





## **DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**



### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO**

**DICIEMBRE, 2021**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev.01
			Hoja: 1 de 8



Responsable del Área	Cargo	Firma
Dra. Irma Jiménez Escobar	Directora Médica	
Dr. Erick Alejandro Rodríguez Ordoñez	Director de Integración y Desarrollo Institucional	
Dra. Lorena Hernández Delgado	Subdirectora de Pediatría	
Dr. Juan Pablo Ramírez Hinojosa	Subdirector de Epidemiología e Infectología	
Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Subdirector de Urgencias y Medicina	
Dr. Víctor Manuel Esquivel Rodríguez	Subdirector de Anestesia y Terapias	
Dr. Gustavo Aguilar Montes	Encargado de la Subdirección de Cirugía	
Mtro. José Arnulfo Cosío González	Subdirector de Innovación y Gestión Tecnológica	
Dr. Agustín Vélez Pérez	Subdirector de Gestión de Calidad	

Elabora	Revisa	Autoriza
<b>Dra. Nora Álvarez Espinosa</b> Jefe de la División de Enseñanza de Posgrado	<b>Dra. Elvira Castro Martínez</b> Subdirectora de Enseñanza	<b>Dr. Héctor Manuel Prado Calleros</b> Director de Enseñanza e Investigación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.01</b>  <b>Hoja: 2 de 8</b>
---	---------------------------------	---	--

## CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y DE SALUD.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES QUE ROTAN EN EL HOSPITAL.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS Y CURSOS DE POSGRADO.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE ASPIRANTES A CURSOS DE POSGRADO DE ALTA ESPECIALIDAD MÉDICA.	
5. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS RESIDENTES Y ALUMNOS DE CURSOS DE POSGRADO DE ALTA ESPECIALIDAD REALICEN ROTACIONES EXTERNAS.	
6. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, PERMANENCIA, EGRESO DE RESIDENTES Y ALUMNOS DE CURSOS DE POSGRADO.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN (MÉDICOS RESIDENTES E INTERNOS).	
8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INCIDENCIAS Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LOS RESIDENTES.	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE RESIDENCIAS Y CURSOS DE POSGRADO.	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.01</b>  <b>Hoja: 3 de 8</b>
---	---------------------------------	---	--

## INTRODUCCIÓN

La División de Enseñanza de Posgrado, dependiente de la Subdirección de Enseñanza y de la Dirección de Enseñanza e Investigación, desarrolla actividades que fortalecen los programas de enseñanza de posgrado que se imparten en el Hospital.

Con apego a la normatividad del Hospital, de las Instituciones Educativas que reconocen los cursos y la correspondiente a la Secretaría de Salud.

El Hospital y los cursos que se imparten, forman parte del Programa Nacional de Residencias Médicas.



El Manual de procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional autorizada el 19 de diciembre de 2019 autorizada por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, y considerando la “Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud”, emitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la Institución. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; el alcance; las políticas de operación, normas y lineamientos, así como su descripción y el diagrama de flujo; los documentos de referencia; los registros y el glosario del procedimiento.

La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendados, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

Las áreas responsables de la elaboración, actualización y difusión del Manual de Procedimientos son: esta área con la revisión técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este Hospital.



Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área y se incorporará a la normatividad en la página web del Hospital.

El presente manual, consta de 9 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman: Áreas Sustantivas o Médico-Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.01</b> <b>Hoja: 4 de 8</b>
---	---------------------------------	---	--------------------------------------

## **I.- OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer las políticas de operación, normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades del Programa de Enseñanza de la División de Enseñanza de Posgrado en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.01</b>  <b>Hoja: 5 de 8</b>
---	---------------------------------	---	--

## II.- MARCO JURÍDICO

### **CONSTITUCIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley General de Salud.

Ley General de Educación.

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

Ley Federal de Austeridad Republicana

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Federal del Derecho de Autor.



Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.01</b>  <b>Hoja: 6 de 8</b>
---	---------------------------------	---	--

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

#### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Reglamento Interno de Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

#### **CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

Código Penal Federal.

#### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.



Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.01</b>  <b>Hoja: 7 de 8</b>
---	---------------------------------	---	--

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

### **OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Programa Sectorial de Salud.

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.

Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Lineamientos en materia de austeridad republicana de la administración pública.

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.



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

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

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

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev.01</b>  <b>Hoja: 8 de 8</b>
---	---------------------------------	---	--

**NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DOCTOR MANUEL GEA GONZÁLEZ.**

Decreto del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Estatuto Orgánico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Organización Específico del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual de Procedimientos del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Reglas de Propiedad Intelectual del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas de Transferencia de Tecnología del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Código de Conducta del Hospital General Doctor Manuel Gea González.



Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Doctor Manuel Gea González.



Disposiciones generales para la celebración de contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

Manual para prevenir y disminuir riesgos de trabajo e indicar el otorgamiento de derechos adicionales en el Hospital General del Hospital General Doctor Manuel Gea González.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>1. Procedimiento para el establecimiento de convenios con instituciones educativas y de salud.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

**1. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS  
CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y DE SALUD**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>1. Procedimiento para el establecimiento de convenios con instituciones educativas y de salud.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## **1. PROPÓSITO**


Establecer las actividades para definir la elaboración y trámite de los convenios con las instituciones educativas y del sector salud.

## **2. ALCANCE**

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación, notifica a sus áreas para realización del convenio, Subdirección de Enseñanza, formaliza los convenios con las instituciones educativas, División de Enseñanza de Posgrado, a través del área de convenios que lleva a cabo los trámites para la formalización de éstos y la Subdirección de Asuntos Jurídicos, apoya en la revisión de los convenios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instituciones educativas que envían alumnos de posgrado al Hospital y a las instituciones del Sector Salud que ofrecen cursos de especialidad para médicos residentes y que requieren complementar su formación académica con rotaciones complementarias.

