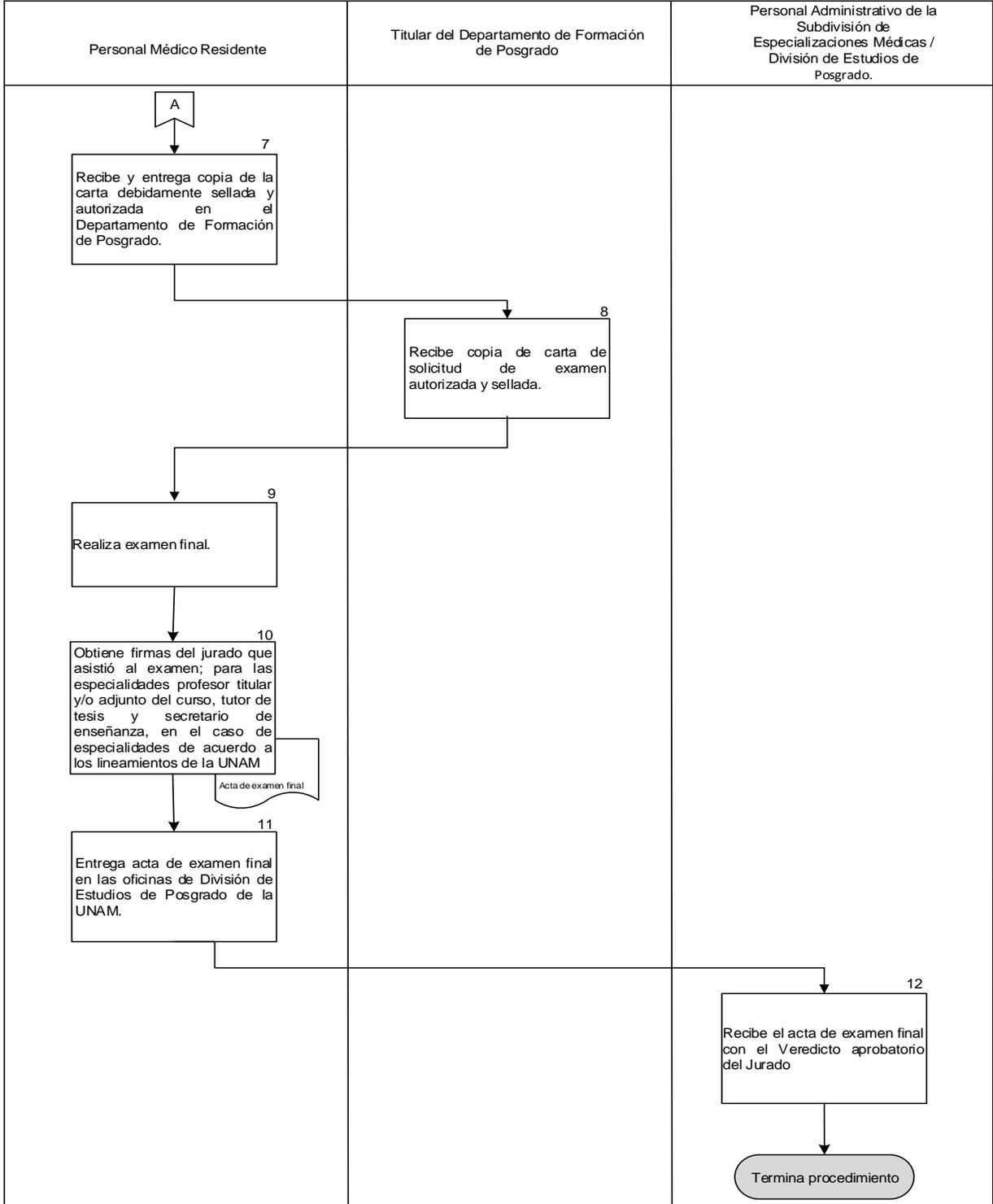
**3. Procedimiento para la presentación de examen de grado de la especialidad**



Rev. 4

Código:  
NCDPR 021

Hoja 50 de 80



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>3. Procedimiento para la presentación de examen de grado de la especialidad</b>		<b>Hoja 51 de 80</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.2 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 DOF 17-06-2022	N/A

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Carta Solicitud de Examen	No aplica	No aplica	N/P
7.2 Acta de Examen Final	No aplica	No aplica	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Carta solicitud para trámite de examen final y grado de especialización.-** Es el documento expedido por el Departamento de Formación de Posgrado dirigido a la Subdivisión de Especializaciones Médicas de la División de Estudios de Posgrado de la UNAM para iniciar el trámite de Graduación.
- 8.2 **Jurado examinador.-**Es un cuerpo colegiado de personal Médico Especialista formado únicamente para tomar una decisión en la evaluación del Examen Final.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	JUNIO, 2023	El procedimiento continua vigente.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>4. Procedimiento para el registro del alumnado de maestría y doctorado que realizan proyectos de investigación en el Instituto</b>		<b>Hoja 52 de 80</b>

