

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Instituto Nacional de Pediatría



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN EDUCATIVA

NOVIEMBRE
2018



POLÍTICA DE CALIDAD

Comprometidos en implementar, aplicar y mejorar sistemas médicos, técnicos y administrativos que lleven a la obtención del cumplimiento de los objetivos en las áreas, de investigación, enseñanza y asistencia, basada en la atención efectiva y trato digno a pacientes con patología de alta complejidad, que permita obtener modelos interdisciplinarios, que proyecten a la institución a nivel nacional e internacional.



Instituto Nacional de Pediatría
Insurgentes Sur No. 3700-C
Col. Insurgentes Cuicuilco
Delegación Coyoacán
C.P. 04530 México D.F.
Conmutador: 10 84 09 00
www.pediatria.gob.mx
Correo electrónico institucional:
inped@pediatria.gob.mx

Se permite la reproducción total o parcial de este documento citando la fuente.

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

La Misión del Instituto Nacional de Pediatría es el desarrollo de modelos de atención a la infancia y adolescencia por medio de la investigación científica básica, clínica y epidemiológica, aplicada a las necesidades priorizadas de la población, a través de la formación y el desarrollo de recursos humanos de excelencia, para la salud, así como de la asistencia en salud de alta especialidad con calidad y seguridad, constituyendo el modelo de atención de clase mundial.

VISIÓN

El Instituto Nacional de Pediatría debe impactar en los indicadores básicos de salud de la infancia y la adolescencia, al disminuir la carga de la enfermedad y propiciar su financiamiento integral así como una atención que incluya a la familia en los ámbitos que toca la enfermedad del niño.

**CÓDIGO DE CONDUCTA INSTITUCIONAL
VALORES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

VALORES	DESCRIPCIÓN
Interés Público	Los servidores públicos del INP actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
Respeto	Los servidores públicos del INP se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
Respeto a los Derechos	Los servidores públicos del INP respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
Igualdad y no discriminación	Los servidores públicos del INP prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
Equidad de Género	Los servidores públicos del INP, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
Entorno Cultural y Ecológico	Los servidores públicos del INP en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras
Integridad	Los servidores públicos del INP actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
Cooperación	Los servidores públicos del INP colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
Liderazgo	Los servidores públicos del INP son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
Transparencia	Los servidores públicos del INP en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueven un gobierno abierto.
Rendición de Cuentas	Los servidores públicos del INP asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía

VALORES INSTITUCIONALES

 Bien
Común

 Justicia

 Honradez

 Eficiencia

 Generosidad

 Legalidad

 Lealtad

PRINCIPIOS ESPECIFICOS

- ∠ Conocimiento y aplicación de Leyes y Normas
- ∠ Ejercicio del cargo público
- ∠ Uso y asignación de recursos
- ∠ Uso transparente y responsable de la información interna
- ∠ Conflicto de intereses
- ∠ Clima y cultura Institucional
- ∠ Relaciones entre servidoras y servidores públicos
- ∠ Desarrollo permanente e integral
- ∠ Relación con la sociedad
- ∠ Seguridad, salud, higiene y medio ambiente
- ∠ Relaciones con el gobierno federal, estatal y municipal.

REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCION PÚBLICA

- ∠ Actuación pública
- ∠ Información pública
- ∠ Contrataciones públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- ∠ Programas gubernamentales
- ∠ Trámites y servicios
- ∠ Recursos humanos
- ∠ Administración de bienes muebles e inmuebles
- ∠ Procesos de evaluación
- ∠ Control interno
- ∠ Procedimiento administrativo
- ∠ Desempeño permanente con integridad
- ∠ Cooperación con la integridad

Fuente: *Programa de Trabajo 2016-2021 Dr. Alejandro Serrano Sierra

Código de Conducta Institucional disponible en:

<http://pediatria.gob.mx/comite.etica.html>

POLITICAS DE CAPACITACIÓN PARA MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

1. La Capacitación en el Instituto Nacional de Pediatría será orientada a fortalecer las competencias de las áreas sustantivas, Investigación, Enseñanza, Atención Médica, Planeación y área Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades institucionales en beneficio de la atención y seguridad del paciente, de la excelencia en la formación de los recursos humanos y la investigación para responder a las necesidades de salud de la población pediátrica y adolescente del país.
2. Los Mandos Medios y Superiores, en coordinación con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, deberán apoyar y asistir a los cursos de capacitación internos, aprovechando el conocimiento, formación y experiencias del facilitador, sea interno o externo.
3. Los Mandos Medios y Superiores colaborarán activamente con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que deberán realizarse cada año, con el fin de formular el Programa Anual de Capacitación.
4. La Asistencia a los cursos de capacitación interna, será obligatoria y por instrucción del Director General, con base en el Artículo 153-A y 153-D, capítulo III bis de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, de la Ley Federal del Trabajo; y el numeral 8.1 de la Capacitación de los Servidores Públicos, de la Norma para la capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.
5. Las Constancias de participación, serán firmadas por el Director General.

DIRECTORIO

Dr. Alejandro Serrano Sierra

Director General

Dra. Mercedes Macías Parra

Directora Médica

Dra. María Dolores Correa Beltrán

Directora de Investigación

Dr. José Nicolás Reynes Manzur

Director de Enseñanza

Lic. Eduardo Muñoz Moguel

Director de Administración

Lic. Agustín Arvizu Álvarez

Director de Planeación

Lic. Roberto Ruiz Arciniega

Subdirector de Asuntos Jurídicos

COLABORADORES

Dra. Mirella Vázquez Rivera

Subdirectora de Evaluación y Programación Educativa

Dr. Manuel Enrique Flores Landero

Jefe del Departamento de Pregrado y Posgrado

Dr. Salim Kuri Ayala

Jefe del Departamento de Educación Médica Continua

Lic. Ma. Adelaida Solís Angli

Jefe del Departamento de Gestión de la Información comisionada a la Dirección de Enseñanza

RECOPILADORES

Lic. Agustín Arvizu Álvarez

Director de Planeación

Dra. Angélica María Hernández Hernández

Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

Lic. Araceli Gómez Morones

C. Alejandra Gómez Parra

C. Nadia Guadalupe Pérez Soberanes

Coordinación de Organización de Procesos

ÍNDICE

	PÁG
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ÁREA	2
III. OBJETIVO DEL MANUAL	4
IV. MARCO JURÍDICO DEL INP	5
V. PROCEDIMIENTOS	29
1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ALUMNOS DE INGRESO A CURSOS DE POSGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS.....	30
2. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A CURSOS DE POSGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS	41
3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIAS, HISTORIALES ACADÉMICOS Y DIPLOMAS DE ESPECIALIDADES DE ENTRADA DIRECTA, SUBESPECIALIDADES, CURSOS AVANZADOS Y TÉCNICOS.....	48
4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE REACTIVOS	57
5. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ÁREA HABITACIONAL DE LA RESIDENCIA MÉDICA.....	65
6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	72
7. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA PREGRADO.....	78
8. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA ROTACIONES EXTERNAS DE POSGRADO.....	85
9. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE PREGRADO (LICENCIATURA) EN ÁREAS DE LA SALUD	91
10. PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SALONES DE CONGRESOS	96
11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE INSCRIPCIONES A REUNIONES CIENTÍFICAS	102
VI. GLOSARIO.....	108
VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS	110
VIII. CONTROL DE CAMBIOS	111

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos tiene la finalidad de servir como instrumento de consulta para los servidores públicos del Instituto Nacional de Pediatría interesados en las actividades que ejecuta la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, dependiente de la Subdirección de Enseñanza.

La actualización de este Manual se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 12 de mayo del 2017.

Este Manual contiene: Portada, Índice, Introducción, Antecedentes Históricos del Área, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos con su respectivo Propósito, Alcance, Políticas, Normas y Lineamientos, Documentos de Referencia, Descripción de Actividades, Diagrama de Bloque (PEPSU), Diagrama de Flujo, Formatos y Anexos, así como Glosario, Bibliografía y/o Referencias y Control de Cambios.

El Manual se actualizará cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, el área responsable deberá solicitar los cambios a la Dirección de Planeación a través del Departamento de Diseño y Calidad del Instituto Nacional de Pediatría.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes darán a conocer a su personal adscrito.

Los servidores públicos de las áreas que integran el Instituto Nacional de Pediatría serán las responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente documento.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ÁREA

El Instituto Nacional de Pediatría (INP) tiene como misión construir y mejorar cada día el modelo de atención de clase mundial y consolidarse como el centro de vanguardia en la formación de líderes altamente competitivos en la salud infantil a nivel nacional e internacional que repliquen el modelo de atención pediátrica integral y contribuyan a mejorar la calidad de vida de la infancia y adolescencia; en ese sentido y con ésta filosofía, ha evolucionado el plan de trabajo de la Dirección de Enseñanza, buscando los nichos de oportunidad para mejorar día a día la calidad en la formación de recursos humanos en salud.

A partir de marzo de 1985, la Subdirección de Enseñanza planteó una estructura académico-administrativa enfocada a favorecer el desarrollo académico y la profesionalización de la Enseñanza en el Instituto Nacional de Pediatría; para apoyar estas actividades se creó el Departamento de Planeación y Evaluación Académica y seis años después, alcanzó la jerarquía de División de Programación y Evaluación Educativa.

Durante el segundo semestre de 2016 y el primero de 2017 la Subdirección realizó un diagnóstico situacional y en consecuencia se planteó la sistematización de los procesos mediante un sistema de control escolar (SICA), que se desarrolla actualmente con la participación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, el Departamento de Gestión de la información de la Dirección de Planeación y el Departamento de Tecnologías de la Información; siempre priorizando un enfoque de excelencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

En 2017, se implementó el modelo vectorial de evaluación del desempeño académico inicialmente para el curso de pediatría, mismo que fue adoptado por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) como el modelo de evaluación que se incluirá en la matriz de indicadores a partir de 2019 por lo que la Dirección de Enseñanza del INP ha contribuido con los talleres de capacitación para las direcciones de enseñanza del resto de los centros académicos que pertenecen a la CCINSHAE, lo que reafirma al INP como líder en formación de recursos humanos.

Actualmente, es la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa que tiene como actividades principales Establecer, Planear, Programar, Sistematizar, Coordinar y, Supervisar los aspectos académicos y disciplinarios así como Evaluar el proceso de

Enseñanza-Aprendizaje para la formación, capacitación, adiestramiento y actualización de Recursos Humanos en las disciplinas Pediátricas que oferta el INP.

Por lo anterior, es de vital importancia mantener actualizado el diagnóstico de necesidades en la formación de Recursos Humanos a través de la evidencia generada mediante la evaluación acompañada de la metodología pertinente en los diferentes escenarios académicos, con la finalidad de informar a la autoridad y proponer las medidas de mejora continua necesarias que se reflejen en la actualización de Planes y Programas de estudio de los cursos que se imparten en el Instituto.

La Subdirección participa en la organización, supervisión académica, acreditación y evaluación del proceso de selección de aspirantes a todos los cursos que oferta el Instituto, mismo que desde 2017 se realiza a través de la Plataforma del Sistema de Control Académico (SICA); hoy se realizan 3 de especialidades de entrada directa, 20 de especialidades de entrada indirecta, 14 cursos de posgrado y alta especialidad, 1 curso de maestría y 1 de doctorado, a los cuales ingresan en promedio 162 alumnos seleccionados de entre aproximadamente 400 aspirantes por año, 15% de los aceptados son médicos extranjeros quienes replican en su país de origen el modelo de atención pediátrica integral que aprendieron en el Instituto.

Otra actividad que la Subdirección ha realizado consiste en proponer y establecer convenios en materia de enseñanza con universidades, centros formadores de recursos humanos en salud y centros de Investigación tanto nacionales como extranjeros favoreciendo el intercambio de alumnos lo que enriquece el aprendizaje de los estudiantes propios y externos, así como de los maestros, con el fin de fortalecer la profesionalización docente; actualmente contamos con convenios de colaboración académica con instituciones nacionales e internacionales como Children's Hospital of Philadelphia, Boston y Cincinnati, derivado de éstas acciones el Instituto recibe un promedio de 500 alumnos por año de las distintas sedes académicas tanto nacionales como internacionales.

Asimismo, la Subdirección coordina las actividades de Educación Continua tendientes a proporcionar capacitación, adiestramiento o actualización tanto al personal del propio Instituto como a profesionales externos, en estos cursos se atiende a más de 20,000 profesionales por año tanto en la modalidad presencial como a distancia; ésta última modalidad se ha fortalecido con la plataforma *INPnet* en conjunto con *Livemed*, que está dirigida a todos los médicos pediatras del país donde el INP será el líder académico del proyecto para la difusión masiva del conocimiento en pediatría.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal sobre los procedimientos de trabajo de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y servir de apoyo en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y como herramienta de consulta para el personal que ya labora en el Instituto, servidores públicos de otras dependencias y público en general.

IV. MARCO JURÍDICO DEL INP

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917.
Ref. D.O.F. 27-08-2018.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

- Convención Americana sobre Derechos Humanos. Pacto de San José de Costa Rica.
D.O.F. 07-05-1981.
Ref. D.O.F. 01-09-1998.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
D.O.F. 25-01-1991.
- Declaración de Lisboa de la Asociación Médica Mundial de los Derechos del Paciente.
Septiembre/octubre 1981.
- Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.
D.O.F. 19-10-2005.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
D.O.F. 12-05-1981.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem do Pará" de 6 de septiembre de 1994.
D.O.F. 19-01-1999.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
D.O.F. 10-12-1948.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
D.O.F. 20-05-1981.
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad suscrita en la Ciudad de Guatemala el 7 de julio de 1999.
D.O.F. 12-03-2001.
- Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad.
D.O.F. 02-05-2008.

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000.
Ref. D.O.F. 10-11-2014.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-04-2013.
Ref. D.O.F. 19-01-2018.
- Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-09-2004.
Ref. D.O.F. 23-04-2013.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-02-2007.
Ref. D.O.F. 13-04-2018.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-03-2005.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 05-06-2002.
Ref. D.O.F. 08-12-2015.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-12-1978.
Ref. D.O.F. 30-17-2018.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-01-2012.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Nueva Ley.
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2018.
D.O.F. 15-11-2017.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-06-1992.
Ref. D.O.F. 25-06-2018.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-06-1991.
Ref. D.O.F. 18-05-2018.
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-05-2000.
Ref. D.O.F. 16-02-2018.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-01-2000.
Ref. D.O.F. 13-01-2016.

- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983.
Ref. D.O.F. 16-02-2018.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-12-1975.
Ref. D.O.F. 17-12-2015.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-12-1986.
Ref. D.O.F. 05-06-2012.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-12-1978.
Ref. D.O.F. 30-11-2016.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 01-01-2002.
Ref. D.O.F. 30-11-2016.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007.
Ref. D.O.F. 22-06-2018.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-05-1996.
Ref. D.O.F. 10-01-2014.
- Ley de Migración.
D.O.F. 25-05-2011.
Ref. D.O.F. 12-07-2018.
- Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23-01-1998.
Ref. D.O.F. 23-04-2012.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 04-04-2013.
Ref. D.O.F. 22-06-2018.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-12-2015.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-12-1995.
Ref. D.O.F. 17-12-2015.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-04-2008.
Ref. D.O.F. 25-06-2018.

- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-01-2012.
Ref. D.O.F. 19-01-2018.
- Nueva Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-06-2018.
En vigor a partir del 14-06-2019.
- Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 23-05-2014.
Ref. D.O.F. 27-01-2017.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-12-1981.
Ref. D.O.F. 22-12-2017.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986.
Ref. D.O.F. 11-08-2014.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
D.O.F. 23-06-2005.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-10-1963.
Ref. D.O.F. 22-06-2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 26-03-2006.
Ref. D.O.F. 30-12-2015.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994.
Ref. D.O.F. 02-05-2017.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-12-2005.
Ref. D.O.F. 27-01-2017.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-12-2004.
Ref. D.O.F. 12-06-2009.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016.
En vigor a partir del 18-07-2017.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-12-1982.
Ref. D.O.F. 18-07-2016.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25-07-2007.
Ref. D.O.F. 12-02-2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016.
Ref. 27-01-2017.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996.
Ref. D.O.F. 13-01-2016.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970.
Ref. D.O.F. 22-06-2018.
- Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas y Tabletas y/o Comprimidos.
D.O.F. 26-12-1997.
Ref. D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-12-2002.
Ref. D.O.F. 09-04-2012.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
D.O.F. 17-10-2012.
Ref. D.O.F. 09-03-2018.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003.
Ref. D.O.F. 21-06-2018.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-07-1992.
Ref. D.O.F. 18-12-2015.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004.
Ref. D.O.F. 19-01-2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-12-2008.
Ref. D.O.F. 19-01-2018.

- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24-10-2011.
Ref. 25-06-2018.
- Ley Federal de Deuda Pública.
D.O.F. 31-12-1976.
Ref. D.O.F. 30-01-2018.
- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-01-2004.
Ref. D.O.F. 25-06-18.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 13-07-1993.
Ref. D.O.F. 19-01-2018.
- Ley General de Población
D.O.F. 07-01-1974.
Ref. D.O.F. 12-07-2018.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-06-2012.
Ref. D.O.F. 19-01-2018.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-02-1984.
Ref. D.O.F. 12-07-2018.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 04-08-1934.
Ref. D.O.F. 14-06-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-08-1932.
Ref. D.O.F. 22-06-2018.
- Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-01-2013.
Ref. D.O.F. 03-01-2017.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-01-1988.
Ref. D.O.F. 19-01-2018.

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Nueva Ley.
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-05-2008.
Ref. D.O.F. 11-06-2018.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
D.O.F. 30-04-2015.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-08-2006.
Ref. D.O.F. 14-06-2018.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05-2011.
Ref. D.O.F. 12-07-2018.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-10-2003.
Ref. D.O.F. 19-01-2018.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-01-2012.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 04-12-2014.
Ref. D.O.F. 20-06-2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976.
Ref. D.O.F. 9-03-2018.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
D.O.F. 26-05-1995.
Ref. 18-06-2018.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
D.O.F. 29-12-2014.

- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-06-2016.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-11-2017.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
D.O.F. 16-06-2016.
- Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-12-2015.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.
D.O.F. 26-05-1945.
Ref. 19-01-2018.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 31-08-1928.
Ref. D.O.F. 09-03-2018.
- Código de Comercio.
D.O.F. 7 al 13-12-1889.
Ref. D.O.F. 28-03-2018.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943.
Ref. D.O.F. 09-04-2012.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-03-2014.
Ref. 17-06-2016.
- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981.
Ref. D.O.F. 25-06-2018.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-08-1931.
Ref. D.O.F. 21-06-2018.

REGLAMENTOS

- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-08-1999.
Ref. D.O.F. 12-02-2016.

- Reglamento del Registro Nacional de Cáncer.
D.O.F. 17-07-2018.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-02-1998.
Ref. D.O.F. 19-10-2011.
- Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-05-2014.
Ref. D.O.F. 09-12-2015.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-11-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-09-2014.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 02-12-2015.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 03-11-1982.
Ref. D.O.F. 24-03-2004.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-05-1998.
Ref. D.O.F. 14-09-2005.
- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-10-2015.
Ref. D.O.F. 06-05-16.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-06-02017.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 12-10-2007.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-01-1990.
Ref. D.O.F. 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006.
Ref. D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 21-05-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-07-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.
D.O.F. 15-09-1999.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-06-2003.
Ref. D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999.
Ref. D.O.F. 28-11-2012.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-01-2006.
Ref. D.O.F. 28-08-2008.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986.
Ref. D.O.F. 17-07-2018.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-08-2012.
Ref. 10-05-2016.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de trasplantes.
D.O.F. 26-03-2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
D.O.F. 20-02-1985.
Ref. D.O.F. 27-01-2012.

- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-09-1999.
Ref. D.O.F. 12-02-2016.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-01-1987.
Ref. D.O.F. 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.
D.O.F. 05-04-2004.
Ref. D.O.F. 17-12-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de impacto ambiental.
D.O.F. 30-05-2000.
Ref. D.O.F. 26-04-2012.
- Reglamento de la Ley General para el control del tabaco.
D.O.F. 31-05-2009.
Ref. D.O.F. 09-10-2012.
- Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-04-2000.
Ref. D.O.F. 28-09-2012.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-11-2006.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 23-11-1994.
Ref. D.O.F. 16-12-2016.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-08-2009.
- Reglamento de la Ley de Migración.
D.O.F. 28-09-2012.
Ref. D.O.F. 23-05-2014.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 01-10-1945.
Ref. D.O.F. 05-04-2018.
- Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-01-2003.
Ref. D.O.F. 25-07-2006.

- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 17-06-2009.
Ref. D.O.F. 25-11-2013.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-12-2006.
Ref. D.O.F. 25-09-2014.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-11-2014.
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 05-06-2014.
- Reglamento de seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-04-2014.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de terceros.
D.O.F. 15-01-1991.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 14-05-2012.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-11-1988.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-01-2004.
Ref. D.O.F. 07-02-2018.
- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las adicciones.
D.O.F. 10-01-2011.
- Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 31-10-1986.
Ref. D.O.F. 28-02-1987.
- Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del internado de pregrado de la Licenciatura en Medicina.
D.O.F. 09-12-1983.

- Reglamento sobre consumo de tabaco.
D.O.F. 27-07-2000.
- Reglamento Interior de Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 30-10-2001.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- NOM-015-SSA2-2010 Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.
D.O.F. 23-11-2010.
- NOM-013-SSA2-2015 Para la prevención y control de enfermedades bucales.
D.O.F. 23-11-2016.
- NOM-010-SSA2-2010 Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
D.O.F. 10-11-2010.
- NOM-253-SSA1-2012 Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F. 26-10-2012.
- NOM-009-SSA2-2013 Para promoción de la Salud Escolar.
D.O.F. 09-12-2013.
- NOM-011-SSA2-2011 Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
D.O.F. 02-12-2011.
- NOM-006-SSA2-2013 Para la prevención y control de la tuberculosis.
D.O.F. 13-11-2013.
- NOM-001-SSA3-2012 En materia de Educación en Salud para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 04-01-2013.
- NOM-017-SSA2-2012 Para la vigilancia epidemiológica.
D.O.F. 19-02-2013.
- NOM-237-SSA1-2004 Para la regulación de los Servicios de Salud, atención prehospitalaria de las urgencias médicas.
D.O.F. 15-06-2006.
- NOM-016-SSA2-2012 Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.
D.O.F. 23-10-2012.

- NOM-032-SSA3-2010 Asistencia Social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. D.O.F. 25-02-2011.
- NOM-003-SSA3-2010 Para la práctica de hemodiálisis. D.O.F. 08-07-2010.
- NOM-004-SSA3-2012 En materia del Expediente Clínico. D.O.F. 15-10-2012.
- NOM-005-SSA3-2010 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. D.O.F. 16-08-2010.
- NOM-015-SSA3-2012 Para la atención integral a personas con discapacidad. D.O.F. 14-09-2012.
- NOM-008-SSA3-2017 Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad. D.O.F. 18-05-2018.
- NOM-046-SSA2-2005 Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. D.O.F. 16-04-1999. Ref. D.O.F. 24-03-2016.
- NOM-027-SSA2-2007 Para la prevención y control de la lepra. D.O.F. 31-08-2009.
- NOM-026-SSA3-2012 Para La práctica de la cirugía mayor ambulatoria. D.O.F. 07-08-2012.
- NOM-029-SSA3-2012 En materia de regulación de los Servicios de Salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer. D.O.F. 02-08-2012.
- NOM-027-SSA3-2013 Para la regulación de los Servicios de Salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. D.O.F. 04-09-2013.
- NOM-031-SSA2-1999 Para la atención a la salud del niño. D.O.F. 09-02-2001. Ref. D.O.F. 18-09-2006.
- NOM-036-SSA2-2012 Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano. D.O.F. 28-09-2012. Aclaración publicada en D.O.F. 12-10-2012.

- NOM-032-SSA2-2010 Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.
D.O.F. 01-06-2011.
- NOM-037-SSA2-2012 Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-07-2012.
- NOM-038-SSA2-2010 Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-04-2011
- NOM-039-SSA2-2014 Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
D.O.F. 01-06-2017.
Ref. D.O.F. 01-12-2017.
- NOM-034-SSA2-2013 Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
D.O.F. 24-06-2014.
- NOM-035-SSA3-2012 En materia de información en salud.
D.O.F. 30-11-2012.
- NOM-007-SSA2-2016 Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.
D.O.F. 07-04-2016.
- NOM-006-SSA3-2011 Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-03-2012.
- NOM-011-SSA3-2014 Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.
D.O.F. 09-12-2014.
- NOM-019-SSA3-2013 Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 02-09-2013.
- NOM-016-SSA3-2012 Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 08-01-2013.
- NOM-034-SSA3-2013 Regulación de los Servicios de Salud. Atención médica prehospitalaria.
D.O.F. 23-09-2014.
- NOM-025-SSA3-2013 Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
D.O.F. 17-09-2013.

- NOM-028-SSA3-2012 Para la regulación de los Servicios de Salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 07-01-2013.
- NOM-002-SSA3-2017 Para la organización, funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 20-02-2018.
- NOM-030-SSA3-2013 Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-09-2013.
- NOM-229-SSA1-2002 Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-09-2006.
Ref. D.O.F. 29-12-2014.
- NOM-033-NUCL-2016 Especificaciones técnicas para la operación de unidades de teleterapia: aceleradores lineales.
D.O.F. 04-08-2016.
- NOM-036-NUCL-2001 Relativa a los requerimientos para instalaciones de tratamiento y acondicionamiento de los desechos radiactivos.
D.O.F. 26-09-2001.
- NOM-012-NUCL-2002 Por la que se establecen los requerimientos y calibración de monitores de radiación ionizante.
D.O.F. 19-06-2002.
- NOM-013-NUCL-2009 Por la que se establecen los requerimientos de seguridad radiológica para egresar a pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo.
D.O.F. 20-10-2009.
- NOM-026-NUCL-2011 Para la vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-10-2011.
- NOM-031-NUCL-2011 Que establece los requisitos para el entrenamiento del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
D.O.F. 26-10-2011.
- NOM-039-NUCL-2011 Relativa las especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscrita a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguna o de todas las condiciones reguladoras.
D.O.F. 26-10-2011.

- NOM-040-NUCL-2016 Requisitos de seguridad radiológica para la práctica de medicina nuclear.
D.O.F. 04-08-2016.
- NOM-045-SSA2-2005 Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control, de las enfermedades nosocomiales.
D.O.F. 20-11-2009.
- NOM-234-SSA1-2003 Relativa a la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
D.O.F. 06-01-2005.
- NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
D.O.F.23-06-2006.
- NOM-165-SEMARNAT-2013 Que establece la lista de sustancias sujetas a reporte para el registro de emisiones y transferencia de contaminantes.
D.O.F. 24-01-2014.
- NOM-012-SSA3-2012 Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.
D.O.F. 04-12-2013.
- NOM-251-SSA1-2009 Relativa a las prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.
D.O.F. 01-03-2010.
- NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
D.O.F. 21-04-2011.
- NOM-257-SSA1-2014 En materia de medicamentos biotecnológicos.
D.O.F.11-11-2014.
- NORMA MEXICANA NMX-R-025-SCFI-2012 Para la igualdad laboral entre mujeres y hombres.
D.O.F. 23-11-2012.
- NOM-007-SSA3-2011 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27-03-2012.
- NOM-161-SEMARNAT-2011 Que establece los criterios para clasificar a los residuos de manejo especial y determinar y cuales están sujetos a plan de manejo: el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión a dicho listado, si como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo.
D.O.F.01-02-2013.
Ref. D.O.F. 05-11-2014.

- NOM-018-STPS-2015 Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo. D.O.F. 09-10-2015.
Aclaración D.O.F. 11-11-2015.
- NOM-010-STPS-1999 Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo en donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral. D.O.F. 13-03-2000.
Ref. D.O.F. 26-02-2001.
- NOM-047-SSA1-2011 Relativa a la salud ambiental – índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas. D.O.F. 06-06-2012.
- NOM-077-SSA1-1994 Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica. D.O.F. 01-07-1996.
- NOM-078-SSA1-1994 Que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizadas en los laboratorios de patología clínica. D.O.F. 01-07-1996.
- NOM-024-SSA3-2012 En materia de sistemas de información de registro electrónico para la salud. intercambio de información en salud. D.O.F. 30-11-2012.
- NOM-008-SEGOB-2015 Personas con discapacidad. Acciones de prevención y condiciones de seguridad en materia de protección civil en situación de emergencia o desastre. D.O.F. 12-08-2016.
- NOM-220-SSA1-2016 Instalación y operación de la Farmacovigilancia. D.O.F. 19-07-2017.
- NOM-037-SSA3-2016 Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica. D.O.F. 21-02-2017.

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo de 2000. Resolución A/RES/54/263. D.O.F. 17-01-2002.

- Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal deberán rendir al separarse de sus empleos cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.
D.O.F. 02-09-1988.
- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de niños la prostitución infantil y la utilización de los niños en la pornografía adoptado por Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo del 2000.
D.O.F. 16-01-2002.
- Decreto por el que se aprueba el retiro de la declaración interpretativa que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos formuló al aprobar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1997.
D.O.F. 01-03-2000.
- Decreto por el que se aprueba el retiro parcial de las declaraciones interpretativas y de la reserva que el Gobierno de México formuló al párrafo 3 del Artículo y al párrafo 2 del Artículo 23 respectivamente de la Convención Americana sobre Derechos Humanos al proceder al depósito de su instrumento de adhesión el 24 de marzo de 1981.
D.O.F. 17-01-2002.
- Decreto por el que se aprueba la convención interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad suscrita en la Ciudad de Guatemala el 7 de julio de 1999.
D.O.F. 09-08-2000.
- Decreto por el que se aprueba la enmienda al párrafo primero del Artículo 20 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.
D.O.F. 10-05-1996.
- Decreto por el que se aprueba la declaración para el reconocimiento de la competencia del Comité contra la tortura de la Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1984.
D.O.F. 17-01-2002.
- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la protección contra riesgos sanitarios.
D.O.F. 05-07-2001.

- Decreto por el que se aprueban las enmiendas a los Artículos 17 párrafo 7 y 18 párrafo 5 de la Convención contra la tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes del 10 de diciembre de 1984 adoptada en Nueva York el 8 de septiembre de 1992.
D.O.F. 17-01-2002.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 03-06-1996.
- Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal vigentes a partir del 1 de enero de 2012.
D.O.F. 29-12-2011.
- Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación.
D.O.F. 05-08-2001.
- Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional para la prevención y el control del síndrome de la inmunodeficiencia adquirida y se abroga el diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la prevención y control del síndrome de inmunodeficiencia adquirida publicado el 24 de agosto de 1988.
D.O.F. 05-07-2001.
- Decreto promulgatorio de la enmienda al párrafo 2 del Artículo 43 de la Convención sobre los derechos del niño, adoptada por la Conferencia de los Estados Partes el 12 de diciembre de 1995.
D.O.F. 01-06-1998.
- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
D.O.F. 24-12-2002.
- Decreto promulgatorio de la modificación de los Artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud adoptada en la 51 Asamblea Mundial de la Salud durante su Décima Sesión Plenaria celebrada el 16 de mayo de 1998.
D.O.F. 29-08-2001.
- Protocolo facultativo de la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 6 de octubre de 1999.
D.O.F. 18-01-2002.
- Decreto promulgatorio de la resolución WHA31.18 Adopción del texto en árabe y de la Reforma del Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud adoptada en la 31 Asamblea Mundial de la Salud durante su Décima Sesión Plenaria celebrada el 18 de mayo de 1978.
D.O.F. 29-08-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
D.O.F. 29-11-2017.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emite el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 27-01-2017.
Ref. D.O.F. 16-02-2018.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el Artículo 81 de la Ley General de Salud, para la Aplicación de lo Dispuesto por el Artículo 272 Bis y el Título Cuarto de Dicha Ley.
D.O.F. 25-03-2015.
- Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 11-03-2010.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de la Salud.
D.O.F. 25-09-1996.
- Acuerdo Número 130 Por el que se crea Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.
D.O.F. 06-09-1995.
- Acuerdo Número 140 Por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 04-12-1996.
- Acuerdo Numero 55 Por el que se integran Patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaria de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales De Salud.
D.O.F. 17-03-1986.
- Acuerdo Número 79 Relativo a la aplicación, instrumentación y actualización del Manual para la referencia y contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes.
D.O.F. 22-09-1988.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Publicas de la Secretaria de Salud.
D.O.F. 07-02-2001.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.
D.O.F. 22-09-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.
D.O.F. 25-07-2001.

- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal que tendrá por objeto promover apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las Instituciones de Salud de los sectores público, social y privado.
D.O.F. 19-01-1999.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 19-10-1983.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 19-10-1983.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12-07-2010.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-07-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-07-2010.
Ref. D.O.F. 03-10-2012.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-07-2010.
- Acuerdo por el que se emiten los Criterios Generales y la Metodología a los que deberán sujetarse los Procesos de Clasificación Socioeconómica de Pacientes en los establecimientos que presten servicios de atención médica de la Secretaría de Salud y de las Entidades Coordinadas por dicha Secretaría.
D.O.F. 27-05-2013.
- Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los insumos establecidos en el Cuadro Básico para el Primer Nivel de Atención Médica y, para Segundo y Tercer Nivel el Catálogo de Insumo.
D.O.F. 24-12-2002.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección.
D.O.F. 12-07-2010.

- Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.
D.O.F. 27-01-1995.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica así como para las notificaciones citatorios requerimientos solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definidas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-01-2002.
- Acuerdo por el que se establecen medidas para la elaboración del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la actualización previa de los pasantes en servicio social, de la carrera de medicina, en materia de prevención de enfermedades crónicas no transmisibles.
D.O.F. 22-06-2012.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13-07-2010.
- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del Artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 26-12-2013.
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a Familiares de los Servidores Públicos.
D.O.F. 11-02-1983.
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
D.O.F. 20-08-2015.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
D.O.F. 19-02-2016.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-12-2013.