## **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**

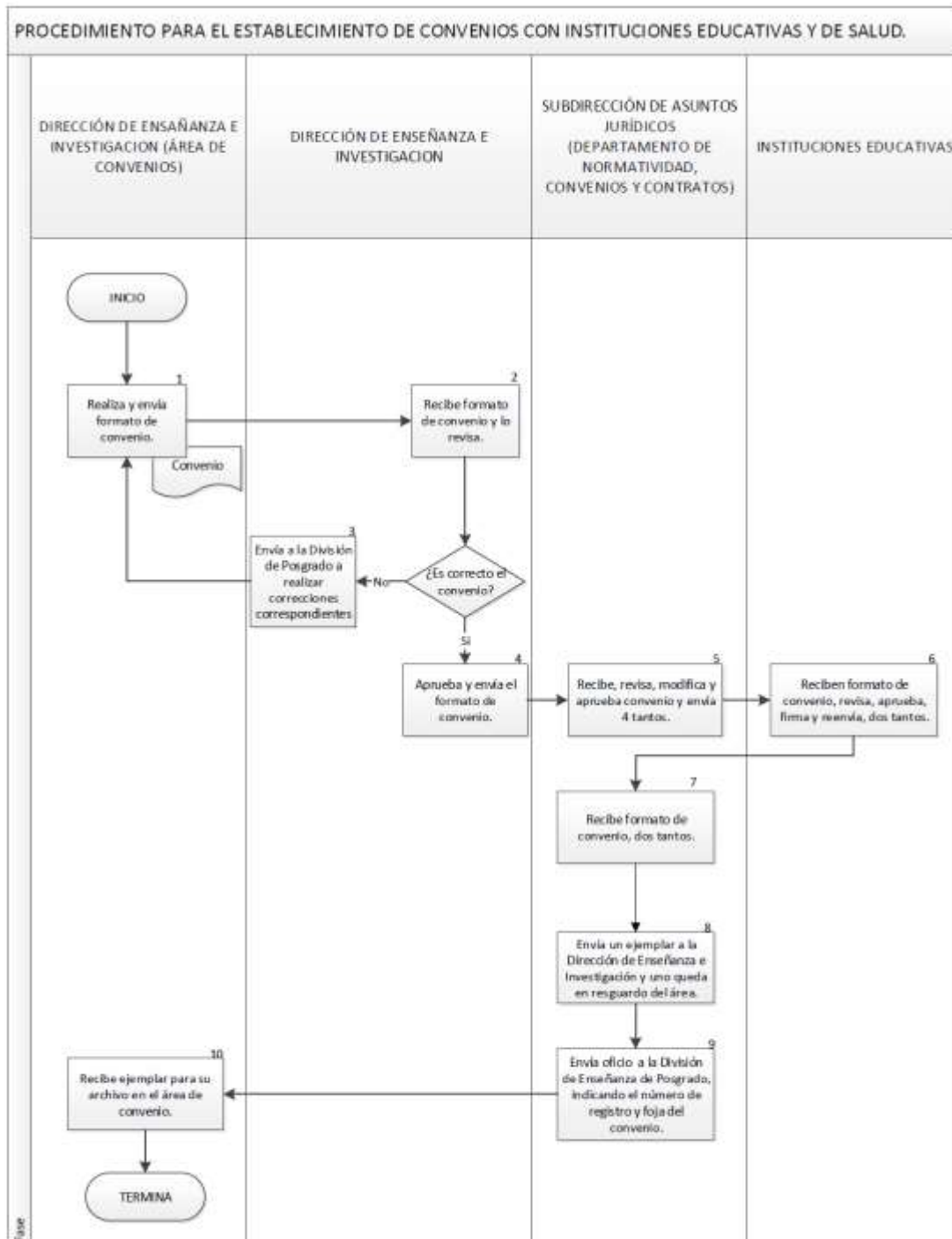
- 3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de establecer los convenios con las instituciones de salud y educativas para que sus residentes realicen rotaciones externas en el hospital.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza e Investigación a través del área de Convenios se encarga de realizar el formato de convenio, y enviarlo para su aprobación a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, y posteriormente a las instituciones educativas y de salud.
- 3.3 La Dirección de Enseñanza e Investigación junto con el área de convenios y la Subdirección de Asuntos Jurídicos son responsables de realizar los acuerdos con las instituciones educativas, siendo resguardado en dicha área. Finalmente notifica a la División de Enseñanza de Posgrado.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>1. Procedimiento para el establecimiento de convenios con instituciones educativas y de salud.</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza e Investigación (Área de Convenios)	1	Realiza formato de convenio y envía para su aprobación a la Dirección de Enseñanza e Investigación.	Convenio
Director de Enseñanza e Investigación	2	Recibe el formato de convenio y lo revisa.  ¿Es correcto el convenio?	
	3	No: Envía a la División de Posgrado para realizar correcciones correspondientes. Regresa a actividad 1.	
	4	Si: Aprueba y envía el formato de convenio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para revisión y trámite correspondiente.	
Subdirectora de Asuntos Jurídicos (Jefa de Departamento de Normatividad, Convenios y Contratos)	5	Recibe, revisa, modifica y aprueba convenio y lo envía a las instituciones educativas o de salud, 4 tantos para revisión y firmas correspondientes.	
Instituciones educativas o de Salud	6	Reciben formato de convenio, revisa, aprueba, firma y reenvía dos tantos a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	
Subdirectora de Asuntos Jurídicos (Jefa de Departamento de Normatividad, Convenios y Contratos)	7	Recibe convenio, 2 tantos para registro en el libro e convenios.	
	8	Envía un ejemplar a la Dirección de Enseñanza e Investigación y uno queda en resguardo del área.	
	9	Envía oficio a la División de Enseñanza de Posgrado, indicando el número de registro y foja del convenio.	
Director de Enseñanza e Investigación (Área de convenios)	10	Recibe ejemplar para su archivo en el área de convenio.  <b>TERMINA</b>	