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DEL ALUMNADO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO QUE REALIZAN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN EL INSTITUTO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>4. Procedimiento para el registro del alumnado de maestría y doctorado que realizan proyectos de investigación en el Instituto</b>		<b>Hoja 53 de 80</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Mantener un control sistematizado y vigente del alumnado que realiza Maestría y/o Doctorado con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades de investigación.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza y Departamento de Formación de Posgrado.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todo el personal interesado en realizar su Maestría o Doctorado dentro del Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Formación de Posgrado, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 Para que el alumnado que realiza Maestría o Doctorado dentro del Instituto, sea registrado en el Departamento de Formación de Posgrado, debe presentar la siguiente documentación:
  - Una carta de presentación del investigador(a) tutor(a) del alumno(a) que indique el nombre del trabajo de investigación en el que participará, horario y duración en el que laborará dentro del Instituto.
  - Carta de aceptación a la Maestría o Doctorado de la Institución educativa de procedencia.
  - Comprobante de inscripción (semestral o anual) a la Maestría o Doctorado de la Institución educativa de procedencia.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>4. Procedimiento para el registro del alumnado de maestría y doctorado que realizan proyectos de investigación en el Instituto</b>		<b>Hoja 54 de 80</b>

- Una fotografía tamaño infantil.

3.3 El personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado proporcionará al alumnado credencial para:

- Tener acceso al Instituto y sus instalaciones.
- Acceso al comedor, que aplicará únicamente para alumnado que realicen actividades en el Instituto por un mínimo de 8 horas diarias.
- Acceso a la biblioteca.

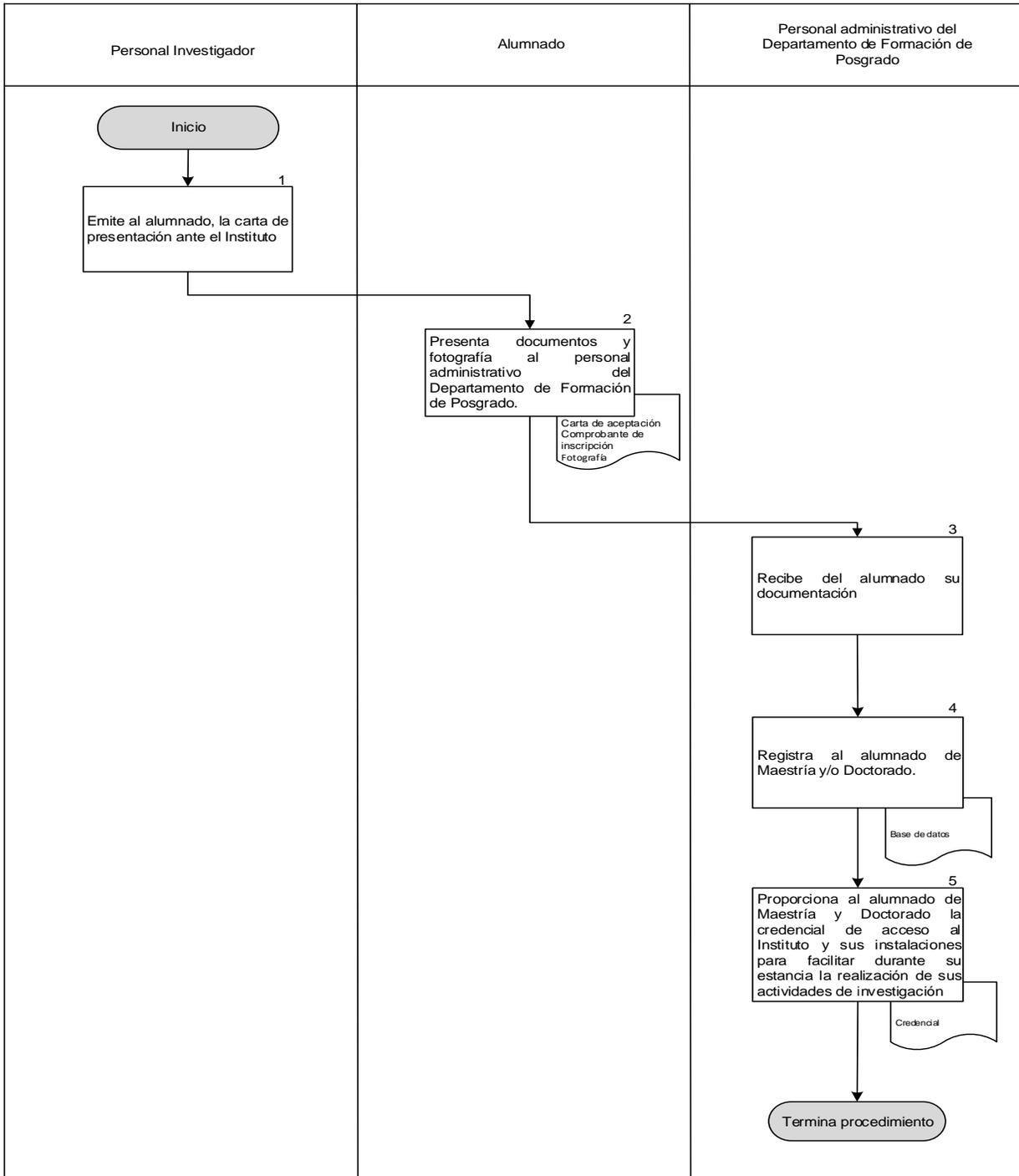
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Aut. 4 Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>4. Registro del alumnado de maestría y doctorado que realizan proyectos de investigación en el Instituto</b>		<b>Hoja 55</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Personal investigador.	1	Emite al alumnado, la carta de presentación ante el Instituto.	
Alumnado.	2	Presenta documentos y fotografía al personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado.	Carta de aceptación Comprobante de inscripción Fotografía
Personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado.	3 4 5	3 Recibe del alumnado su documentación. 4 Registra al alumnado de Maestría y/o Doctorado. 5 Proporciona al alumnado de Maestría y Doctorado la credencial de acceso al Instituto y sus instalaciones para facilitar durante su estancia la realización de sus actividades de investigación.	Base de datos  Credencial
		<b>Termina Procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>4. Registro del alumnado de maestría y doctorado que realizan proyectos de investigación en el Instituto</b>		<b>Hoja 56 de 79</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 5</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>4. Registro del alumnado de maestría y doctorado que realizan proyectos de investigación en el Instituto</b>		<b>Hoja 57 de 79</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Carta de Aceptación	No aplica	No aplica	N/P
7.2 Comprobante de Inscripción	No aplica	No aplica	N/P
7.3 Credencial	No aplica	No aplica	N/P
7.4 Base de datos	No aplica	No aplica	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	JUNIO , 2023	El procedimiento continua vigente.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de informes y reporte de resultados de indicadores MIR</b>		<b>Hoja 58 de 79</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTE DE RESULTADOS DE INDICADORES MIR