OTRAS DISPOSICIONES

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación de Contenido Nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito del Contenido Nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-10-2010.
- Reglas de operación del Programa Calidad a la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2015.
D.O.F. 29-12-2014.
- Reglas de operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad, para el Ejercicio Fiscal 2015.
D.O.F. 29-12-2014.
- Reglas de operación del Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia, para el Ejercicio Fiscal 2015.
D.O.F. 29-12-2014.
- Normas conforme a las cuales se llevaran a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F.17-05-2012.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F.22-10-2013.

V. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ALUMNOS DE INGRESO A CURSOS DE POSGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE ALUMNOS DE INGRESO A CURSOS DE POSGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS

1. Propósito

- 1.1 Llevar a cabo la selección de los alumnos que cumplan con los requisitos para el Ingreso a Cursos de Posgrado, Técnicos y Posttécnicos que se imparten en el Instituto Nacional de Pediatría.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a las especialidades de entrada directa, especialidades de entrada indirecta, cursos de posgrado y alta especialidad en medicina y cursos avanzados.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa conocer la Normatividad y a su vez, darla a conocer al personal a su cargo, así como al personal docente de la Institución.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa publicar la convocatoria para el nuevo ciclo académico por diferentes medios de comunicación.
- 3.4 El registro de la solicitud de los aspirantes a los Cursos de Posgrado, Técnicos y Posttécnicos deberá realizarse a través de la Plataforma SICA publicada en la página institucional (www.pediatria.gob.mx) y está sujeto a la Normatividad Institucional establecida en este Manual, antes de la fecha límite establecida por la Dirección de Enseñanza.
- 3.5 Será obligatorio para los aspirantes nacionales y extranjeros interesados en presentar los exámenes de ingreso a especialidades de entrada directa presentar Carta Original del Examen Nacional para Residencias Médicas vigente.
- 3.6 Será obligatorio para los aspirantes nacionales y extranjeros interesados en presentar los exámenes de ingreso a los cursos de posgrado, técnicos y posttécnicos registrar toda la documentación solicitada en la plataforma SICA; de no ser así, no será considerado candidato.

- 3.7 Para la Consulta de Expedientes en la Plataforma SICA por la Dirección de Enseñanza, la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, el Departamento de Pregrado y Posgrado y por los profesores titulares, se podrá hacer únicamente mediante la clave de acceso personal.

El usuario y la clave de acceso son personales e intransferibles, cada usuario será responsable directo del uso de la clave de acuerdo a la normatividad vigente. Dicha clave será generada inicialmente de manera genérica por el administrador del sistema y personalizada por el usuario.

- 3.8 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la única encargada de mantenerse en comunicación con los aspirantes e informar a través de la plataforma SICA en la página institucional y mediante correo electrónico personalizado, todo lo relacionado con el proceso de selección.
- 3.9 Será obligatorio para los aspirantes presentar los exámenes de admisión en tiempo y forma para el ingreso a los cursos de posgrado, técnicos y posttécnicos. Únicamente podrán presentar de manera extemporánea en los siguientes casos: rotación en el extranjero, enfermedad o causa de fuerza mayor.
- 3.10 Será obligatorio para los aspirantes extranjeros presentar los documentos legalizados, además de su forma migratoria de acuerdo al Servicio Exterior Mexicano.
- 3.11 Será obligatorio para los aspirantes aprobar los Exámenes de Ingreso que marque la Normatividad Institucional para continuar con el proceso de evaluación curricular y entrevista por los profesores de los cursos de Posgrado, Técnicos y Posttécnicos.
- 3.12 Será obligatorio para los Aspirantes a Cursos Técnicos presentar la documentación probatoria del Currículo Vitae, acreditando el Bachillerato o Carrera de Enfermería.
- 3.13 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, informar a todos los Aspirantes vía correo electrónico y publicación en la página web del INP la aceptación o no aceptación para el ingreso a los Cursos de Posgrado, Técnicos y Posttécnicos.
- 3.14 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y del Archivo Académico, anexar al expediente una copia de todo comprobante de pago que se genere correspondiente al curso, incluyendo el Derecho a Examen.
- 3.15 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa coordinar la evaluación curricular, el resultado del examen de admisión y la entrevista que realicen los profesores de todos los aspirantes que aprueban el examen de admisión; proceso que se realizará en la Plataforma SICA.

- 3.16 Será obligación del Departamento de Pregrado y Posgrado (en el caso de las especialidades de entrada directa) y del Profesor Titular (en el caso de las Especialidades de Entrada Indirecta, Cursos de Posgrado para Médicos Especialistas en Medicina y Cursos Avanzados, Técnicos y Posttécnicos) ejecutar la evaluación curricular, el resultado del examen de admisión, la entrevista y la revisión del examen psicométrico de todos los aspirantes que aprueben el examen de admisión; dicho proceso se deberá registrar en la Plataforma SICA.
- 3.17 La Dirección de Enseñanza y la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa serán las responsables de validar los listados de alumnos aceptados por los profesores titulares de los cursos posgrado, técnicos y posttécnicos.
- 3.18 El Departamento de Tecnologías de la Información (TICs) será responsable de que el acceso a SICA se encuentre activo de manera permanente y resolverá las fallas técnicas del sitio web y servidor.
- 3.19 El Departamento de Tecnologías de la Información (TICs) será responsable del resguardo y seguridad de los datos recabados de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente.
- 3.20 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la única área autorizada para publicar los listados con los resultados de los alumnos aceptados a los cursos de posgrado, técnicos y posttécnicos a través de la plataforma SICA en la página institucional.

4. Documentos de referencia

Ley General de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3- 2012. Educación en Salud. Para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Estatuto Orgánico del INP.

Manual de Organización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.

5. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instrucción para el inicio del proceso de selección	<p>1.1 Recibe instrucción de la Dirección de Enseñanza para la elaboración y publicación de la convocatoria.</p> <p>1.2 Publica la convocatoria en la Página Web del INP, en la plataforma SICA y medio impreso (periódico).</p>	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
2. Elaboración de exámenes de admisión	<p>2.1 Elabora Examen de Admisión de las especialidades de entrada directa, técnicos pre y posgrado.</p> <p>2.2 Entrega Examen de Admisión al Banco de Reactivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen de Admisión 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3. Validación y aprobación de exámenes	<p>3.1 Valida y aprueba anualmente los Exámenes de Admisión para los distintos cursos de posgrado, técnico y postécnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen de Admisión 	Dirección de Enseñanza
4. Registro en línea	<p>4.1 Realiza registro en la plataforma SICA.</p> <p>4.2 Obtiene clave de usuario y genera contraseña de acceso personal.</p> <p>4.3 Requisita los datos solicitados por la convocatoria.</p>	Aspirante
5. Realización de pago	<p>5.1 Realiza el pago por concepto de derecho a examen, indicado en la cuenta INP.</p> <p>5.2 Ingresa Recibo escaneado a la plataforma SICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo 	Aspirante
6. Recepción del recibo de pago	<p>6.1 Entrega Recibo original y folio generado en el SICA el día del examen.</p>	Aspirante

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>Nota: Se coteja con la identificación oficial del aspirante.</p> <p>6.2 Distribuye el Recibo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ∠ Original Departamento de Contabilidad y Costos ∠ 1ª copia Archivo Académico ∠ 2ª copia Aspirante <ul style="list-style-type: none"> • Recibo 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>7. Preparación de exámenes personalizados</p>	<p>7.1 Prepara y personaliza los Exámenes de Admisión para su aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de Admisión 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Banco de Reactivos)</p>
<p>8. Recepción y aplicación de exámenes</p>	<p>8.1 Recibe Exámenes de Admisión y verifica que sean acordes a lo registrado en la plataforma SICA conjuntamente con Banco de Reactivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de Admisión 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado y Banco de Reactivos)</p>
<p>9. Aplicación de exámenes</p>	<p>9.1 Aplica Exámenes de Admisión en las fechas establecidas de la convocatoria de acuerdo a la logística señalada por la Dirección de Enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de Admisión 	<p>Dirección de Enseñanza (personal) y Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>10. Recepción de exámenes y entrega de resultados mediante listado</p>	<p>10.1 Recibe Exámenes de Admisión, califica, archiva y entrega resultados mediante un Listado en original y dos copias que se distribuye de la siguiente manera:</p>	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Banco de Reactivos)</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p> ∠ Original Dirección de Enseñanza ∠ 1ª copia Sub. de Programación y Evaluación Educativa (entrada indirecta, cursos de posgrado y especialidad) ∠ 2ª copia Departamento de Pregrado y Posgrado (curso de entrada directa, técnicos y postécnicos) </p> <p>10.2 Archiva Acuse después de recabar las firmas de recibido de las áreas señaladas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de Admisión • Listado • Acuse 	
<p>11. Recepción del Listado e integración con los expedientes</p>	<p>11. Recibe Listado e integra al Expediente Personal de cada alumno en el SICA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Administrador del SICA)</p>
<p>12. Evaluación de curricular y entrevista</p>	<p>12.1 Analiza y evalúa la currícula de cada aspirante en el SICA.</p> <p>12.2 Entrevista de manera personal a cada uno de los aspirantes.</p> <p>12.3 Analiza Examen Psicométrico.</p> <p>12.4 Registra resultado de este proceso en el SICA.</p> <p>12.5 Genera Listado de Aspirantes Aceptados de acuerdo al SICA y lo envía a la SPPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examen Psicométrico • Listado de Aspirantes Aceptados 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado y Profesor Titular Adjunto)</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
13. Validación de evaluación curricular	13.1 Valida la evaluación completa y genera Listado Final de Alumnos de acuerdo a los resultados que recibe del Profesor Titular y coteja con resultados del SICA. <ul style="list-style-type: none"> • Listado Final de Alumnos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
14. Publicación de resultados	14.1 Publica Resultados con los nombres de los residentes aceptados en la página web de la plataforma SICA. <ul style="list-style-type: none"> • Resultados 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Aspirantes	<p>Criterios Institucionales</p> <p>Recibo</p> <p>Examen de Admisión</p> <p>Identificación Oficial</p>	<p>1. Instrucción para el inicio del proceso de selección</p> <p>2. Elaboración de exámenes de admisión</p> <p>3. Validación y aprobación de exámenes</p> <p>4. Registro en línea</p> <p>5. Realización de pago</p> <p>6. Recepción del recibo de pago</p> <p>7. Preparación de exámenes personalizados</p> <p>8. Recepción y aplicación de exámenes</p> <p>9. Aplicación de exámenes</p> <p>10. Recepción de exámenes y entrega de resultados mediante listado</p>	<p>Relación de Aspirantes</p> <p>Aplicación de exámenes</p> <p>Listado de Aspirantes Aceptados</p> <p>Listado Final de Alumnos</p> <p>Resultados</p>	<p>Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM)</p> <p>Archivo Académico</p>

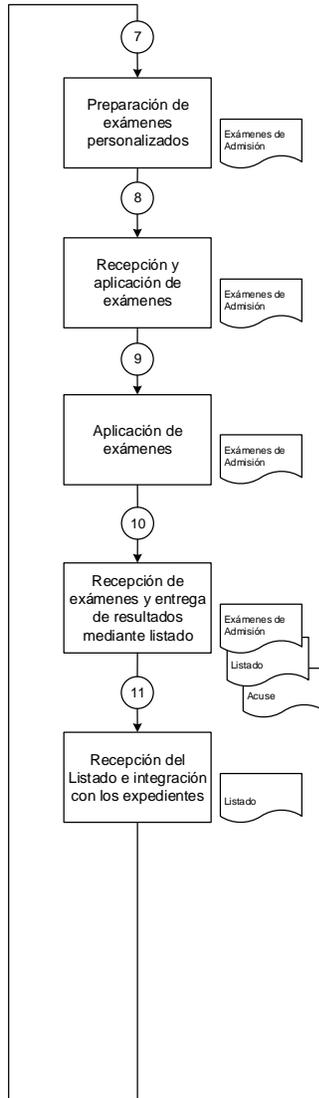
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		11. Recepción del Listado e integración con los expedientes 12. Evaluación de curricular y entrevista 13. Validación de evaluación curricular 14. Publicación de resultados		

7. Diagrama de Flujo

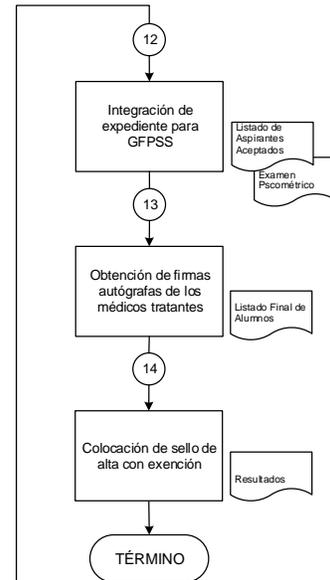
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

2. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A CURSOS DE POSGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS

2. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A CURSOS DE POSGRADO, TÉCNICOS Y POSTÉCNICOS

1. Propósito

- 1.1 Acreditar el ingreso de aspirantes a los cursos de Posgrado, Técnicos y Postécnicos en el Instituto Nacional de Pediatría y Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES).

2. Alcance

- 2.1 Aplica a las especialidades de entrada directa, especialidades de entrada indirecta, cursos de posgrado y alta especialidad en medicina y cursos avanzados

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, a través del Archivo Académico, el ingreso y control de los Expedientes Académicos en la Plataforma SICA, así como el de contar con un expediente físico por alumno con la documentación requerida por la SSA para la elaboración de la Carta de Adscripción y Aceptación del Médico Residente y el trámite de pago de la beca correspondiente, trámite que realizara la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal ante la Dirección General de Recursos Humanos de la SSA.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa la generación de las Cartas de Adscripción dando de alta en el Sistema SIR de la SSA a los médicos residentes aceptados.
- 3.4 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa proporcionar el apoyo para la que la SADP recabe la documentación necesaria para la elaboración de la solicitud de registro de los médicos residentes aceptados ante la Dirección General de Recursos Humanos de la SSA para el pago de la beca correspondiente.
- 3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa la entrega de las Cartas de Aceptación o de Adscripción a los médicos residentes aceptados tanto nacionales como extranjeros en las que se menciona: el curso al que es aceptado el alumno, el ciclo académico correspondiente, situación de becario o no becario y la cuota académica a cubrir anualmente. Se entregará copia al Archivo Académico, SADP y DGCES.

- 3.6 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa dar a conocer el listado de costos para cada trámite de ingreso y derecho a los cursos.
- 3.7 Será obligatorio para los alumnos extranjeros aceptados realizar el Pago por Concepto de cuota académica anual.
- 3.8 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, enviar en el mes de abril el Listado oficial en formato electrónico de los alumnos aceptados a los cursos de Posgrado, Técnicos y Posttécnicos, a las siguientes instancias: Dirección de Enseñanza, Dirección General, Dirección y Planeación, Dirección Médica, Subdirección de Finanzas, Departamento de Proceso y Administración de la Información, Departamento de Pregrado y Posgrado, Departamento de Dietética y Alimentación, Departamento de Archivo Clínico, Jefatura de Residentes Pediátricos, Jefatura de Residentes Quirúrgicos, Archivo Académico y Banco de Reactivos.
- 3.9 Será obligación de la Jefatura de Residentes Pediátricos recabar la documentación solicitada por la UNAM para los procedimientos de inscripción o reinscripción de los médicos residentes a los diferentes cursos de posgrado.
- 3.10 Será obligación de la Jefatura de Residentes Pediátricos entregar los documentos de inscripción a la UNAM en bloque y recibir el comprobante de inscripción y la credencial de cada uno de acuerdo al calendario de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

4. Documentos de referencia

Ley General de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3- 2012. Educación en Salud. Para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Estatuto Orgánico del INP.

Manual de Organización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.

5. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentación para Expediente Académico	<p>1.1 Recibe copia de la Documentación Académica y Administrativa para la integración del expediente personal de los alumnos aceptados.</p> <p>1.2 Coteja autenticidad con originales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación Académica y Administrativa 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Archivo académico)
2. Integración de Expediente Administrativo	<p>2.1 Integra el Expediente Administrativo para los trámites ante la DGRH de la SSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Administrativo 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3. Alta de alumnos becados ante en el SIR de la SSA	<p>3.1 Da de alta en el Sistema de Residencia de la SSA (SIR) y genera la Carta de Adscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Adscripción 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa o Departamento de Pregrado y Posgrado
4. Generación de Cartas de Adscripción	<p>4.1 Obtiene Cartas de Adscripción y entrega a: 1) Alumno, 2) Recursos Humanos 3) DGCEs y 4) DGRH de la SSA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de Adscripción 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
5. Generación y entrega de Cartas de Aceptación del INP	<p>5.1 Elabora y entrega Cartas de Aceptación a los alumnos “No becarios” o “Extranjeros” aceptados a los Cursos de Posgrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de Aceptación 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y Archivo Académico

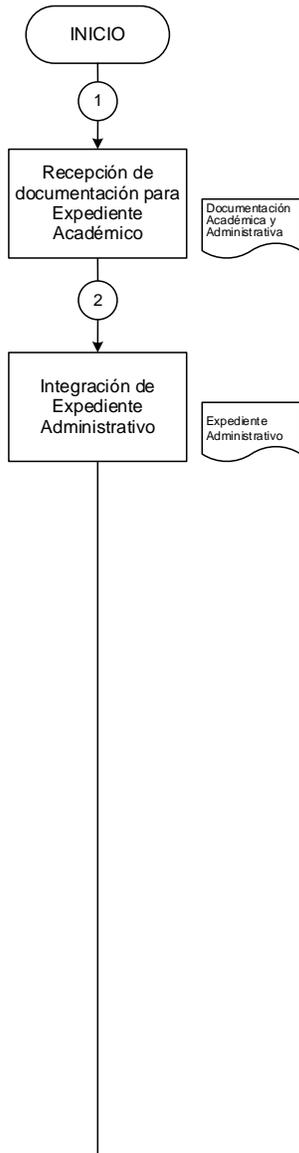
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Pago de Cuota académica	<p>6.1 Envía Recibo de Pago de los alumnos a la Subdirección de Finanzas, Departamento de Tesorería.</p> <p>Nota: Los alumnos extranjeros entregan el recibo de pago por la cuota académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Pago 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
7. Elaboración de Listado de alumnos aceptados	<p>7.1 Integra el Listado de Alumnos Aceptados con los nombres de los alumnos aceptados y la especialidad que cursan a partir de la Plataforma SICA.</p> <p>7.2 Entrega Listado de Alumnos Aceptados a las siguientes áreas: Dirección de Enseñanza, Dirección General, Dirección de Planeación, Dirección Médica, Subdirección de Finanzas, Departamento de Proceso y Administración de la Información, Departamento de Pregrado y Posgrado, Departamento de Dietética y Alimentación, Departamento de Archivo Clínico, Jefatura de Residentes Médica, Jefatura de Residentes Quirúrgica, Archivo Académico y Banco de Reactivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Alumnos Aceptados 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
8. Trámite de Inscripción UNAM	<p>8.1 Recaba los Documentos necesarios para la inscripción o reinscripción de los médicos residentes a las UNAM y entrega en bloque de acuerdo al Calendario Universitario UNAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Jefatura de Residentes Pediátricos
9. Recepción de comprobante de inscripción UNAM	<p>9.1 Recibe el Comprobante de Inscripción y la credencial de la UNAM de acuerdo a calendario universitario UNAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Inscripción • Credencial de la UNAM 	Jefatura de Residentes Pediátricos
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

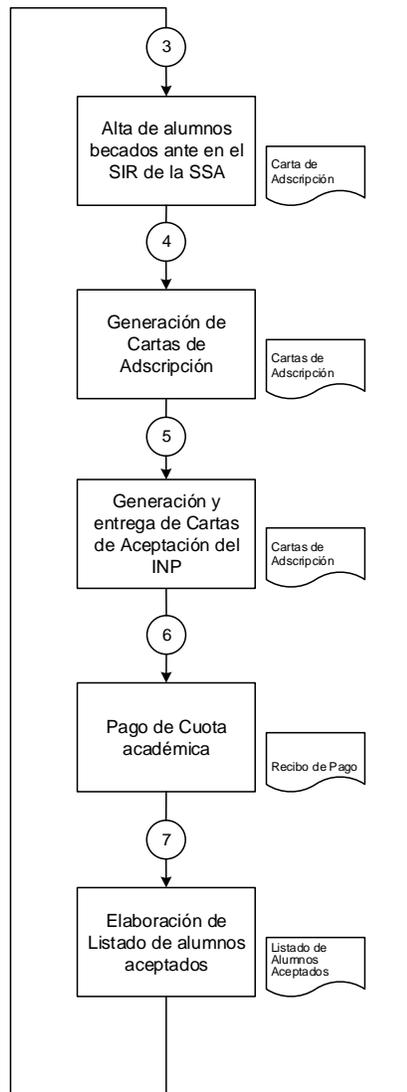
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
<p>Archivo Académico</p> <p>Profesores</p>	<p>Documentación Académica y Administrativa</p> <p>Programación de entrevistas</p>	<p>1. Integración de Expediente Académico</p> <p>2. Integración de Expediente Administrativo</p> <p>3. Alta de alumnos becados ante en el SIR de la SSA</p> <p>4. Generación de Cartas de Adscripción</p> <p>5. Generación y entrega de Cartas de Aceptación del INP</p> <p>6. Pago de Cuota académica</p> <p>7. Elaboración de Listado de alumnos aceptados</p> <p>8. Trámite de Inscripción UNAM</p> <p>9. Recepción de comprobante de inscripción UNAM</p>	<p>Información de profesores en Cuadro de concentración de la evaluación</p> <p>Propuesta del Profesor</p> <p>Listado de Alumnos Aceptados</p> <p>Credenciales</p> <p>Comprobante de Inscripción</p>	<p>Alumnos aceptados</p>

7. Diagrama de Flujo

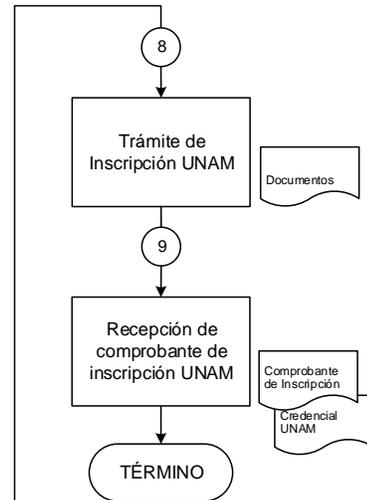
ESTRUCTURA



PROCESO



RESULTADO



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIAS, HISTORIALES ACADÉMICOS Y DIPLOMAS DE ESPECIALIDADES DE ENTRADA DIRECTA, SUBESPECIALIDADES, CURSOS AVANZADOS Y TÉCNICOS

3. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSTANCIAS, HISTORIALES ACADÉMICOS Y DIPLOMAS DE ESPECIALIDADES DE ENTRADA DIRECTA, SUBESPECIALIDADES, CURSOS AVANZADOS Y TÉCNICOS

1. Propósito

- 1.1 Autorizar la emisión de Constancias, Historiales Académicos y Diplomas Institucionales que acrediten los diversos cursos que se llevan a cabo como parte de la formación y actualización de Profesionales de la Salud en el Instituto Nacional de Pediatría.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a las especialidades de entrada directa, especialidades de entrada indirecta, cursos de posgrado y alta especialidad en medicina y cursos avanzados.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación llevar a cabo este procedimiento.
- 3.2 El otorgamiento de Constancias, Historiales Académicos y Diplomas estará sujeto a la normatividad establecida en este Manual de Procedimientos para su cumplimiento.
- 3.3 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa conocer la normatividad y a su vez, darla a conocer al personal a su cargo, Jefes de Departamento y Jefaturas de Residencias Médica y Quirúrgica.
- 3.4 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa verificar la documentación presentada para el trámite de Diplomacia Institucional y Universitaria; los Diplomas se elaborarán en la Dirección de Enseñanza.
- 3.5 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa supervisar la elaboración de constancias e historiales académicos de los cursos de posgrado que se imparten en el INP.
- 3.6 Será obligación del Departamento de Pregrado y Posgrado la elaboración de constancias e historiales de Especialidades de entrada directa (genética médica, estomatología pediátrica y pediatría) y cursos técnicos.
- 3.7 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa la elaboración de constancia e Historiales de especialidades de entrada indirecta y cursos de posgrado y alta especialidad en medicina.

- 3.8 Se otorgará historial Académico de Egreso cuando esté acreditado el 100% de los seminarios de Atención Médica, trabajo de Atención Médica y Seminarios de Investigación y docencia, acorde con lo que marca el Plan Único de la Universidad Nacional Autónoma de México, así como la entrega de su tesis o trabajo final cuando corresponda.
- 3.9 Será obligatorio para la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y el Departamento de Pregrado y Posgrado verificar la correspondencia de calificaciones registradas en el Historial Académico y lo consignado en las Actas Universitarias de cursos de posgrado, técnicos y postécnicos.
- 3.10 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y el Departamento de Pregrado y Posgrado autorizarán el otorgamiento de Constancia, Historial Académico y Diploma cuando el alumno lo solicite y se cuente con el soporte documental en los registros de la Dirección de Enseñanza.
- 3.11 Será obligatorio para para la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y el Departamento de Pregrado y Posgrado entregar la Constancia de calificaciones a los alumnos cuando lo soliciten, enunciando sus trámites pendientes cuando así corresponda.
- 3.12 Será obligación del alumno realizar el pago correspondiente para el otorgamiento de Constancias, Historiales Académicos y Diplomas Institucionales y Universitarios, por trámites extemporáneos (más de un año de egresado), de acuerdo a las cuotas institucionales vigentes establecidas.
- 3.13 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y del archivo académico, anexar al expediente una copia de todo recibo de pago que se genere.
- 3.14 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa entregará original del recibo de pago de todo tramite (elaboración de constancias, historiales, diplomas) a la Subdirección de Finanzas.

4. Documentos de referencia

Ley General de Salud.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3- 2012. Educación en Salud. Para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Estatuto Orgánico del INP.

Manual de Organización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.

5. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instrucción sobre criterios académicos	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa sobre los criterios académicos institucionales y/o universitarios para otorgar Constancias, Historiales Académicos y diplomas de Pregrado y Posgrado.	Dirección de Enseñanza
2. Recepción de instrucción e indicaciones para otorgar documentación	2.1 Recibe instrucción de la Dirección de Enseñanza e indica el procedimiento a seguir para otorgar Constancias, Historiales Académicos y Diplomas Institucionales y/o Universitarios.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3. Realización de trámite de documentación	3.1 Recibe instrucción y realiza el trámite de Constancias, Historiales Académicos y de Diplomas Institucionales y/o Universitario cuando le sea solicitado.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado)
4. Solicitud de otorgamiento de documentación	4.1 Solicita verbalmente y/o mediante Oficio (en caso de ser trámite extemporáneo) al Departamento de Pregrado y Posgrado y a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa el otorgamiento de constancias, historiales académicos y diplomas. • Oficio	Alumno
5. Recepción de solicitud para otorgar constancias, historiales académicos y diplomas	5.1 Recibe solicitud verbal y/o mediante Oficio (en caso de ser trámite extemporáneo) para otorgar constancias, historiales académicos y diplomas institucionales y/o universitarios. 5.2 Informa del procedimiento al solicitante. • Oficio	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado)

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Recepción del recibo de pago para alumnos egresados	7.1 Recibe el Comprobante de Pago para alumnos egresados en original y, lo entrega a la Subdirección de Finanzas, con una copia al Archivo académico. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago para alumnos egresados 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado)
7. Recepción de Tesis	7.1 Verifica Tesis del alumno de acuerdo a registro en el Grupo Académico y la recibe en formato electrónico (3 copias). 7.2 Acusa recepción de Tesis . <ul style="list-style-type: none"> • Tesis 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado)
8. Entrega de acuse de recepción de Tesis y Cartas de no adeudo	8.1 Entrega de Acuse de Recepción de Tesis y Cartas de No Adeudo (de la Biblioteca, el Archivo Académico, Ilustración Médica y del Servicio correspondiente de egreso) a Subdirección de Programación y Evaluación Educativa. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Recepción de Tesis • Cartas de no Adeudo 	Alumno
9. Elaboración de Historial académico para la Dirección de Enseñanza	9.1 Recibe Acuse de Recepción de Tesis y Cartas de No Adeudo en: Biblioteca, Archivo Académico, Ilustración Médica y del Servicio correspondiente de Egreso, así como el Historial Académico, 9.2 Verifica y turna para revisión y autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Recepción de Tesis • Cartas de No Adeudo • Historial Académico 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
10. Recepción y revisión de la documentación	10.1 Recibe documentación , revisa y verifica que esté el historial académico completo, así como las Cartas de No Adeudo y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa. <ul style="list-style-type: none"> • Documentación 	Dirección de Enseñanza

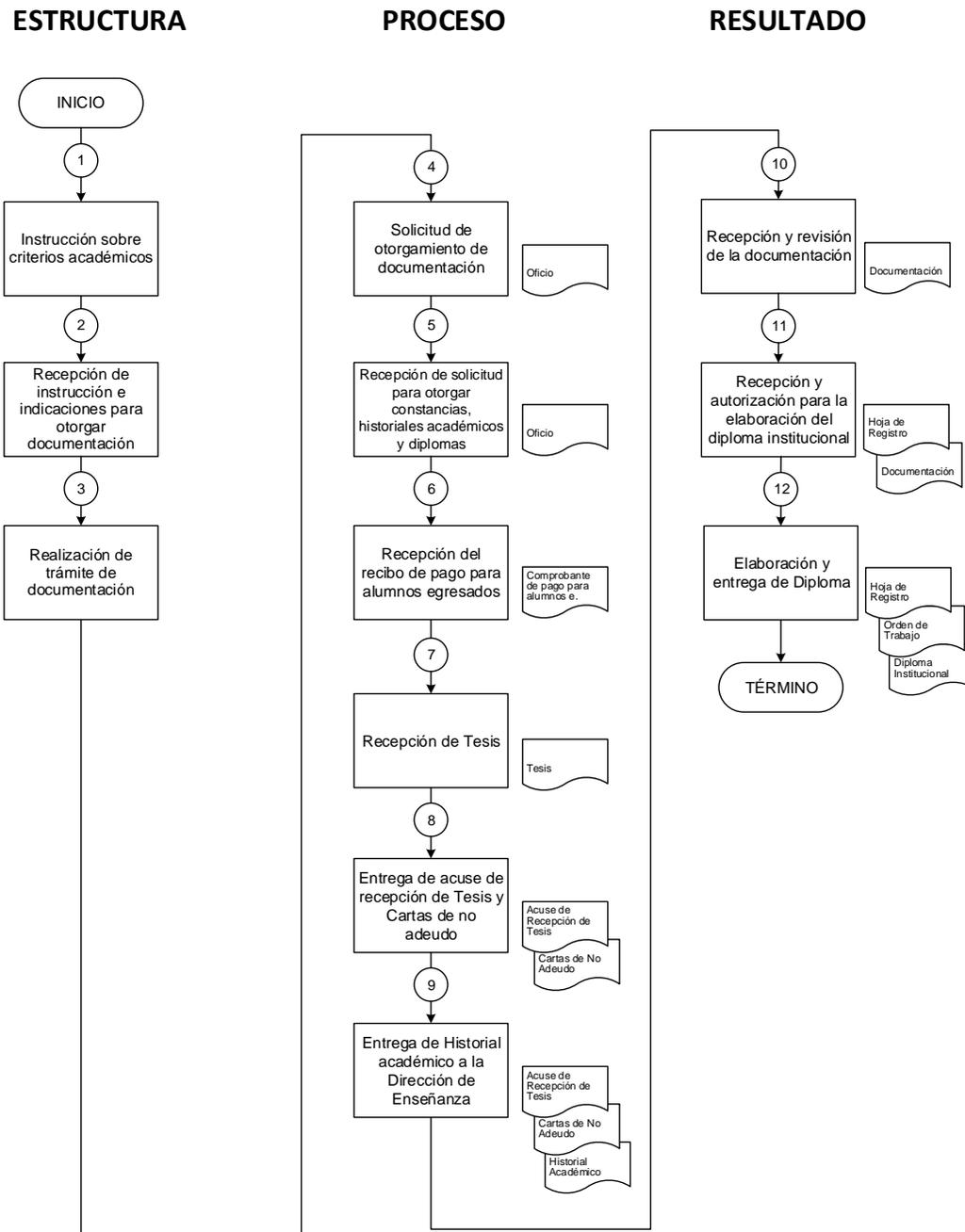
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>11. Recepción y autorización para la elaboración del diploma institucional</p>	<p>11.1 Recibe documentación, revisa, verifica Historial Académico completo, así como las Cartas de No Adeudo y autoriza en la Hoja de Registro la elaboración del Diploma Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de registro • Documentación 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>12. Elaboración y entrega de Diploma</p>	<p>12.1 Recibe Hoja de Registro para liberación de Diploma Institucional con la Documentación correspondiente.</p> <p>12.2 Solicita elaboración de Diploma Institucional al servicio de Ilustración Médica mediante Orden de Trabajo E-2-2-01.</p> <p>12.3 Tramita firmas acreditadas y envía al Servicio de Ilustración Médica el diploma institucional para obtener una copia del original.</p> <p>12.4 Entrega el Diploma Institucional al interesado para firma de recibido al reverso de la fotografía y entrega en conjunto con la Documentación soporte al Archivo académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Registro • Orden de Trabajo • Diploma Institucional 	<p>Dirección de Enseñanza</p>
<p>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO</p>		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Alumnos	<p>Criterios Académicos</p> <p>Solicitud para otorgar Constancias, Historiales Académicos y Diplomas (verbal u oficio)</p> <p>Recibo de Caja</p> <p>Tesis</p> <p>Carta de No Adeudo</p>	<p>1. Instrucción sobre criterios académicos</p> <p>2. Recepción de instrucción e indicaciones para otorgar documentación</p> <p>3. Realización de trámite de documentación</p> <p>4. Solicitud de otorgamiento de documentación</p> <p>5. Recepción de solicitud para otorgar constancias, historiales académicos y diplomas</p> <p>6. Recepción del recibo de pago para alumnos egresados</p> <p>7. Recepción de Tesis</p> <p>8. Entrega de acuse de recepción de Tesis y Cartas de no adeudo</p>	<p>Hoja de registro (para liberación de diploma institucional, constancias, historiales académicos y diplomas)</p> <p>Orden de Trabajo</p> <p>Diploma Institucional</p>	<p>Alumnos</p> <p>Dirección de Enseñanza</p> <p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p> <p>Archivo Académico</p>