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	Subdirección de Enseñanza		
	<b>1. Procedimiento para el establecimiento de convenios con instituciones educativas y de salud</b>		Hoja: 5 de 5

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenio	Vigencia de los mismos	Subdirección de Asuntos Jurídicos Dirección de Enseñanza e Investigación. División de Enseñanza de Posgrado	No Aplica

## 8. GLOSARIO



- 8.1 Acuerdos de partes:** Documento oficial en donde se describen objetivos, vigencia, responsabilidades, para el envío-recepción de alumnos de ciclos clínicos, internado y servicio social, firmado por las dos instituciones, la educativa de nivel superior y el hospital.
- 8.2 Convenio:** Documento oficial de colaboración académica, para la recepción y envío de alumnos de pregrado de la carrera de la licenciatura de Medicina.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	01/12/2021	Actualización de propósito, alcance, políticas, descripción y diagrama del procedimiento. Actualización de formato.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** Convenio

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>2. Procedimiento para la aceptación y recepción de médicos residentes que rotan en el hospital</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN Y RECEPCIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES QUE ROTAN EN EL HOSPITAL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>2. Procedimiento para la aceptación y recepción de médicos residentes que rotan en el hospital</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1. PROPÓSITO

Señalar los lineamientos para la aceptación, recepción y permanencia de médicos residentes, visitantes, al hospital, provenientes de las instituciones de salud que imparten cursos de especialidad.



## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Enseñanza de Posgrado quien recibe, del área de enseñanza de la institución de salud, la solicitud de rotación y a los profesores de los cursos de especialidad y cursos de posgrado, quienes determinan la disponibilidad de campo clínico para que se efectúe la rotación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las áreas de enseñanza, de las unidades de salud o educativas en la República Mexicana, quienes estén interesados en que sus médicos residentes realicen una rotación específica al hospital.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado, es responsable de recibir con al menos 45 días hábiles previos al inicio de la rotación la solicitud formal de toda las instituciones de salud o educativas que deseen que sus residentes realicen una rotación en algún servicio del hospital.
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de que las solicitudes No serán aceptadas solicitudes de rotación a título personal; en todos los casos, deberá contar con el respaldo de la institución de salud, sede del alumno.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de que, a todo residente aceptado para realizar una rotación en el hospital, deberá completar un formato de registro y entregar dos fotografías tamaño infantil, la carta original de presentación (emitida por su unidad de salud), copia del INE o IFE, copia de la CURP y copia de un comprobante de domicilio.
- 3.4 La Subdirección de Enseñanza través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de solicitar a la Subdirección de Recursos Humanos, la elaboración de una credencial temporal para el ingreso y permanencia del residente rotante en el hospital; en la cual se establecerá el servicio en el que rotará y el período de la misma.
- 3.5 La Subdirección de Enseñanza través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de solicitar a los residentes, el último día de la rotación, el formato de evaluación que le proporciona su unidad de salud y/o el del Hospital y el formato con el cual evalúa el servicio por el que cumplió la rotación; también, regresará, para su destrucción, la credencial temporal que se le proporcionó al inicio de la rotación.
- 3.6 Las Subdirecciones Médicas a través de los profesores titulares del curso de posgrado o el médico adscrito en el servicio en el que se realizará la rotación, son los responsables de la supervisión de los residentes aceptados.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>2. Procedimiento para la aceptación y recepción de médicos residentes que rotan en el hospital</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

- 3.7 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de difundir, entre los residentes y alumnos de posgrado, la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de las mismas y favorecer así ambientes académicos de respeto.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>2. Procedimiento para la aceptación y recepción de médicos residentes que rotan en el hospital</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Área de Enseñanza de la institución de salud	1	Envía la solicitud de rotación por correo electrónico a la División de Enseñanza de Posgrado.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de la División de Enseñanza de Posgrado)	2	Recibe solicitud y verifica, con el profesor titular del curso o el jefe de servicio, la disponibilidad de campo clínico en el servicio de interés.	
	3	Integra el oficio con el cual informa la disponibilidad de campo clínico a la institución de salud correspondiente.	
Área de Enseñanza de la institución de salud	4	Recibe el oficio en el que se informa la disponibilidad de campo clínico y los documentos que deberá presentar el residente, al inicio de la rotación.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	5	Recibe al residente el día hábil que inicia su rotación, solicita la carta de presentación emitida por su unidad de salud, las fotografías infantiles, la hoja de registro, la copia del INE o IFE, la copia de la CURP y la copia del comprobante de domicilio.	
	6	Integra un oficio para solicitar a Recursos Humanos la elaboración de la credencial temporal.	
	7	Indica al residente presentarse con el profesor titular responsable para iniciar la rotación.	
Subdirectores Médicos (Profesor titular del curso o médico adscrito en el servicio de rotación)	8	Completa y valida con su firma el formato de evaluación del desempeño del residente durante la rotación.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	9	Recibe completado y firmado el formato de evaluación del desempeño del residente durante la rotación; lo sella, lo firma y lo entrega al residente que completó su rotación	
		Recibe el formato con el cual el residente evaluó	