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de informes y reporte de resultados de indicadores MIR</b>		<b>Hoja 59 de 79</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Ser una guía para elaborar diversos informes de las actividades que se realizan en el Departamento de Formación de Posgrado a fin de contribuir en la toma de decisiones de manera oportuna.

## 2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal adscrito al Departamento de Formación de Posgrado.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las personas usuarias que requieren información del Instituto referente al área de Posgrado.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Formación en Posgrado, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El titular del Departamento de Formación de Posgrado es responsable de elaborar los siguientes informes referentes a las actividades de su ámbito de competencia:
- Personal Médico que rota por los distintos servicios del Instituto
  - Actividades de las especialidades
  - Actividades de los Posgrados de Alta Especialidad en medicina
- 3.3 El personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado, es responsable de integrar la información previamente recopilada por el Departamento de Posgrado para la generación de las bases de datos de las actividades del área.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de informes y reporte de resultados de indicadores MIR</b>		<b>Hoja 60 de 79</b>

- 3.4 La persona titular del Departamento de Formación de Posgrado es responsable de revisar y analizar la información de las diversas bases de datos para la generación de informes. Así mismo, elaborará y enviará de forma semestral y anualmente el informe de sus actividades a la Dirección de Enseñanza para su integración al informe de la H. Junta de Gobierno.
- 3.5 De forma anual, el Departamento de Formación de Posgrado debe enviar a la Dirección de Enseñanza los resultados de los indicadores incluidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>5. Elaboración de informes y reporte de resultados de indicadores MIR</b>		<b>Hoja 61 de 79</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