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		<p>9. Entrega de Historial académico a la Dirección de Enseñanza</p> <p>10. Recepción y revisión de la documentación</p> <p>11. Recepción y autorización para la elaboración del diploma institucional</p> <p>12. Elaboración y entrega de Diploma</p>		

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

- Orden de Trabajo E-2-2-01

9. Anexos

No Aplica

4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE REACTIVOS

4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE REACTIVOS

1. Propósito

- 1.1 Contar con la información pertinente para evaluar el rendimiento académico.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y el Departamento de Pregrado y Posgrado.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad del Departamento de Pregrado y Posgrado llevar a cabo este procedimiento.
- 3.2 El Banco de Reactivos está sujeto a la normatividad establecida en este Manual de Procedimientos para la evaluación académica integral (selección, promoción e ingreso).
- 3.3 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa así como de la Jefatura de Departamento conocer la normatividad y a su vez, darla a conocer al personal a su cargo.
- 3.4 El Banco de Reactivos será alimentado y actualizado por los profesores titulares de los cursos de posgrado, técnicos y titulares de la Dirección de Enseñanza; el procedimiento será supervisado por el Departamento de Pregrado y Posgrado (especialidades de entrada directa) y la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (especialidades de entrada indirecta, cursos de posgrado y alta especialidad en medicina).
- 3.5 Será obligatorio para el responsable del Banco de Reactivos integrar, personalizar, imprimir, aplicar y calificar los exámenes, así como remitir los resultados al Departamento de Pregrado y Posgrado y a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, quienes informarán a los profesores titulares los resultados.
- 3.6 El responsable del sistema de operación del Banco de Reactivos no atenderá solicitudes de personas no acreditadas ya sean internas o externas, sin la autorización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa o de la Dirección de Enseñanza, dicha autorización deberá realizarse por escrito.
- 3.7 Queda prohibido que el banco de reactivos sea copiado o reproducido por cualquier funcionario o docente de la Institución.

4. Documentos de referencia

No Aplica

5. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de reactivos correspondientes a la guía de contenidos	1.1 Solicita mediante Oficio a los profesores titulares los reactivos que corresponden a la guía de contenidos del seminario de atención médica para la integración de los exámenes parciales de entrada directa y los de entrada indirecta. • Oficio	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa o Departamento de Pre y Posgrado
2. Revisión técnica e integración de exámenes	2.1 Realiza revisión técnica de los reactivos e integra los Exámenes de Admisión para los Cursos de Posgrado. • Exámenes de Admisión	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa o Departamento de Pre y Posgrado
3. Elaboración e integración de exámenes de admisión	3.1 Elabora e integra los diferentes Exámenes de Admisión para los diferentes cursos de posgrado. • Exámenes de Admisión	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa o Departamento de Pre y Posgrado
4. Validación y autorización de exámenes de admisión	4.1 Valida y autoriza para los exámenes de admisión. • Exámenes de Admisión	Dirección de Enseñanza
5. Recepción, edición y aplicación de Exámenes de Admisión y Parciales	5.1 Recibe, personaliza, imprime o carga en el sistema de electrónico de evaluación los Exámenes de Admisión y Exámenes Parciales . 5.2 Aplica Exámenes de Admisión y Exámenes Parciales . • Exámenes de Admisión • Exámenes Parciales	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Banco de Reactivos)
6. Elaboración e integración de exámenes	6.1 Elabora e integra los diferentes Exámenes de Admisión y Parciales para los diferentes cursos de posgrado. • Exámenes de Admisión • Exámenes Parciales	Profesores Titulares y Departamento de Pregrado y Posgrado

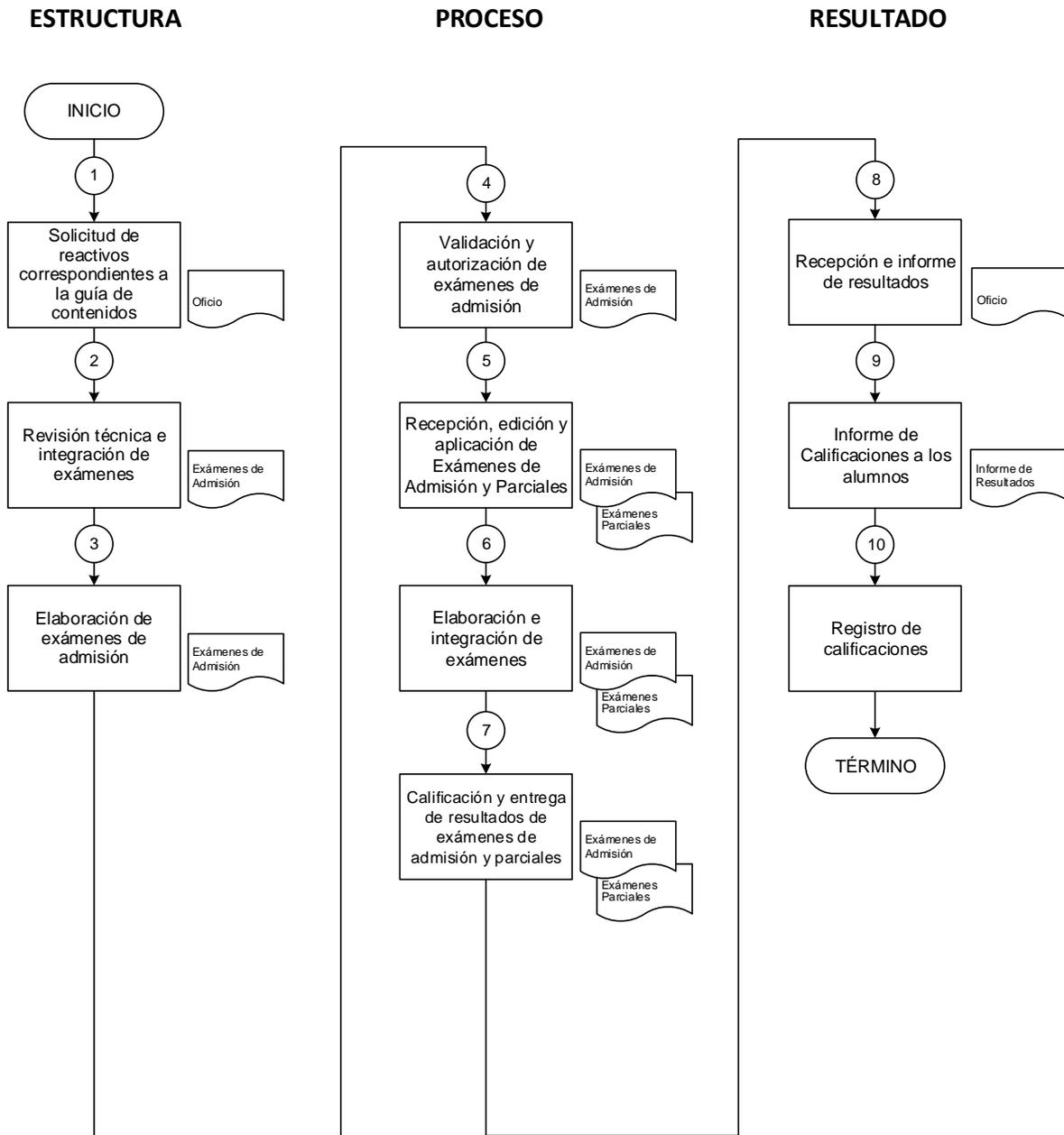
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Calificación y entrega de resultados de exámenes de admisión y parciales	7.1 Califica Exámenes y entrega resultados al Departamento de Pregrado y Posgrado, a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y a la Dirección de Enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes Parciales • Exámenes de Admisión 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Banco de Reactivos)
8. Recepción e informe de resultados	8.1 Recibe e informa mediante Oficio al Profesor Titular del curso los resultados. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa o Departamento de Pre y Posgrado
9. Informe de Calificaciones a los alumnos	9.1 Entrega Informe de Resultados a los Alumnos. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados 	Profesores Titulares y Departamento de Pregrado y Posgrado
10. Registro de calificaciones	10.1 Registra calificaciones de los exámenes en el Concentrado de Calificaciones para la elaboración del historial académico. <ul style="list-style-type: none"> • Concentrado de Calificaciones 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pre y Posgrado y Banco de Reactivos)
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
<p>Profesores</p> <p>Banco de Reactivos</p>	<p>Reactivos</p> <p>Listados de reactivos</p> <p>Exámenes</p>	<p>1. Solicitud de reactivos correspondientes a la guía de contenidos</p> <p>2. Revisión técnica e integración de exámenes</p> <p>3. Elaboración e integración de exámenes de admisión</p> <p>4. Validación y autorización de exámenes de admisión</p> <p>5. Recepción, edición y aplicación de Exámenes de Admisión y Parciales</p> <p>6. Elaboración e integración de exámenes</p> <p>7. Calificación y entrega de resultados de exámenes de admisión y parciales</p>	<p>Informe de Resultados</p> <p>Historial Académico</p>	<p>Alumnos</p>

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
		8. Recepción e informe de resultados 9. Informe de Calificaciones a los alumnos 10. Registro de calificaciones		

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

5. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ÁREA HABITACIONAL DE LA RESIDENCIA MÉDICA

5. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ÁREA HABITACIONAL DE LA RESIDENCIA MÉDICA

1. Propósito

- 1.1 Establecer las normas y procedimientos que deben acatar los médicos residentes usuarios del área habitacional, con el fin de preservar su óptima utilización y conservación en buenas condiciones físicas y de seguridad pública e individual.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y la Jefatura de Residentes Pediátricos.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa llevar a cabo este procedimiento.
- 3.2 La designación de las habitaciones será exclusivamente para los médicos residentes aceptados a realizar alguna especialidad en el INP.
- 3.3 La distribución de cuartos se realiza en coordinación con la Jefatura de Residentes Pediátricos.
- 3.4 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa vigilar el orden y disciplina de los médicos residentes.
- 3.5 Será obligación de la Jefatura de Residentes Pediátricos vigilar el cumplimiento de las normas, así como de informar a la Subdirección de los hechos que afecten el buen funcionamiento de la residencia.
- 3.6 Será obligatorio que los médicos residentes autorizados para habitar la residencia se responsabilicen del cuidado y buen uso del mobiliario firmando una carta compromiso.
- 3.7 Será obligación de las autoridades de la Dirección de Enseñanza amonestar en primera instancia a los residentes que incurran en alguna transgresión disciplinaria en la residencia.
- 3.8 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, a través de la Jefatura de Residentes Pediátricos la asignación de lugares del estacionamiento de acuerdo a la normatividad institucional.

- 3.9 Será responsabilidad del Área de Control de Activo Fijo mantener el control del ingreso de muebles o aparatos electrodomésticos u otros bienes a la residencia.
- 3.10 Se prohíbe a los médicos residentes hospedar a personas ajenas, no autorizadas en la residencia médica.
- 3.11 Será responsabilidad de la Asociación de Médicos Residentes, las instalaciones del cuarto de lavado y planchado de ropa, su uso debe apegarse a los lineamientos establecidos en sus estatutos.
- 3.12 Será responsabilidad del departamento de conservación y mantenimiento del INP, la limpieza, el voceo y mantenimiento de las demás instalaciones.
- 3.13 Será obligatorio que los médicos residentes, informen sobre desperfectos y anomalías que detecten en cualquier área del inmueble.
- 3.14 Las áreas de uso común de la residencia se utilizarán para fines de estudio y descanso.
- 3.15 Para efectuar reuniones sociales sólo se realizarán en el espacio asignado para este fin y se requerirá previa autorización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa a través de la Jefatura de Residentes Pediátricos.
- 3.16 En las instalaciones de la residencia no deberán consumirse bebidas alcohólicas y/o cualquier otro tipo de sustancia tóxica.

4. Documentos de referencia

Reglamento de Médicos Residentes del INP.

5. Descripción de actividades

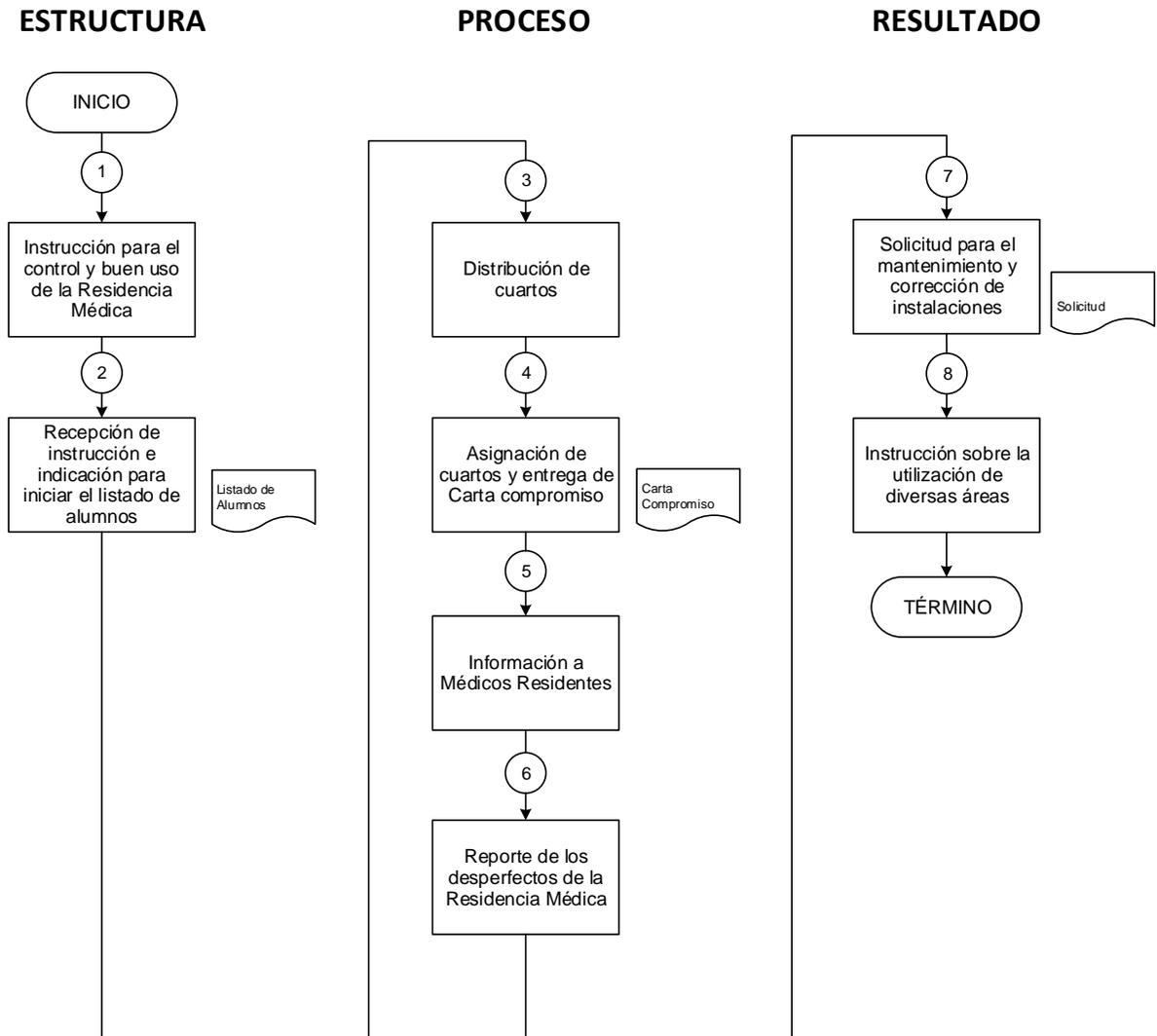
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instrucción para el control y buen uso de la Residencia Médica	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para el control y buen uso de la residencia médica.	Dirección de Enseñanza
2. Recepción de instrucción e indicación para iniciar el listado de alumnos	2.1 Recibe instrucción e indica iniciar el Listado de alumnos que habitarán la residencia médica considerando los residentes de ingreso y promoción. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de alumnos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y Jefatura de Médicos Residentes
3. Distribución de cuartos	3.1 Distribuye cuartos bajo el criterio de asignar exclusivamente a residentes becarios.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y Jefatura de Médicos Residentes
4. Asignación de cuartos y entrega de Carta compromiso	4.1 Recibe información de asignación de cuartos. 4.2 Firma Carta Compromiso de hacer buen uso y mantener una conducta ética y responsable. <ul style="list-style-type: none"> • Carta Compromiso 	Médicos Residentes
5. Información a Médicos Residentes	5.1 Recibe información sobre el uso del cuarto de lavado y planchado por la asociación de médicos residentes. 5.2 Recibe información sobre los lineamientos para la utilización de área y equipo deportivo.	Médicos Residentes
6. Reporte de los desperfectos de la Residencia Médica	6.1 Reporta a la Jefatura de Residentes Pediátricos sobre los desperfectos de la Residencia Médica.	Médicos Residentes