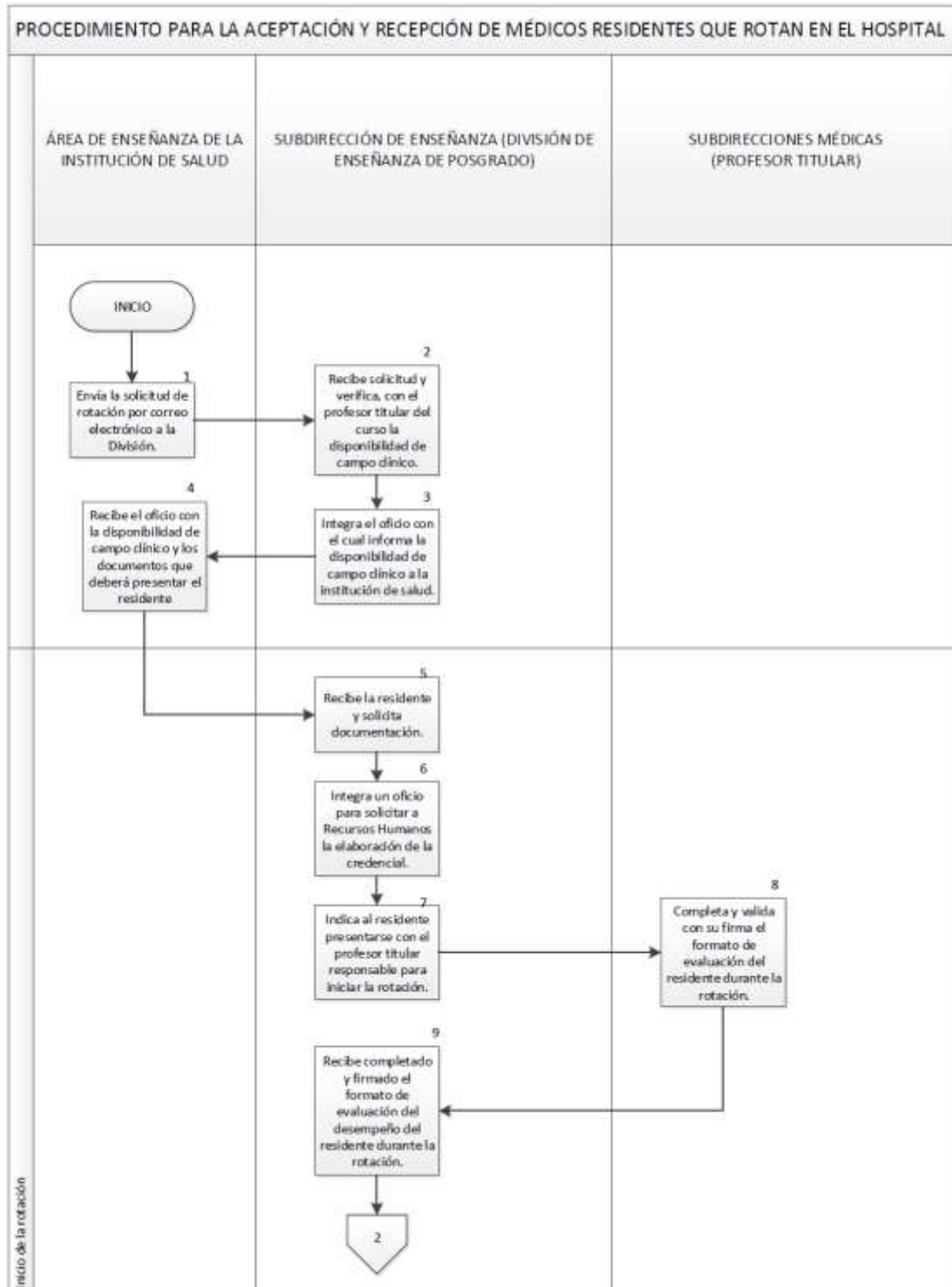
**PROCEDIMIENTO**

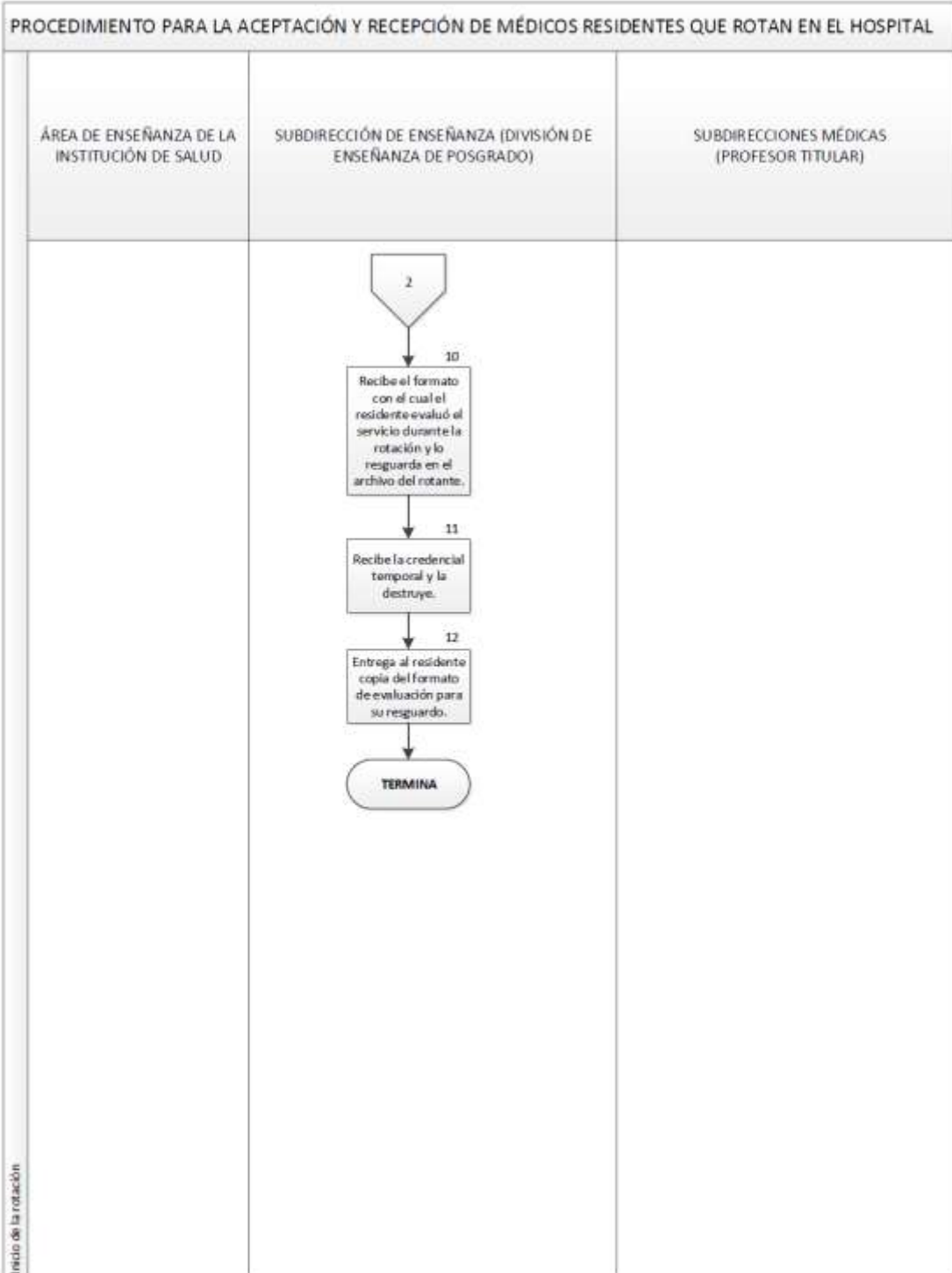
**Subdirección de Enseñanza**



**2. Procedimiento para la aceptación y recepción de médicos residentes que rotan en el hospital**

	10	el servicio durante la rotación y lo resguarda en el archivo del rotante.	
	11	Recibe la credencial temporal y la destruye.	
	12	Entrega al residente copia del formato de evaluación para su resguardo.	
		<b>TERMINA</b>	

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>2. Procedimiento para la aceptación y recepción de médicos residentes que rotan en el hospital</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Hoja de registro de médicos visitantes	1 año	División de Enseñanza de Posgrado	No Aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



- 8.1 Médico residente que rota:** Residente de una institución de salud o educativa que realiza una rotación en un servicio específico del hospital.
- 8.2 Profesor o tutor responsable:** Profesor titular del curso, jefe de servicio o médico adscrito en el servicio de rotación, quien se responsabiliza de las actividades del residente durante la rotación y emite una evaluación de la misma.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01		Actualización de formato, políticas y descripción del procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1** No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado</b>		<b>Hoja: 1 de 13</b>

### **3. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS Y CURSOS DE POSGRADO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado</b>		<b>Hoja: 2 de 13</b>

## 1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para el proceso de selección de aspirantes a ocupar una plaza como residente o alumno de posgrado en el hospital.



## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación, supervisa la selección de aspirantes, la Subdirección de Enseñanza, aprueba el proceso de selección y la División de Enseñanza de Posgrado, que realiza el proceso de selección de aspirantes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los aspirantes a Residencias Médicas y Cursos de Posgrado que se imparten en el hospital.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de solicitar la constancia de acreditación del Examen Nacional Para Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM), a todo aspirante a cursar una residencia médica en el hospital.
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de La División de Enseñanza de Posgrado realizará la planeación y programará las etapas del proceso de selección; lo someterá a consideración de la Subdirección de Enseñanza.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de llevar a cabo I I el proceso de selección para aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado, que consta de las siguientes etapas: pre-registro electrónico, presentación de documentación, evaluación curricular, examen psicométrico y de conocimientos, y entrevista.
- 3.4 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de evaluar el currículum vitae de los aspirantes.