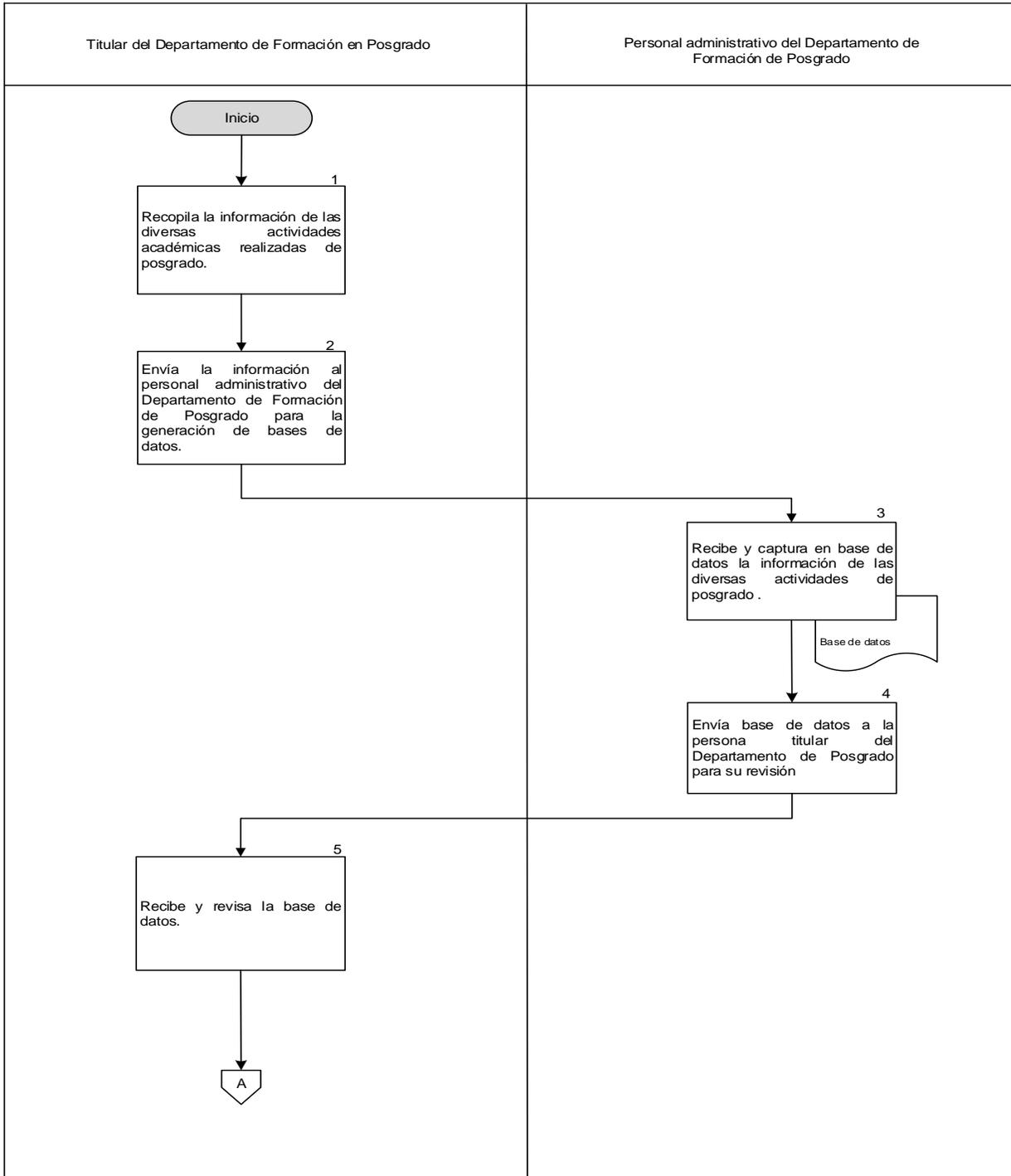
<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Titular del Departamento de Formación de Posgrado	1	Recopila la información de las diversas actividades académicas realizadas de posgrado.	
	2	Envía la información al personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado para la generación de bases de datos.	
Personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado.	3	Recibe y captura en base de datos la información de las diversas actividades de posgrado.	
	4	Envía base de datos a la persona titular del Departamento de Posgrado para su revisión	
Titular del Departamento de Formación de Posgrado	5	Recibe y revisa la base de datos.	Informes
	6	Analiza la información de bases de datos y genera informes de las diferentes actividades académicas a cargo del Departamento de Formación de Posgrado.	
	7	Integra los resultados obtenidos en los indicadores incluidos en la MIR.	Resultados
	8	Envía los diversos informes a las áreas y/o dependencias requirentes de la información.	Informe semestral ó anual
	9	Elabora informe semestral o anual de las actividades de posgrado y envía a la persona titular de la Dirección de Enseñanza para su integración al informe de Junta de Gobierno.	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>5. Elaboración de informes y reporte de resultados de indicadores MIR</b>		<b>Hoja 62 de 79</b>

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
	10	Envía los resultados de los indicadores incluidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) a la persona titular de la Dirección de Enseñanza	Reporte de indicadores
		Termina Procedimiento	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 4
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		Código: NCDPR 021
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de informes y reporte de resultados de indicadores MIR</b>		Hoja 63 de 79