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7. Solicitud para el mantenimiento y corrección de instalaciones	7.1 Elabora Solicitud para el mantenimiento y corrección de las instalaciones de la residencia médica reportado. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y Jefatura de Médicos Residentes
8. Instrucción sobre la utilización de diversas áreas	8.1 Instruye a los residentes sobre la utilización de las áreas de uso común, autorizados para estudio, diversión, hacer deporte y convivencia.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y Jefatura de Médicos Residentes
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Jefatura de Residentes Pediátricos	Listado de Alumnos Carta Compromiso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción para el control y buen uso de la Residencia Médica 2. Indicación para iniciar el listado de alumnos 3. Distribución de cuartos 4. Asignación de cuartos y entrega de Carta compromiso 5. Información a Médicos Residentes 6. Reporte de los desperfectos de la Residencia Médica 7. Solicitud para el mantenimiento y corrección de instalaciones 8. Instrucción sobre la utilización de diversas áreas 	<p>Asignación de cuartos</p> <p>Información sobre el uso del cuarto de lavado y planchado</p> <p>Información sobre lineamientos para uso de área y equipo deportivo</p>	Médicos Residentes

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN CONTINUA

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. Propósito

- 1.1 Integrar el Programa de Educación Continua Anual con la finalidad de actualizar, capacitar y reforzar conocimientos en el área de pediatría a los profesionales de la salud y otras áreas afines.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a de la Subdirección de Programación y Evaluación y el Departamento de Educativa Educación Continua.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa coordinar la elaboración, validación y supervisión del cumplimiento de este procedimiento.
- 3.2 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional y universitaria para en materia de programas académicos de los cursos de Educación Continua con reconocimiento universitario.
- 3.3 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa en coordinación con el Departamento de Educación Médica Continua difundir el Programa Anual entre los profesionales de la salud internos y externos.
- 3.4 Será obligación de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa supervisar que el Departamento de Educación Médica Continua de seguimiento al programa y registre adecuadamente la información sobre los asistentes, con el objetivo de llevar un control con fines de calidad y estadística.

4. Documentos de referencia

Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos; así como su anexo.

Carta de los Derechos Generales de los Médicos.

Lineamientos de Educación Continua, Facultad de Medicina, UNAM.

Lineamientos para el otorgamiento del aval en eventos de capacitación de Recursos Humanos en Salud.

5. Descripción de actividades

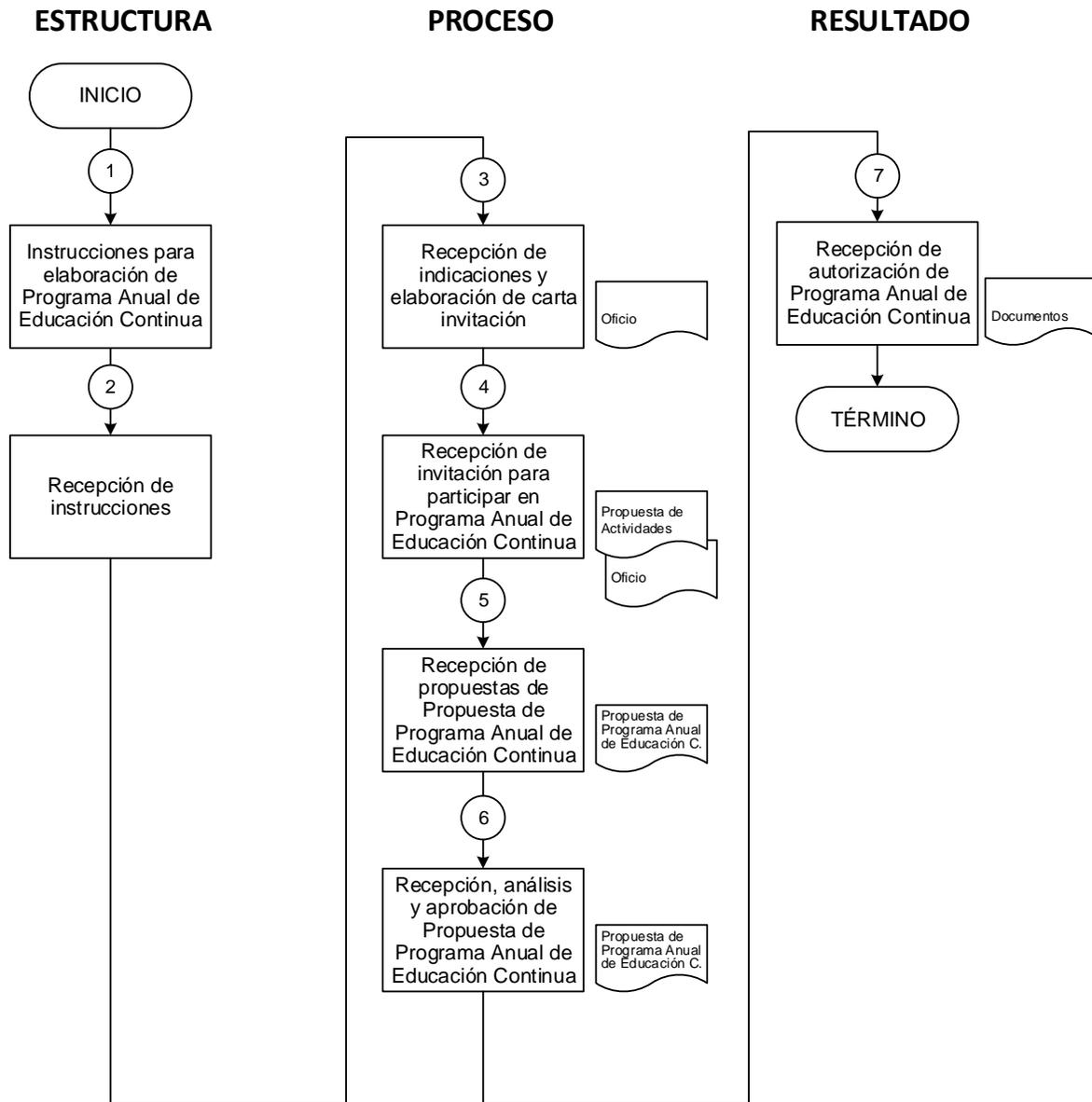
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instrucciones para elaboración de Programa Anual de Educación Continua	1.1 Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para iniciar el Programa Anual de Educación Continua conforme a los lineamientos Institucionales.	Dirección de Enseñanza
2. Recepción de instrucciones	2.1 Recibe instrucciones e indica al Jefe del Departamento de Educación Médica Continua que inicie el proceso con la invitación a participar con las propuestas de Actividades de Educación Continua.	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3. Recepción de indicaciones y elaboración de carta invitación	3.1 Recibe indicaciones y elabora Oficio para Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Subdirectores y profesores de cursos invitándoles a participar en la propuesta de actividades académicas de Educación Continua para la elaboración del Programa Anual de Educación Continua. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Educación Médica Continua)
4. Recepción de invitación para participar en Programa Anual de Educación Continua	4.1 Recibe Oficio de invitación y analiza con el personal a su cargo las necesidades de educación continua y capacitación. 4.2 Define tipo de actividad, fechas probables, objetivos de la actividad y número de personas esperadas para dicha actividad 4.3 Envía Oficio al Departamento de Educación Médica Continua con la Propuesta de Actividades a realizar el año siguiente, especificando tipo y nombre de la actividad, objetivo, fechas probables, número de alumnos esperado. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Propuesta de Actividades 	Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Subdirectores Profesores de cursos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>5. Recepción de propuestas de Propuesta de Programa Anual de Educación Continua</p>	<p>5.1 Recibe Oficios con propuestas de Actividades a realizar el año siguiente.</p> <p>5.2 Revisa que cuenten con toda la información necesaria para el análisis de actividades.</p> <p>5.3 Prioriza y realiza Propuesta de Programa Anual de Educación Continua.</p> <p>5.4 Presenta Propuesta de Programa Anual de Educación Continua para análisis, evaluación y observaciones a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Programa Anual de Educación Continua 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Educación Médica Continua)</p>
<p>6. Recepción, análisis y aprobación de Propuesta de Programa Anual de Educación Continua</p>	<p>6.1 Recibe, analiza y evalúa Propuesta de Programa Anual de Educación Continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Programa Anual de Educación Continua 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>7. Recepción de autorización de Programa Anual de Educación Continua</p>	<p>7.1 Recibe autorización de Programa Anual de Educación Continua e instrucciones para elaborar folleto, calendario y oficios notificación de actividad académica aceptada y cronograma de trabajo para dicha actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Educación Continua • Folleto • Calendario • Oficio 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Educación Médica Continua)</p>
<p>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO</p>		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Subdirectores, Profesores, Jefes de Departamento y de Servicio	Lineamientos Institucionales Oficio de invitación para integrar Programa Anual de Educación Continua Oficio Propuesta de Actividades con las fechas probables Propuesta de Calendario de Programa Anual de Educación Continua	1. Instrucciones para elaboración de Programa Anual de Educación Continua 2. Recepción de instrucciones 3. Recepción de indicaciones y elaboración de carta invitación 4. Recepción de invitación para participar en Programa Anual de Educación Continua 5. Recepción de propuestas de Propuesta de Programa Anual de Educación Continua 6. Recepción, análisis y aprobación de Propuesta de Programa Anual de Educación Continua 7. Recepción de autorización de Programa Anual de Educación Continua	Calendario Cartas de notificación de las actividades académicas Programa Anual de Educación Continua	Profesores Alumnos

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

7. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA PREGRADO

7. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA PREGRADO

1. Propósito

- 1.1 Realizar el trámite correspondiente y vigilar que se cumpla con los requisitos institucionales establecidos para la autorización de campo clínico a cada una de las Instituciones Educativas formadoras de recursos humanos para la salud que lo solicite. Asimismo, proponer de forma equitativa a los profesores del INP que se encargarán de los alumnos de Pregrado de las distintas Instituciones Educativas a las que se les autorice campo clínico.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y a Departamento de Pregrado y Posgrado.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa supervisa al Departamento de Pre y posgrado quien lleva a cabo este procedimiento.
- 3.2 Las Escuelas y Facultades de medicina requerirán el apoyo de las unidades asistenciales del Sector Salud para llevar a efecto la Enseñanza Clínica.
- 3.3 El Instituto Nacional de Pediatría impartirá Cursos de Pregrado a los alumnos de varias instituciones educativas.
- 3.4 El Profesorado estará integrado por médicos de base adscritos a los diversos servicios y departamentos clínicos, mismos que se encargarán del desarrollo de los programas operativos tanto en sus aspectos teóricos como prácticos.
- 3.5 Toda solicitud de campo clínico para cursos de pregrado requerirá de la autorización de la Dirección de Enseñanza del Instituto, preferentemente contar con un convenio interinstitucional.

4. Documentos de referencia

PROY-NOM-033-SSA3-2013: Educación en Salud. Criterios para la Utilización de los Establecimientos para la Atención Médica como Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.

NORMA Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

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

Ley de los INSALUD.

Estatuto Orgánico del INP.

5. Descripción de actividades

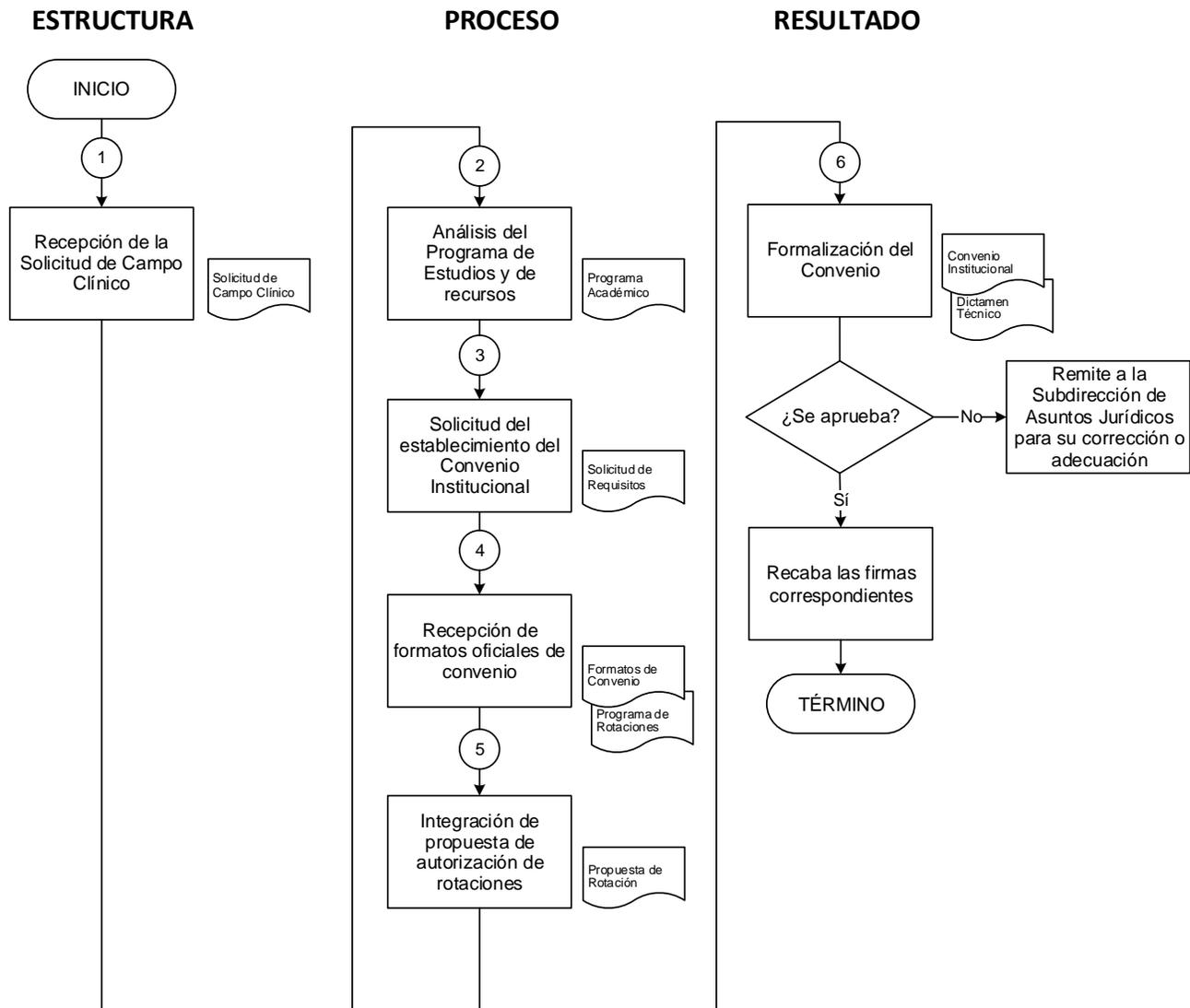
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de la Solicitud de Campo Clínico	<p>1.1. Recibe Solicitud de Campo Clínico turnada por la Dirección de Enseñanza y la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Campo Clínico 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado)
2. Análisis del Programa de Estudios y de recursos	<p>2.1 Analiza el programa académico.</p> <p>2.2. Analiza los recursos docentes, físicos y materiales.</p> <p>2.3 Solicita aprobación de los Servicios participantes.</p> <p>2.4 Informa a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa el resultado de las acciones anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Académico 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado)
3. Solicitud del establecimiento del Convenio Institucional	<p>3.1 Da respuesta a la solicitud y en caso afirmativo, solicita el establecimiento de un convenio interinstitucional para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de requisitos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
4. Recepción de formatos oficiales de convenio	<p>4.1 Recibe formatos de convenio y programa de rotaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de Convenio • Programa de Rotaciones 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
5. Integración de propuesta de autorización de rotaciones	<p>5.1 Integra una Propuesta de Rotación para profesores de acuerdo calendario.</p> <p>5.2 Envía Propuesta de Rotación a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Rotación 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado)

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>6. Formalización del Convenio</p>	<p>6.1 Establece, preferentemente, un Convenio Institucional de colaboración docente con la Institución Educativa solicitante del Campo Clínico.</p> <p>6.2 Revisa y realiza Dictamen Técnico acerca del instrumento legal.</p> <p>Procede: ¿Se aprueba?</p> <p>No: Remite a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su corrección o adecuación.</p> <p>Sí: Recaba las firmas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio Institucional • Dictamen Técnico 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y Subdirección de Asunto Jurídicos</p>
<p>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO</p>		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Departamento de Pregrado y Posgrado	<p>Solicitud de Campo clínico</p> <p>Solicitud de Convenio o Convenio vigente</p>	<p>1. Recepción de la Solicitud de Campo Clínico</p> <p>2. Análisis del Programa de Estudios y de recursos</p> <p>3. Solicitud del establecimiento del Convenio Institucional</p> <p>4. Recepción de formatos oficiales de convenio.</p> <p>5. Integración de propuesta de autorización de rotaciones</p> <p>6. Formalización del Convenio</p>	Rotaciones de médicos	<p>Hospitales</p> <p>Institutos Nacionales de Salud</p>

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

8. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA ROTACIONES EXTERNAS DE POSGRADO

8. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE CAMPO CLÍNICO PARA ROTACIONES EXTERNAS DE POTSGRADO

1. Propósito

- 1.1 Realizar el trámite correspondiente y vigilar que se cumpla con los requisitos institucionales establecidos para la autorización de campo clínico a cada una de las Unidades Receptoras de Residentes que lo soliciten.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa llevar a cabo este procedimiento.
- 3.2 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la encargada de recibir la Solicitud de Rotación y requerir de los Servicios Institucionales la factibilidad de la misma, de acuerdo a la capacidad tutorial de los profesores en los distintos servicios del INP.
- 3.3 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa será la encargada de autorizar y recibir a los alumnos así como coordinar la programación de las rotaciones y sus actividades en el INP.
- 3.4 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa deberá emitir los documentos que avalen el desempeño académico de los alumnos durante la rotación.
- 3.5 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa en conjunto con las Jefaturas de Médicos Residentes serán las encargadas de los asuntos disciplinarios y las actividades clínicas complementarias de los médicos rotantes en el INP.
- 3.6 La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, en coordinación con las Jefaturas de Médicos Residentes, serán responsables de que se cumpla el Reglamento de Médicos Residentes en el INP.