- 3.5 La Subdirección de Enseñanza a través del Servicio de Atención Psicológica para Personal en Formación (SEAP) es responsable evaluar y aplicar el examen psicométrico para la selección de aspirantes.
- 3.6 Las Subdirecciones Médicas a través del profesor o profesora titular del curso, son responsables de evaluar el examen de conocimientos y de realizar las entrevistas a los aspirantes.
- 3.7 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de notificar los resultados del proceso de selección (aceptado o no aceptado) para cada uno de los aspirantes, y de resguardar (en documento impreso) la relación de los aspirantes entrevistados, los aceptados y no aceptados, con la firma de quienes intervinieron en las entrevistas.




 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado</b>		<b>Hoja: 3 de 13</b>

- 3.8 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de notificar a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, de la Secretaría de Salud, la ocupación de las plazas de residentes y las disponibles, en caso de no cubrirse la totalidad de plazas con los aspirantes que participaron en el proceso de selección.
- 3.10 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es la responsable de recibir (de la institución educativa) la calendarización del proceso de inscripción y de informar oportunamente a los residentes.
- 3.11 Los residentes deberán realizar el proceso de inscripción de acuerdo con el calendario y requisitos que establezca la institución educativa que otorga el aval académico para el curso de especialidad.
- 3.12 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de difundir, entre los residentes y alumnos de posgrado, la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de las mismas y favorecer así ambientes académicos de respeto.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	1	Programa las etapas del proceso de selección e integra la convocatoria correspondiente, con base en las fechas de entrega de las constancias del Examen Nacional Para Aspirantes a Residencias Médicas.	
	2	Envía a la Subdirección de Enseñanza para revisión.	
Subdirectora de Enseñanza	3	Recibe la propuesta de calendarización de las etapas del proceso de selección.  ¿Es correcta la propuesta?	
	4	No: Realiza sugerencias, regresa a actividad 1.	
	5	Si: Otorga el VoBo a la calendarización de las etapas del proceso de selección.	
	6	Establece las fechas en que se aplicará el examen psicométrico.	
	7	Solicita a la División de Enseñanza de Posgrado, la integración de las fechas en que se aplicarán los exámenes del proceso de selección a la convocatoria.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	8	Presenta la propuesta de convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado a la Subdirección.	
	9	Recibe el VoBo de la convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado.	
	10	Solicita a la Jefatura de Administración y Desarrollo de Sistemas la publicación de la convocatoria.	
Subdirector de Innovación y Gestión Tecnológica (Jefe de Departamento de Administración y	11	Recibe la convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado	
	12	Publica en la página web del hospital la	