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO**

**5. Procedimiento para la elaboración de informes y reporte de resultados de indicadores MIR**



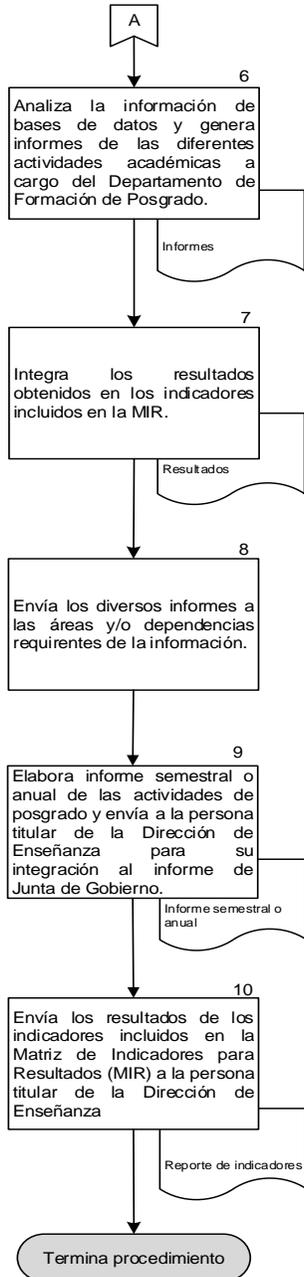
Rev. 4

Código:  
NCDPR 021

Hoja 64 de 79

Titular del Departamento de Formación en Posgrado

Personal administrativo del Departamento de Formación de Posgrado



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de informes y reporte de resultados de indicadores MIR</b>		<b>Hoja 65 de 79</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Informes	No aplica	No aplica	N/P
7.2 Resultados	No aplica	No aplica	N/P
7.3 Informe semestral o anual	No aplica	No aplica	N/P
7.4 Resultados	No aplica	No aplica	N/P
7.4 Reporte de Indicadores	No aplica	No aplica	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actividades académicas.-** Programas académicos de acuerdo con cada curso impartido en el Instituto.
- 8.2 **Bases de datos.-** Recolección de información generada en el Departamento de Formación de Posgrado organizada en formatos en el programa Excel y que es de utilidad para la elaboración de reportes.
- 8.3 **MIR.-** Matriz de Indicadores para Resultados, la cual sintetiza los principales resultados obtenidos por las instituciones con los recursos asignados, así como su desempeño cotidiano.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>5. Procedimiento para la elaboración de informes y reporte de resultados de indicadores MIR</b>		<b>Hoja 66 de 79</b>

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	JUNIO, 2023	El procedimiento continua vigente.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>6. Procedimiento para la supervisión al personal que realiza cursos de especialidad</b>		<b>Hoja 67 de 79</b>

## **6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN AL PERSONAL QUE REALIZA CURSOS DE ESPECIALIDAD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>6. Procedimiento para la supervisión al personal que realiza cursos de especialidad</b>		<b>Hoja 68 de 79</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Llevar un registro del cumplimiento de los cursos de Especialidad a fin de que las actividades académicas que se desarrollan se rijan de acuerdo con el Plan Único de Especializaciones Médicas (PUEM).

## 2.0 ALCANCE

- 2.0 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las personas adscrita al Departamento de Formación de Posgrado, Dirección de Enseñanza.
- 2.1 A nivel el externo el procedimiento es aplicable a profesoras y profesores titulares y adjuntos de los cursos de Especialidad.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Formación en Posgrado, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 El Departamento de Formación de Posgrado, deben llevar a cabo la supervisión académica de los cursos de especialidad mediante la bitácora de seminarios académicos de los cursos de especialidad en la cual se registrará la información recopilada de los seminarios impartidos.
- 3.3 Durante la última semana de febrero de cada año, el profesorado titular entrega al titular del Departamento de Formación de Posgrado, el calendario de los seminarios académicos de los cursos de especialidad.
- 3.4 El programa académico podrá modificarse de acuerdo con la consideración del profesorado titular del curso de Especialidad para dar cumplimiento al Plan Único de Especializaciones Médicas (PUEM).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>6. Procedimiento para la supervisión al personal que realiza cursos de especialidad</b>		<b>Hoja 69 de 79</b>

- 3.5 La información generada por los seminarios impartidos, se debe registrar de manera mensual por el profesorado titular en la Bitácora de seminarios académicos de los cursos de especialidad INER-FP-03, para su envío por correo electrónico al Departamento de Formación de Posgrado.
- 3.6 La supervisión del profesorado y su asistencia, así como del personal médico que realiza cursos de especialidad, estará a cargo del titular del Departamento de Formación de Posgrado.
- 3.7 La persona Coordinadora del Departamento de Formación de Posgrado semestralmente debe elaborar un informe del cumplimiento de las actividades académicas del personal médico residente de los cursos de especialidad, el cual será supervisado por la persona titular del Departamento y enviado a la Dirección de Enseñanza.