4. Documentos de referencia

NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

Reglamento de Residentes del INP

5. Descripción de actividades

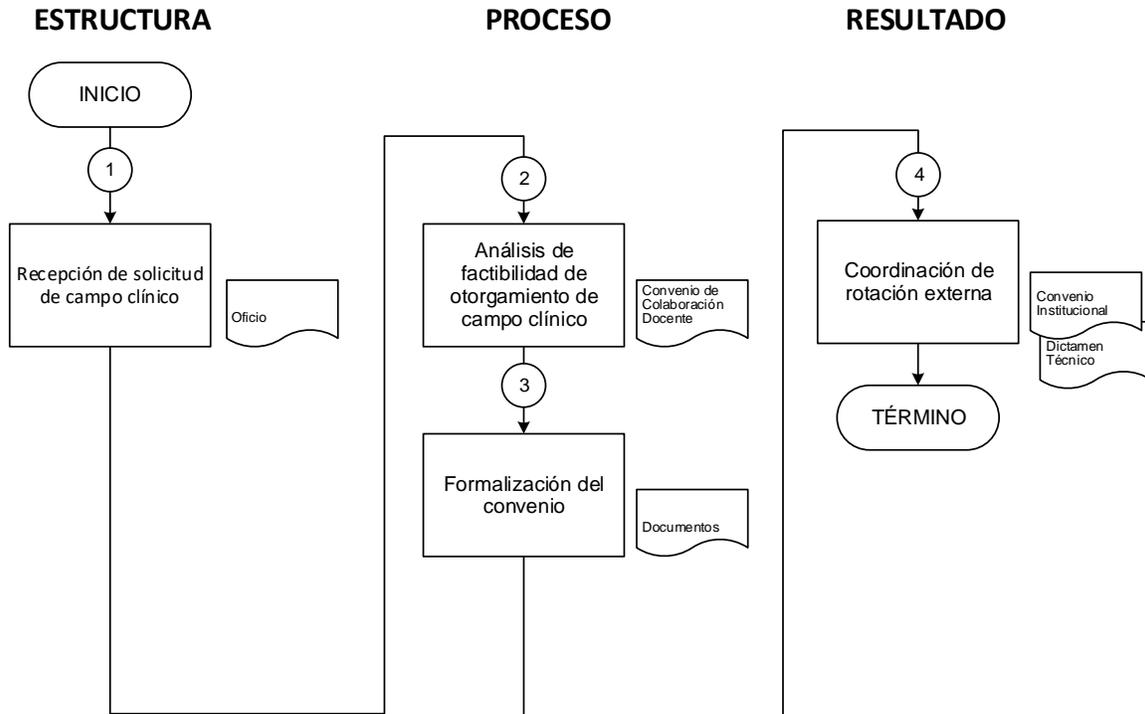
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud de campo clínico	<p>1.1 Recibe y turna Oficio solicitud de campo clínico para su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Enseñanza
2. Análisis y pregunta la factibilidad de otorgamiento de campo clínico	<p>2.1 Analiza y pregunta al servicio donde se solicita el campo clínico la factibilidad de recibir a los médicos residentes.</p> <p>2.2 Promueve, preferentemente, un Convenio de Colaboración Docente entre la Institución solicitante y el INP.</p> <p>2.3 Autoriza y da respuesta a la Institución solicitante y calendariza rotaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Colaboración Docente 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa
3. Formalización del convenio	<p>3.1 Establece, preferentemente, Convenio de Colaboración Docente.</p> <p>3.2 Envía formato de convenio y listado de documentos requeridos para formalizar convenios a la Institución interesada.</p> <p>3.3 Recibe y envía propuesta de convenio requisitado a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para dictamen técnico y elaboración del convenio legal.</p> <p>3.4 Recaba firmas en el convenio de colaboración docente y lo envía la institución solicitante del campo clínico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio de Colaboración Docente • Documentos • Listado de Documentos • Documento Legal 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4. Coordinación de rotación externa</p>	<p>4.1 Recibe Carta de Presentación y elabora Credencial temporal de acceso</p> <p>4.2 Elabora Oficio de presentación a los servicios.</p> <p>4.3 Elabora Carta de Terminación con evaluación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Presentación • Credencial • Oficio • Carta de Terminación 	<p>Subdirección de Programación y Evaluación Educativa</p>
<p>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO</p>		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Institución solicitante	Oficio de solicitud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de solicitud de campo clínico 2. Análisis de factibilidad de otorgamiento de campo clínico 3. Formalización del convenio 4. Coordinación de rotación externa 	<p>Carta de Presentación</p> <p>Credencial</p> <p>Oficio</p> <p>Carta de Terminación</p>	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

9. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE PREGRADO (LICENCIATURA) EN ÁREAS DE LA SALUD

9. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE PREGRADO (LICENCIATURA) EN ÁREAS DE LA SALUD

1. Propósito

- 1.1 Garantizar la calidad académica acorde con los programas de las distintas instituciones educativas y coordinar los cursos de pregrado de las carreras del área de la salud a las que se les autoriza campo clínico; así como supervisar los programas operativos realizados por los profesores titulares para asegurar que se desarrollen en tiempo y forma, acordes al programa académico de cada institución educativa, y establecer mecanismos de control de alumnos que acuden a los cursos de pregrado.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa llevar a cabo este procedimiento.
- 3.2 Para la impartición de los cursos de pregrado en el Instituto Nacional de Pediatría, preferentemente, se establecerá un convenio interinstitucional de colaboración docente. Lo anterior porque todas las Escuelas y Facultades de Medicina del área metropolitana de la ciudad de México, a excepción de la Escuela Médico Militar y la Escuela Naval, carecen de centros hospitalarios para la enseñanza clínica.
- 3.3 Las instituciones educativas deberán enviar toda documentación relacionada con los Cursos de Pregrado a la Dirección de Enseñanza y viceversa.
- 3.4 Los Cursos de Pregrado deberán cumplir con el estándar académico del Plan Institucional de Enseñanza de Alta Calidad.
- 3.5 Para el acceso al Instituto Nacional de Pediatría, los alumnos deberán portar una credencial provisional de identificación autorizada por la Dirección de Enseñanza.
- 3.6 Los alumnos de los cursos de pregrado deben sujetarse al reglamento de médicos residentes del Instituto Nacional de Pediatría, en lo que se refiere a presentación y comportamiento.

4. Documentos de referencia

No Aplica

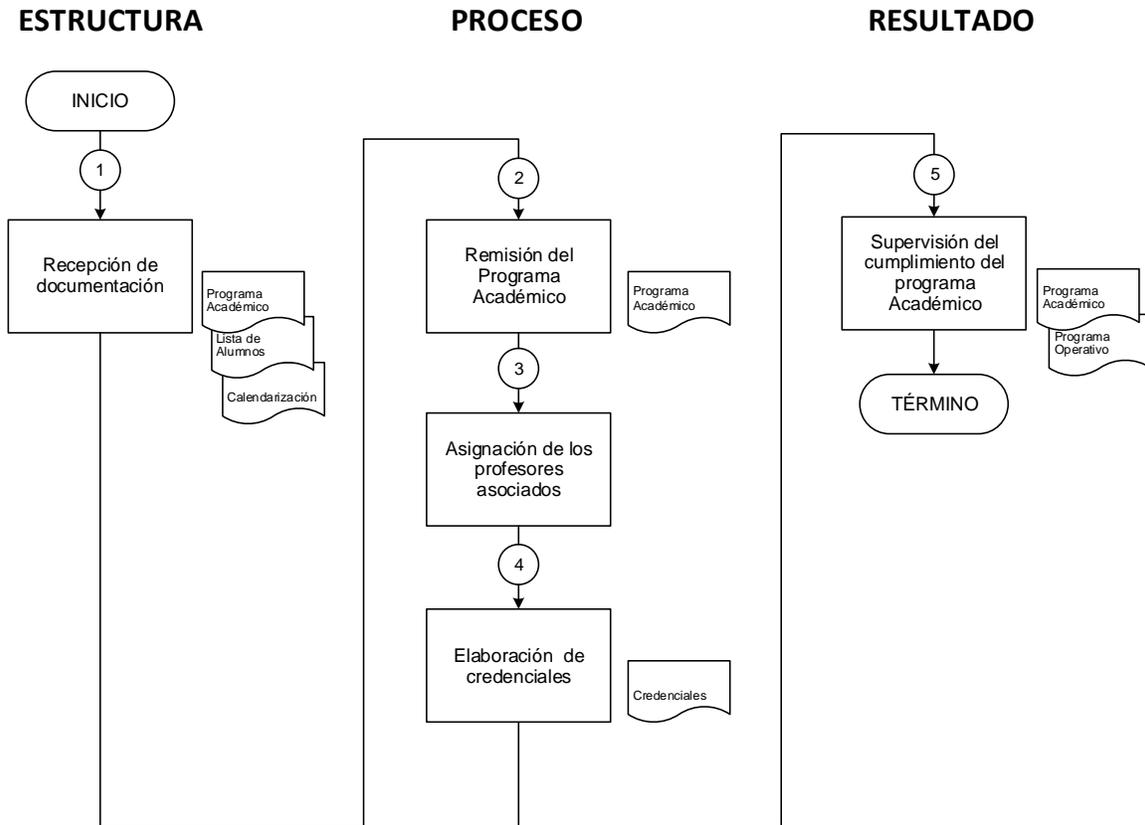
5. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de documentación	<p>1.1 Recibe programa académico, calendarización y lista de alumnos de los cursos de pregrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Académico • Calendarización • Lista de Alumnos 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado)
2. Remisión del Programa Académico	<p>2.1 Remite el programa académico a los profesores titulares para que elaboren el programa operativo correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Académico 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado)
3. Asignación de los profesores asociados	<p>3.1 Asigna los profesores asociados que fungirán como tutores del área clínica en cada uno de los servicios de rotación.</p> <p>Nota: Se asigna en acuerdo con la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y con el visto bueno de la Dirección de Enseñanza.</p>	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado)
4. Elaboración de credenciales	<p>4.1 Elabora las credenciales de los alumnos del curso con las que tendrán acceso al Instituto Nacional de Pediatría y a los servicios de rotación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credenciales 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado)
5. Supervisión del cumplimiento del programa Académico	<p>5.1 Supervisa periódicamente el cumplimiento del programa académico y operativo de cada uno de los cursos de pregrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Académico • Programa Operativo 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Pregrado y Posgrado)
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Departamento de Pregrado y Posgrado	<p>Programa Académico</p> <p>Calendarización</p> <p>Lista de Alumnos</p> <p>Programa Operativo</p> <p>Fotografías de los alumnos</p>	<p>1. Recepción de documentación</p> <p>2. Remisión del Programa Académico</p> <p>3. Asignación de los profesores asociados</p> <p>4. Elaboración de credenciales</p> <p>5. Supervisión del cumplimiento del programa Académico</p>	<p>Cumplimiento del Programa Académico</p> <p>Cumplimiento del Programa Operativo</p> <p>Credenciales</p>	Alumnos

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

10. PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SALONES DE CONGRESOS

10. PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS SALONES DE CONGRESOS

1. Propósito

- 1.1 Coordinar la utilización adecuada y eficiente de los Salones de Congresos del INP.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa y el Departamento de Educación Médica Continua.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa en coordinación con el Departamento de Educación Médica Continua, llevar a cabo este procedimiento.
- 3.2 El Departamento de Educación Médica Continua, a través de la Unidad de Congresos, será el responsable de que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.3. La Administración y el Control del uso del Auditorio y las Salas B y C quedarán a cargo de la Dirección de Enseñanza, quien coordinará el uso de las mismas a través del Departamento de Educación Médica Continua.
- 3.4 Los Simposios, Congresos, Convenciones, Sesiones Clínicas, Sesiones Culturales, etc., se programarán anualmente, salvo aquellas que por su carácter extraordinario no sean susceptibles de hacerlo.
- 3.5 Las actividades de tipo administrativo, como pueden ser Asambleas, Reuniones de Trabajo, Cursos de Capacitación y Eventos Culturales y Sociales se adecuarán a la disponibilidad de los recintos.
- 3.6 Los casos de requerimiento fuera de programación deberán ser analizados por el Departamento de Educación Médica Continua y aprobados por la Dirección de Enseñanza.
- 3.7 El Departamento de Servicios de Apoyo contará con un programa anual de eventos que oportunamente le será proporcionado por el Departamento de Educación Médica Continua, así como los avisos de cambios o cancelaciones.
- 3.8 La Dirección de Administración, a través de los Departamentos de Servicios de Apoyo y de Conservación y Mantenimiento, otorgará todas aquellas facilidades de tipo técnico y administrativo que sean requeridas, de acuerdo con la programación de cada uno de los recintos.

- 3.9 Los usuarios se comprometerán al buen uso y conservación de las instalaciones que se les brinden y al cumplimiento de las disposiciones que establezca la Dirección de Enseñanza al respecto.
- 3.10 La apertura de los recintos, supervisión de instalaciones, cuidado y conservación de las mismas correrá a cargo de los Departamentos de Conservación y Mantenimiento así como del Departamento de Servicios de Apoyo, quien una vez terminado el evento quedará con la custodia de los mismos.
- 3.11 El Departamento de Educación Médica Continua a través de la Unidad de Congresos tendrá a su cargo la Coordinación y Supervisión de las actividades relacionadas con la organización de los eventos.
- 3.12 El Departamento de Educación Médica Continua en conjunto con la Unidad de Congresos realizará las reuniones previas y de fines logísticos con el Coordinador y/o Organizador del evento y con las distintas áreas institucionales que el caso requiera.