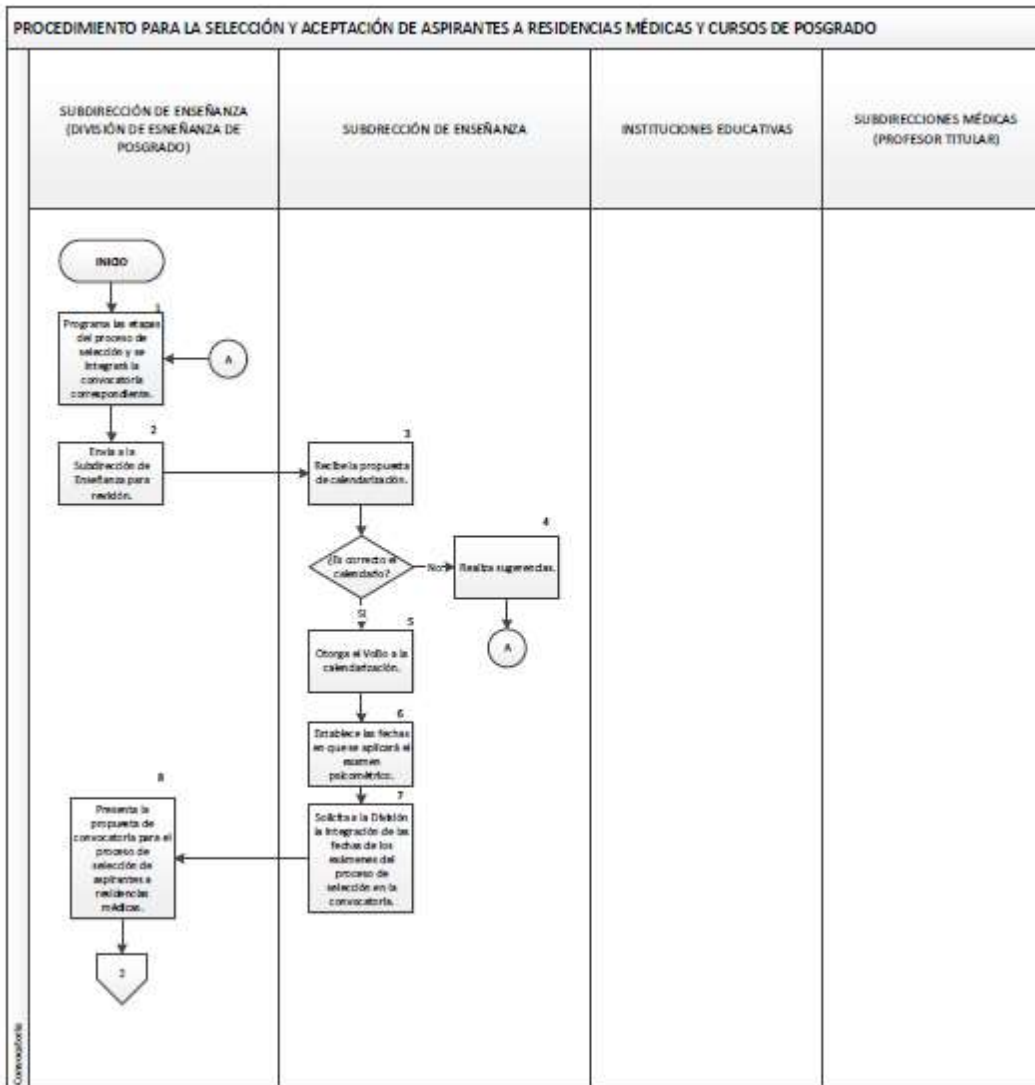
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>	
	<b>Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado</b>	