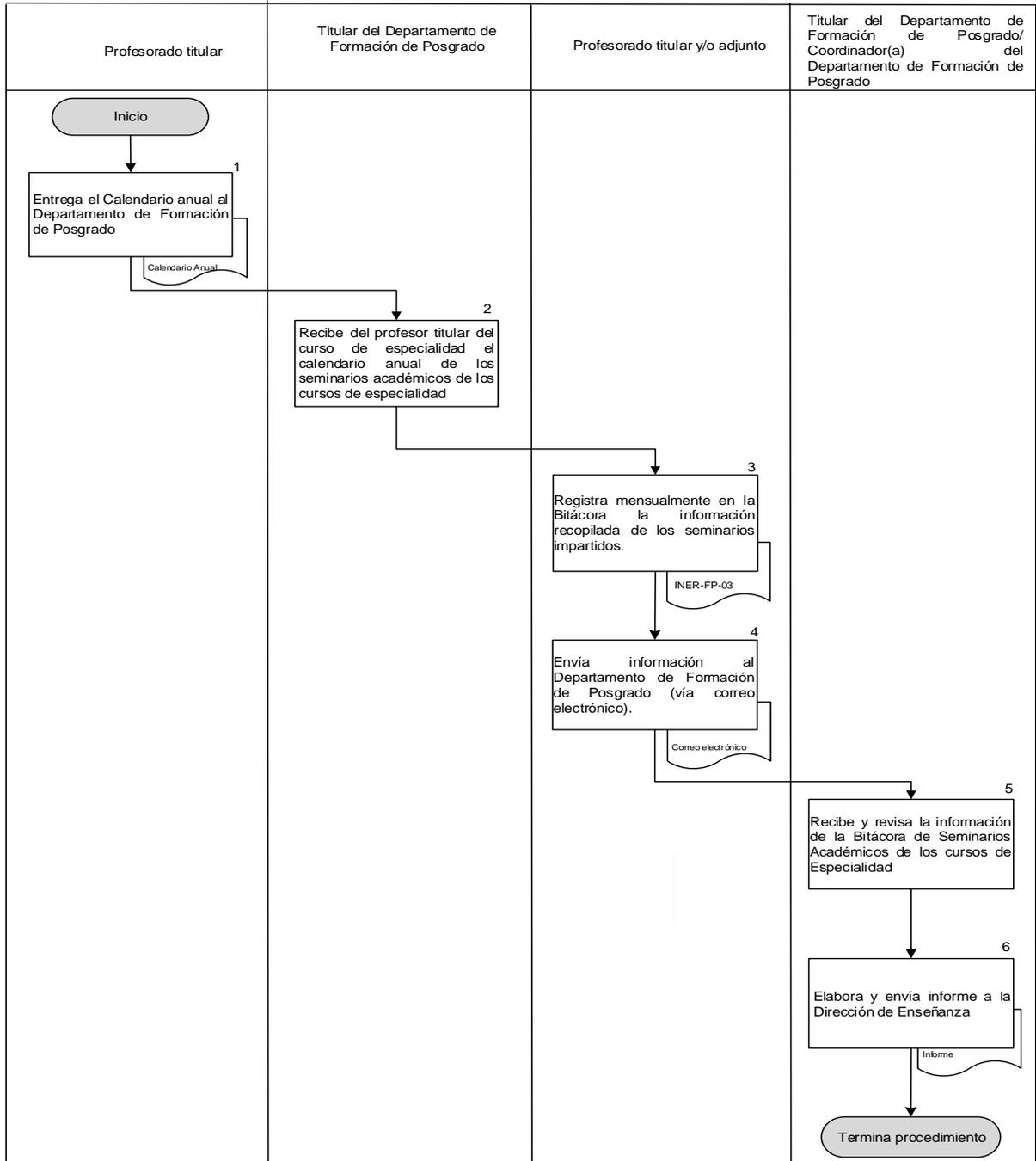
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>6. Supervisión al personal que realiza cursos de especialidad</b>		<b>Hoja 70 de 79</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Responsable</b>	<b>No. Act.</b>	<b>Descripción de actividades</b>	<b>Documentos o anexo</b>
Profesorado titular	1	Entrega el Calendario anual al Departamento de Formación de Posgrado	Calendario anual
Titular del Departamento de Formación de Posgrado	2	Recibe del profesor titular del curso de especialidad el calendario anual de los seminarios académicos de los cursos de especialidad	
Profesorado titular y/o adjunto	3	Registra mensualmente en la Bitácora la información recopilada de los seminarios impartidos.	INER-FP-03
	4	Envía información al Departamento de Formación de Posgrado (vía correo electrónico).	Correo electrónico
Titular del Departamento de Formación de Posgrado/ Coordinador(a) del Departamento de Formación de Posgrado	5	Recibe y revisa la información de la Bitácora de Seminarios Académicos de los cursos de Especialidad	Informe
	6	Elabora y envía informe a la Dirección de Enseñanza.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>6. Procedimiento para la supervisión al personal que realiza cursos de especialidad</b>		<b>Hoja 71 de 79</b>