4. Documentos de referencia

No Aplica

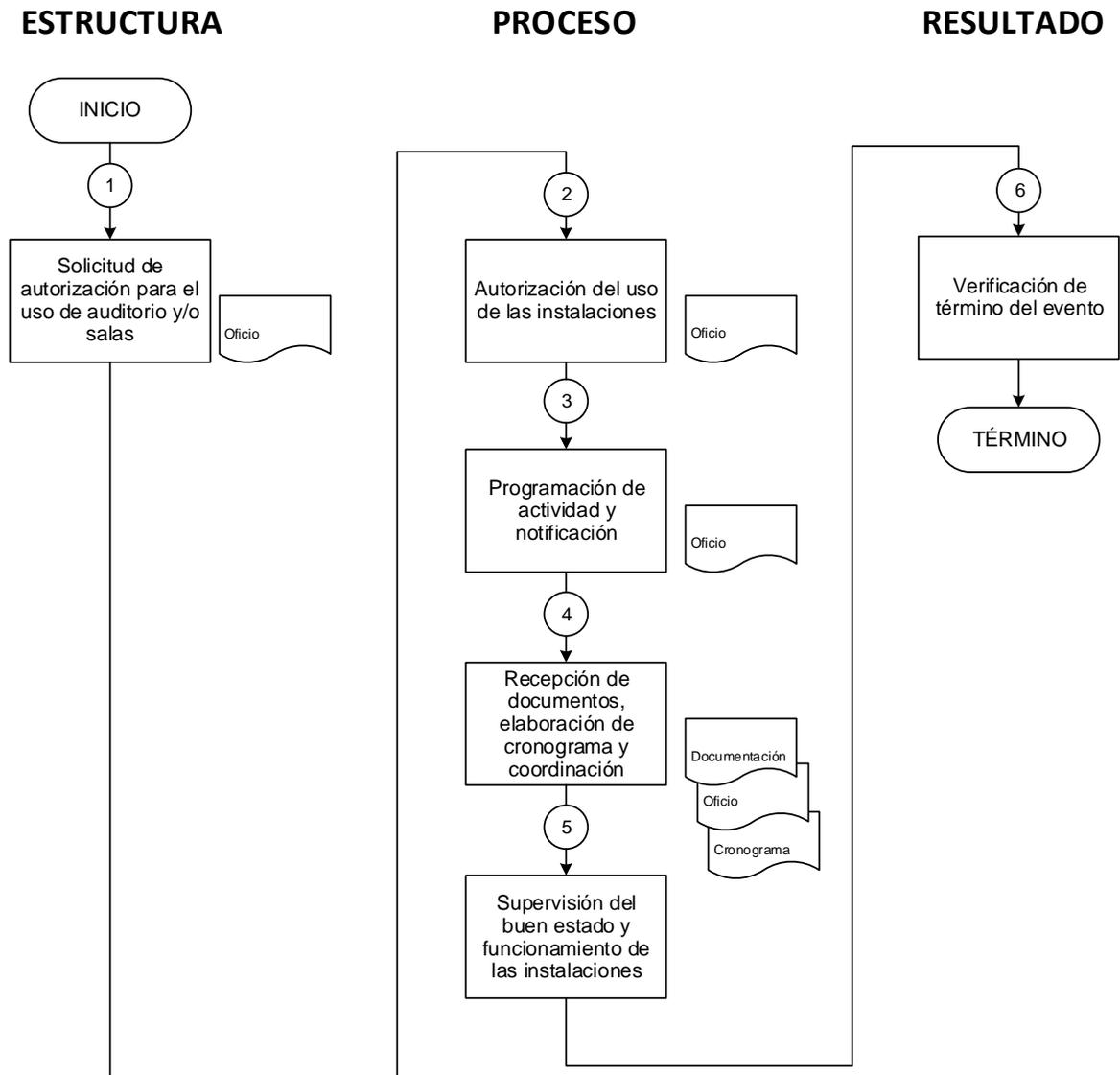
5. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Solicitud de autorización para el uso de auditorio y/o salas	1.1 Solicita a la Dirección de Enseñanza mediante Oficio la autorización para el uso del auditorio y la salas para desarrollar actividades académicas. • Oficio	Coordinador del Evento
2. Autorización del uso de las instalaciones	2.1 Analiza la factibilidad y autoriza la actividad. • Oficio	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Educación Médica Continua)
3. Programación de actividad y notificación	3.1 Programa actividad y notifica al coordinador si se acepta o no su solicitud y turna a la Unidad de Congresos la documentación correspondiente. • Oficio	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Educación Médica Continua)
4. Recepción de documentos, elaboración de cronograma y coordinación	4.1 Recibe documentación , elabora cronograma de actividades y establece la coordinación necesaria para el desarrollo del evento. • Documentación • Cronograma	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Departamento de Educación Médica Continua y Unidad de Congresos)
5. Supervisión del buen estado y funcionamiento de las instalaciones	5.1 Supervisa que las instalaciones se limpian para el evento y vigila el mantenimiento constante de las mismas	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Unidad de Congresos)
6. Verificación de término del evento	6.1 Verifica que ha terminado el evento y cierra los recintos.	Subdirección de Servicios Generales (Departamento de Servicios de Apoyo)
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Personal del Instituto Nacional de Pediatría que solicita el uso de las salas	Oficio (para autorización de uso del auditorio)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de autorización para el uso de auditorio y/o salas 2. Autorización del uso de las instalaciones 3. Programación de actividad y notificación 4. Recepción de documentos, elaboración de cronograma y coordinación 5. Supervisión del buen estado y funcionamiento de las instalaciones 6. Verificación de término del evento 	<p>Oficio de autorización para el uso de los recintos</p> <p>Realización del evento</p>	<p>Distintas áreas del instituto</p> <p>Personal que asiste a las diversas actividades autorizadas</p>

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE INSCRIPCIONES A REUNIONES CIENTIFICAS

11. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE INSCRIPCIONES A REUNIONES CIENTIFICAS

1. Propósito

- 1.1 Llevar a cabo y organizar la inscripción de los asistentes a las Reuniones Científicas del Instituto Nacional de Pediatría, con reconocimiento institucional.

2. Alcance

- 2.1 Departamento de Educación Médica Continua y la Unidad de Congresos; estudiantes y profesionales de la salud inscritos en las actividades de Educación Continua.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad del Departamento de Educación Médica Continua a través de la Unidad de Congresos llevar a cabo este procedimiento.
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa con el Departamento de Educación Médica Continua del registro.
- 3.3 El pago de inscripción a Reuniones Científicas será realizado mediante transferencia bancaria o en la Caja General del Instituto.
- 3.4 La Cuota de Inscripción a las Reuniones Científicas será autorizada por la Dirección de Enseñanza del Instituto y se establecerá de acuerdo al tipo y duración del evento.
- 3.5 Es facultad de la Dirección de Enseñanza, autorizar las becas y medias becas solicitadas por el Coordinador del Evento o por otras Instituciones.

Los médicos residentes del INP contarán con beca para asistir a los eventos, independiente del número de becas autorizadas.

- 3.6 Se entenderá como Reunión Científica, la formación y participación grupal de personas muy calificadas en Áreas Técnicas o Humanísticas relacionadas con la Medicina Pediátrica, capaz de analizar un problema basándose en la información proporcionada por conductores reconocidos en la Comunidad Científica.
- 3.7 Se entenderá como personal Paramédico, todo Recurso Humano que sin ser Médico realiza actividades relacionadas con la salud.

-
- 3.8 Toda solicitud de inscripción será atendida en el tiempo estipulado en el Programa respectivo.
 - 3.9 Las inscripciones no son reembolsables ni transferibles.
 - 3.10 La documentación alusiva al evento (gafete y constancia) sólo se entregará al interesado al inicio del Evento.

4. Documentos de referencia

No Aplica

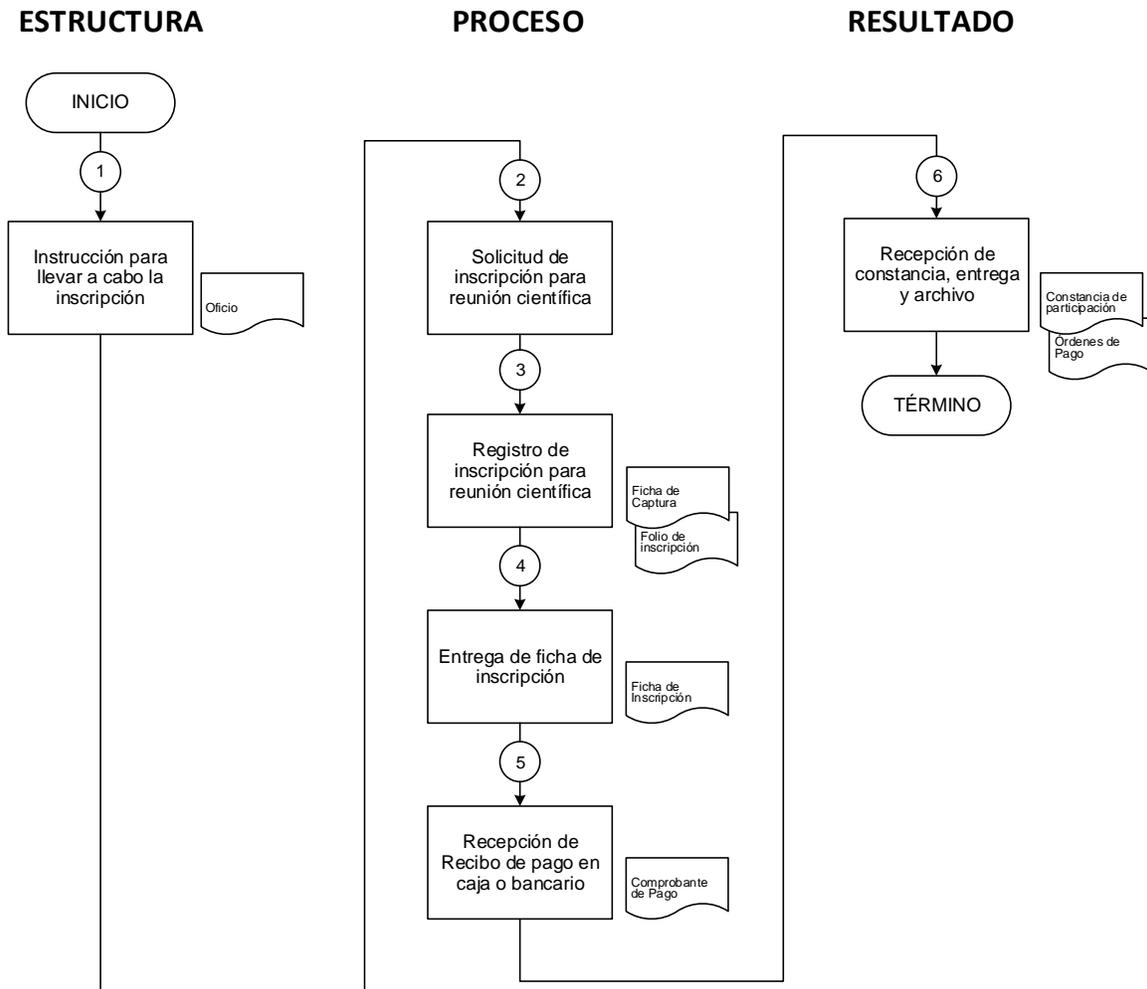
5. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Instrucción para llevar a cabo la inscripción	1.1 Instruye a la Unidad de Congresos para que se lleve a cabo la inscripción para las Reuniones Científicas.	Dirección de Enseñanza
2. Solicitud de inscripción para reunión científica	2.1 Acude a la Unidad de Congresos para una Reunión Científica.	Personal Médico y Paramédico y Asistentes Externos
3. Registro de inscripción para reunión científica	3.1 Realiza el registro del solicitante, capturando datos en la ficha de captura y genera folio de inscripción. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Captura 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Unidad de Congresos)
4. Entrega de ficha de inscripción	4.1 Entrega en la Caja General el original de la Ficha de Inscripción , conteniendo su nombre, cantidad a pagar y nombre de la actividad a realizar. <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inscripción 	Personal Médico y Paramédico y Asistentes Externos
5. Recepción de Recibo de pago en caja o bancario	5.1 Recibe copia del comprobante de pago con sello de pagado Nota: el original se queda con el Asistente quien realizó el pago. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Unidad de Congresos)
6. Recepción de constancia, entrega y archivo	6.1 Archiva copia de los recibos por cada actividad a realizar. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de participación • Órdenes de Pago 	Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Unidad de Congresos)
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO		

6. Diagrama de Bloque (PEPSU)

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS	SALIDAS	USUARIO
Alumno o asistente a las actividades científicas académicas	Registro a través de la ficha de captura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción para llevar a cabo la inscripción 2. Solicitud de inscripción para reunión científica 3. Registro de inscripción para reunión científica 4. Entrega de ficha de inscripción 5. Recepción de Recibo de pago en caja o bancario 6. Recepción de constancia, entrega y archivo 	<p>Recibo de pago del asistente al evento</p> <p>Constancia de participación</p> <p>Órdenes de Pago</p>	Alumno o asistente a las actividades científicas académicas

7. Diagrama de Flujo



8. Formatos

No Aplica

9. Anexos

No Aplica

VI. GLOSARIO

CADEMEQ	Siglas del Centro de Adiestramiento de Destrezas Médico Quirúrgicas.
CAN	Siglas del Centro de Adiestramiento Nutricional.
Guardia	Conjunto de actividades descritas y calendarizadas en el programa operativo, adicionales a las que el médico residente debe realizar durante la jornada laboral, en la Unidad Médica Receptora de Residentes en la que está adscrito o asignado.
Institución de Salud	Toda organización con personalidad jurídica de derecho público o privado con capacidad para ofertar servicios de salud y responder de su orden, estructura y prestaciones en uno o más establecimientos para la atención médica.
I.N.P.	Siglas del Instituto Nacional de Pediatría.
I.S.S.S.T.E.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Jornada Asistencial	Conjunto de actividades que realizan los residentes médicos, relacionadas con la atención y cuidado de los pacientes en su área de adscripción, durante la jornada laboral o de guardia.
Jornada Laboral	Número de horas que en días hábiles, el médico residente debe desarrollar las funciones y actividades señaladas en el programa operativo de la residencia médica.
Médico Residente	Profesional de la medicina que ingresa a una Unidad Médica Receptora de Residentes para realizar una residencia médica a tiempo completo.
NOM	Siglas de Norma Oficial Mexicana.
Profesor titular	Médico especialista adscrito a la Unidad Médica Receptora de Residentes, con nombramiento de la institución de educación superior, responsable de la planeación, conducción y evaluación de la residencia médica de la Institución de Salud correspondiente.
Programa académico	Documento emitido por la institución de educación superior que contiene los elementos del plan de estudios de la residencia médica correspondiente.

Programa operativo		Documento que describe las actividades que debe realizar el médico residente, para desarrollar el programa académico de la residencia médica correspondiente en las unidades médicas receptoras de residentes.
Programa Educación Continua	de	Documento realizado anualmente que describe las actividades de Educación Continua que difunde el INP a la comunidad de salud.
PUEM		Siglas del Plan Único de Especializaciones Médicas
Residencia médica		Conjunto de actividades académicas, asistenciales y de investigación que debe cumplir el médico residente dentro de las unidades médicas receptoras de residentes, durante el tiempo estipulado en los programas académico y operativo correspondientes.
Rotación Campo	de	Conjunto de actividades de carácter temporal contenidas en el programa operativo que debe realizar el médico residente del último año de la residencia médica correspondiente.
Sistema Nacional Residencias Médicas	de	Conjunto de dependencias e instituciones de salud responsables de la organización y funcionamiento de las residencias médicas para la formación de médicos especialistas, mediante la coordinación con instituciones de educación superior reconocidas y de conformidad con los objetivos y prioridades del Sistema Nacional de Salud.
SS		Siglas de la Secretaría de Salud Federal.
UNAM		Siglas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
Unidad Receptora Residentes	de	Establecimiento para la prestación de servicios de atención médica o bien, áreas o servicios de las instituciones de salud que cumplen como escenario académico, en el cual los médicos residentes deben realizar las residencias médicas

VII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS

- Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Octubre 2017. INP. Dirección de Planeación, Departamento de Diseño y Calidad.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	Marzo 2010	Creación del Manual.
1	Noviembre 2018	<p>Se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño Institucional • Misión / Visión institucional • Valores del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal • Política de Capacitación para Mandos Medios y Superiores • Código de Conducta Institucional • Antecedentes Históricos del Área • Control de Cambios • “Procedimiento para la autorización de campo clínico para Pregrado” <p>Se actualizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Institucional • Maco Jurídico • Introducción • Objetivo del Manual • Marco Jurídico • Glosario • Bibliografía y/o referencias • Procedimientos para: “Selección de alumnos de ingreso a cursos de posgrado, técnicos y posttécnicos”; “Ingreso a cursos de postgrado, técnicos y Posttécnicos”; “Uso habitacional de la residencia médica”; “Elaboración y validación de Programa Académico de Educación Continua”; “Autorización de campo clínico para rotaciones externas de posgrado”; “Coordinación, supervisión y evaluación de cursos de pregrado (licenciatura) en la carrera de medicina”; “Utilización de los salones de congresos” y “Pago de inscripciones a reuniones científicas”.

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
		<p>Se modificó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del procedimiento “Trámite de derecho a examen para el ingreso a cursos de postgrado, técnicos y Posttécnicos” a “Procedimiento para la selección de alumnos de ingreso a cursos de posgrado, técnicos y posttécnicos”. • Nombre del procedimiento “Elaboración del Programa Anual de Educación Médica Continua” a “Procedimiento para la elaboración y validación de Programa Académico de Educación Continua”. <p>Se unificó los procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Otorgar constancias, historiales académicos y diplomas de especialidades troncales y cursos técnicos” y “Otorgar constancias, historiales académicos y diplomas de especialidades, subespecialidades y cursos avanzados” quedaron unificados en el “Procedimiento para otorgar constancias, historiales académicos y diplomas de especialidades de entrada directa, subespecialidades, cursos avanzados y técnicos”. • “Integración y funcionamiento de Banco de reactivos para especialidades troncales, y cursos técnicos” e “Integración y funcionamiento de Banco de reactivos para subespecialidades y cursos de postgrado” quedaron unificados en el “Procedimiento para la integración y funcionamiento del Banco de Reactivos”. <p>Se eliminó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento: “Otorgamiento de becas o apoyo económico para alumnos de pregrado y postgrado”.