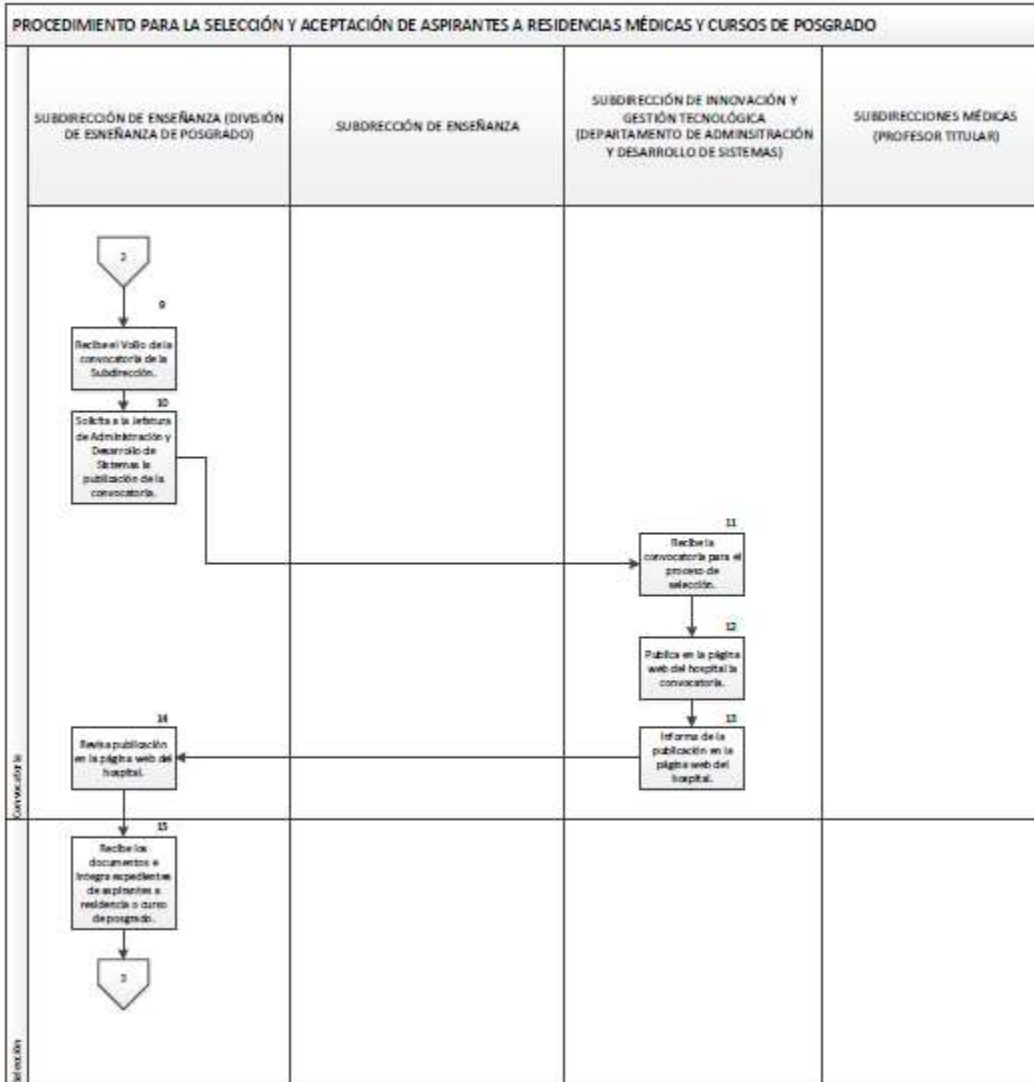
Desarrollo de Sistemas)		convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado	
	13	Informa a la División de Enseñanza de Posgrado. que fue publicada la convocatoria en la página web del hospital.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	14	Revisa publicación en la página web del hospital.	
	15	Recibe los documentos e integra un expediente de cada aspirante a residencia o curso de posgrado.	
	16	Realiza la evaluación del currículum vitae de los aspirantes.	
Subdirectora de Enseñanza	17	Coordina la aplicación de los exámenes (psicométrico y de conocimientos), en las fechas que se establecieron en la convocatoria.	
	18	Supervisa que la evaluación de los exámenes psicométricos y de conocimientos sea realizada por los profesores.	
Subdirectores Médicos (Profesor titular del curso de especialidad)	19	Realiza la evaluación de los exámenes de conocimientos.	
	20	Entrega los resultados de los exámenes de conocimientos a la Subdirección de Enseñanza.	
Subdirectora de Enseñanza	21	Recibe y entrega los resultados de los exámenes psicométricos a la División de Enseñanza de Posgrado, para su integración al expediente del aspirante.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	22	Integra y revisa que los expedientes de los aspirantes estén completos.	
	23	Confirma las fechas de entrevista con el profesor titular del curso.	
Subdirectores Médicos (Profesor titular del curso de especialidad y médicos adscrito al servicio)	24	Realizan las entrevistas a los aspirantes.	
	25	Incorporan la evaluación de la entrevista en la lista de aspirantes dispuesto para ese fin.	
	26	Deciden la selección final de los aspirantes aceptados, lo anotan así en cada caso y firman la	

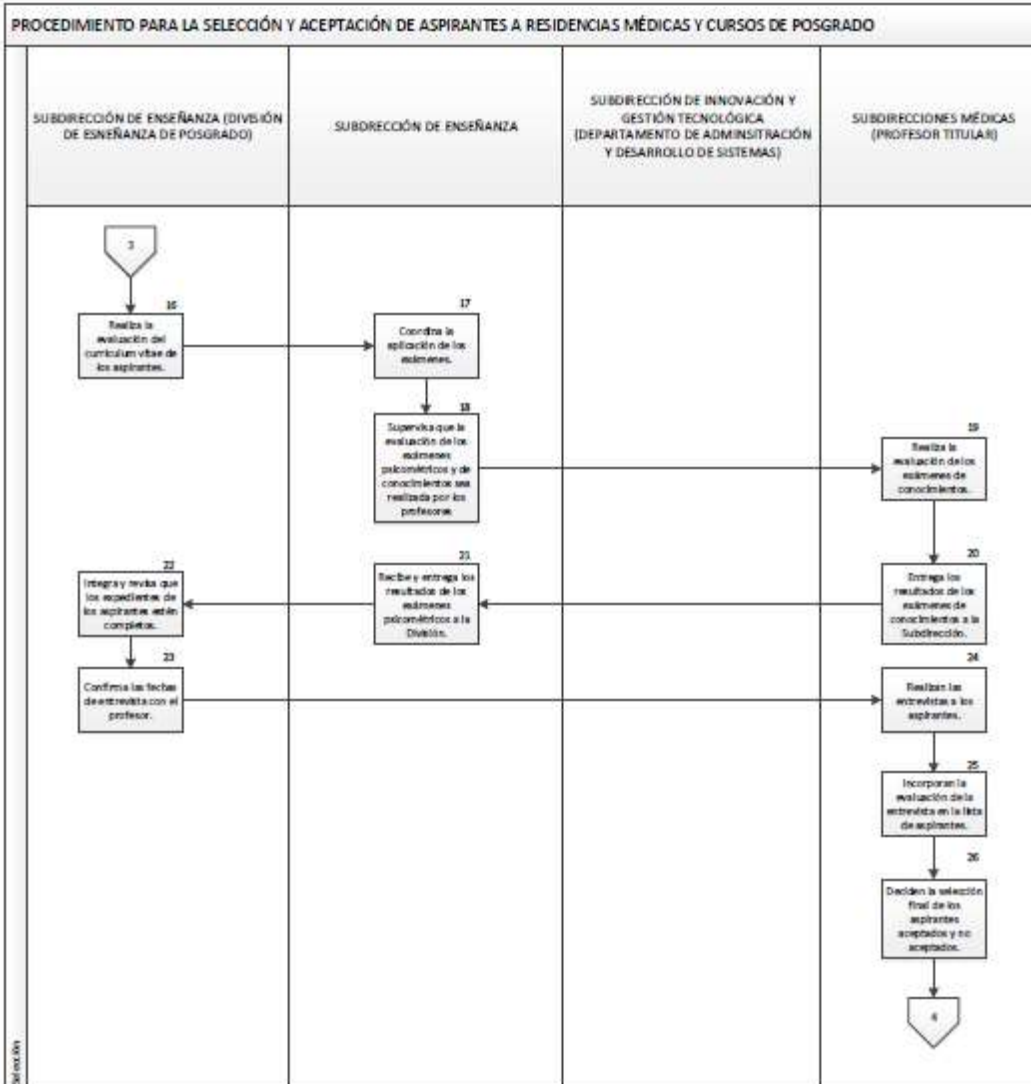
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado</b>