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
	<b>6. Procedimiento para la supervisión al personal que realiza cursos de especialidad</b>		<b>Hoja 72 de 79</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Bitácora de Seminarios Académicos de los Cursos de Especialidad Neumología	4 años	Departamento de Formación de Posgrado	INER-FP-01
7.2 Calendario Anual	No aplica	No aplica	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	JUNIO,2023	El procedimiento continua vigente.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Bitácora de Seminarios Académicos de Cursos de Especialidad Neumología



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 74 de 80</b>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE LA SALUD MENTAL DEL PERSONAL MÉDICO RESIDENTE

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INER</b>	<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 75 de 80</b>

## 1.0 PROPÓSITO

- 1.1 Identificar el riesgo de padecer alguna enfermedad mental (ansiedad, depresión, síndrome de desgaste profesional) en el personal médico residente del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

## 2.0 ALCANCE

- 2.2 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las personas adscritas Departamento de Formación de Posgrado, Subdirección de Enseñanza, Dirección de Enseñanza.
- 2.3 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todo el personal médico residente de las especialidades y Posgrados de Alta Especialidad en Medicina que otorga el Instituto.

## 3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La persona titular del Departamento de Formación de Posgrado, es responsable de mantener actualizado este Manual en colaboración con las personas adscritas, quienes deben cumplir este procedimiento bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, evitando la duplicidad de funciones.
- 3.2 La persona titular del Departamento de Formación de Posgrado debe realizar al personal médico residente, previo consentimiento informado, una evaluación psicológica en la cual se aplican los siguientes instrumentos o cuestionarios: Inventario de Ansiedad de Beck (BAI), Inventario de Depresión de Beck II (BDI-II) e Inventario de Burnout de Maslach (MBI) para evaluar el riesgo de presentar alguna alteración en la salud mental. Estos cuestionarios podrán modificarse, o agregar nuevos instrumentos de evaluación a consideración de la Dirección de Enseñanza.
- 3.3 En ausencia de la persona titular del Departamento de Formación de Posgrado, la persona responsable de la Coordinación del Departamento de Posgrado, podrá realizar las evaluaciones psicológicas al personal médico residente, utilizando el mismo sistema descrito en el punto 3.2.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 76 de 80</b>

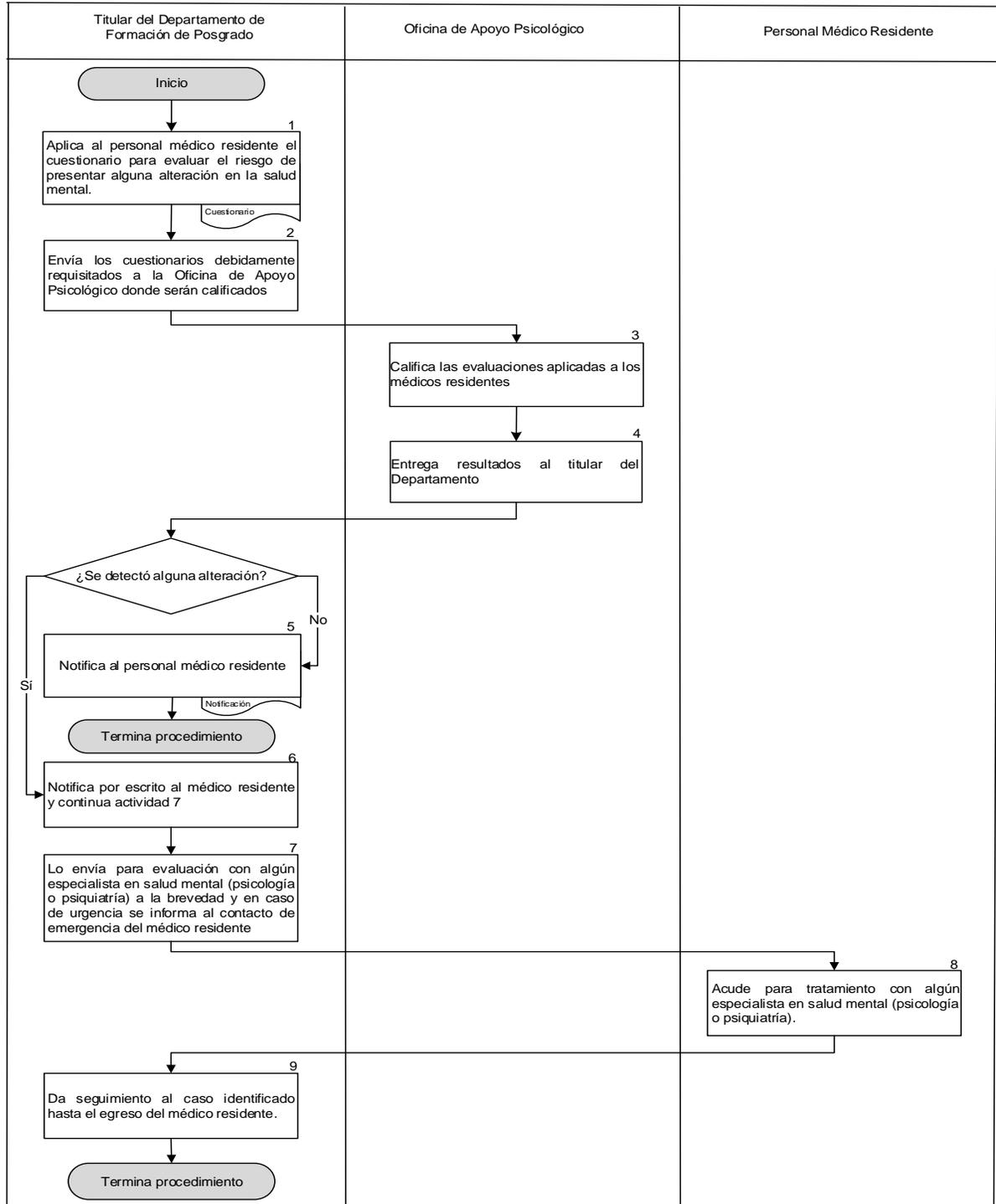
- 3.4 Los cuestionarios deben ser calificados por el personal asignado a la Oficina de Apoyo Psicológico y en caso de encontrar alguna alteración, será informado a la persona titular del Departamento de Formación de Posgrado.
- 3.5 La persona titular y/o de la Coordinación del Departamento de Formación de Posgrado notificará el resultado de la evaluación por escrito al personal médico residente en quien identifique algún riesgo, para que sea evaluado por algún especialista en salud mental (psicología o psiquiatría) a la brevedad y en caso de urgencia se informará también al contacto de emergencia del personal médico residente.
- 3.6 Es responsabilidad del titular y/o de la Coordinación del Departamento de Formación de Posgrado dar seguimiento a los casos identificados hasta el egreso del personal médico residente.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 4
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		Código: <b>NCDPR 021</b>
			Hoja <b>77</b> de <b>80</b>

#### 4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Departamento de Formación de Posgrado.	1	Aplica al personal médico residente el cuestionario para evaluar el riesgo de presentar alguna alteración en la salud mental.	Cuestionario
	2	Envía los cuestionarios debidamente requisitados a la Oficina de Apoyo Psicológico donde serán calificados	
Oficina de Apoyo Psicológico.	3	Califica las evaluaciones aplicadas al personal médico residente.	
	4	Entrega resultados a la persona titular del Departamento.	
Titular del Departamento de Formación de Posgrado.		¿Se detectó alguna alteración?	Notificación
	5	No: Notifica al personal médico residente y termina procedimiento.	
	6	Sí: Notifica por escrito al personal médico residente y continua actividad 7 .	
	7	Lo envía para evaluación con algún especialista en salud mental (psicología o psiquiatría) a la brevedad y en caso de urgencia se informa al contacto de emergencia del personal médico residente.	
Personal Médico Residente.	8	Acude para tratamiento con algún especialista en salud mental (psicología o psiquiatría).	
Titular del Departamento de Formación de Posgrado	9	Da seguimiento al caso identificado hasta el egreso del médico residente.	
		<b>Termina Procedimiento</b>	

## 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 79 de 80</b>

## 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>Documentos</b>	<b>Código (cuando aplique)</b>
6.1 Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud, 2013.	N/A
6.2 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 DOF 17-06-2022	N/A

## 7.0 REGISTROS

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro o identificación única</b>
7.1 Cuestionario	No aplica	No aplica	N/P
7.2 Notificación	No aplica	No aplica	N/P

## 8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica.

## 9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
5	JUNIO, 2023	El procedimiento continua vigente.

## 10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 4</b>
	<b>DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO</b>		<b>Código: NCDPR 021</b>
			<b>Hoja 80 de 80</b>

#### IV APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Realizó**

**Dra. Dayanna Lorelly Álvarez Monter**  
Titular del Departamento de Formación de Posgrado

**Revisó**

**Lcda. Ana Cristina García Morales**  
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos

**Lcda. Claudia Poblano Castro**  
Departamento de Planeación

**Sancionó**

**L.C.P. Rosa María Vivanco Osnaya**  
Titular del Departamento de Planeación

**Autorizó**

**Dra. María del Carmen Cano Salas**  
Titular de la Subdirección de Enseñanza

**Dr. Juan Carlos Vázquez García**  
Titular de la Dirección de Enseñanza

<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	<b>12</b>	<b>JUNIO</b>	<b>2023</b>