	27	<p>lista de aspirantes aceptados y no aceptados.</p> <p>Entrega la lista de aspirantes (aceptados o no) firmada a la División de Enseñanza de Posgrado</p>	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	28	<p>Informa a los aspirantes que resultaron aceptados (en el proceso de selección) a los aspirantes que no fueron aceptados les regresa la documentación que el aspirante entregó al inicio del proceso y resguarda los documentos del proceso de evaluación.</p>	
	29	<p>Informa a Recursos Humanos sobre los aspirantes que resultaron aceptados en el proceso de selección para los trámites administrativos correspondientes.</p>	
	30	<p>Notifica a la institución y a los residentes calendario y los requisitos para la inscripción del ciclo académico correspondiente.</p>	
	31	<p>Integra un listado con los nombres de los residentes que se inscribirán o reinscribirán.</p>	
	32	<p>Recibe de los residentes la documentación correspondiente</p>	
	33	<p>Envía la institución educativa, la relación de residentes y el expediente de cada alumno con la documentación solicitada.</p>	
	34	<p>Envía al residente por correo electrónico, la confirmación de inscripción o la solicitud de documentos adicionales, en su caso.</p>	
35	<p>Notifica al residente que concluya su inscripción en la institución educativa</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA</b></p>		

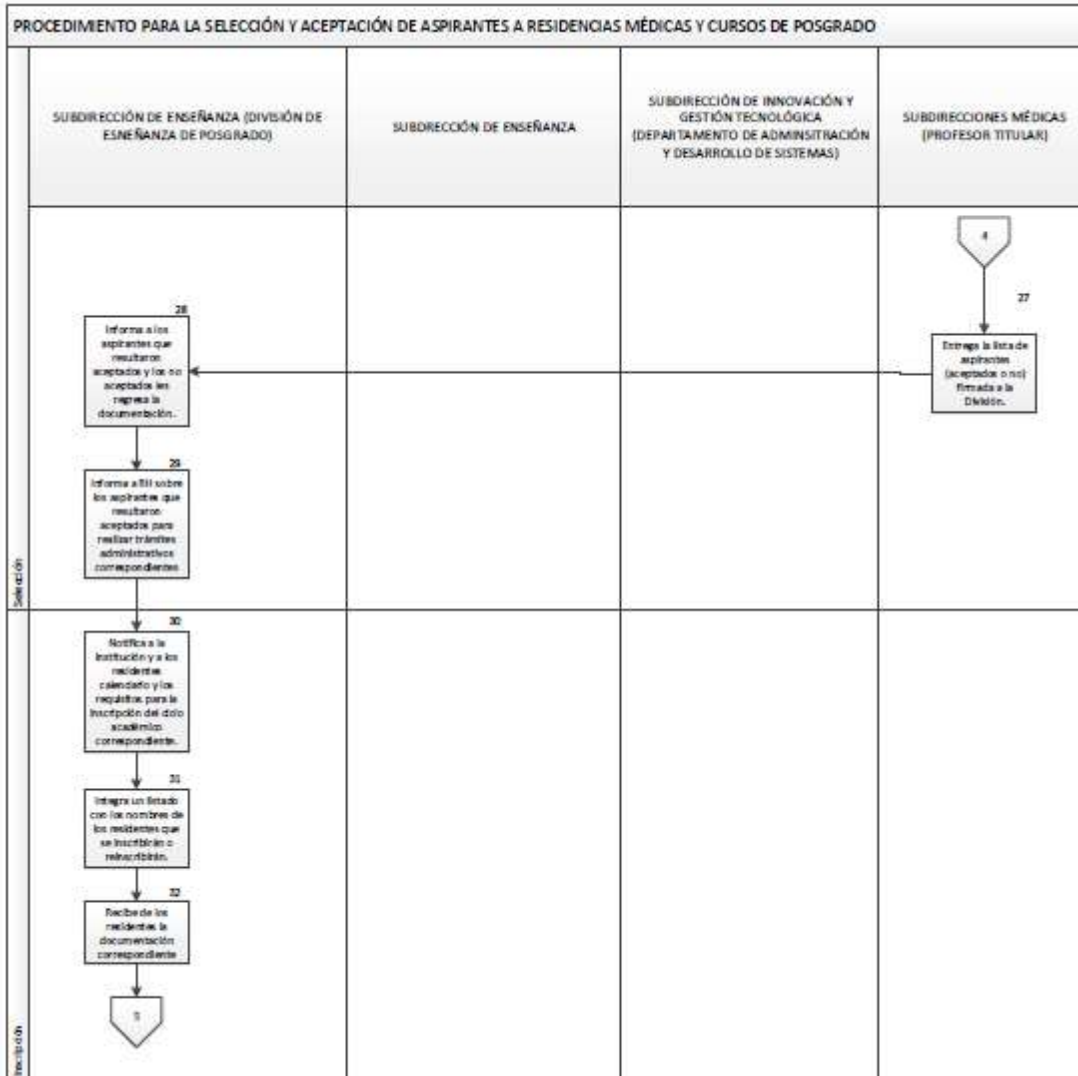
### 5. DIAGRAMA DE FLUJO







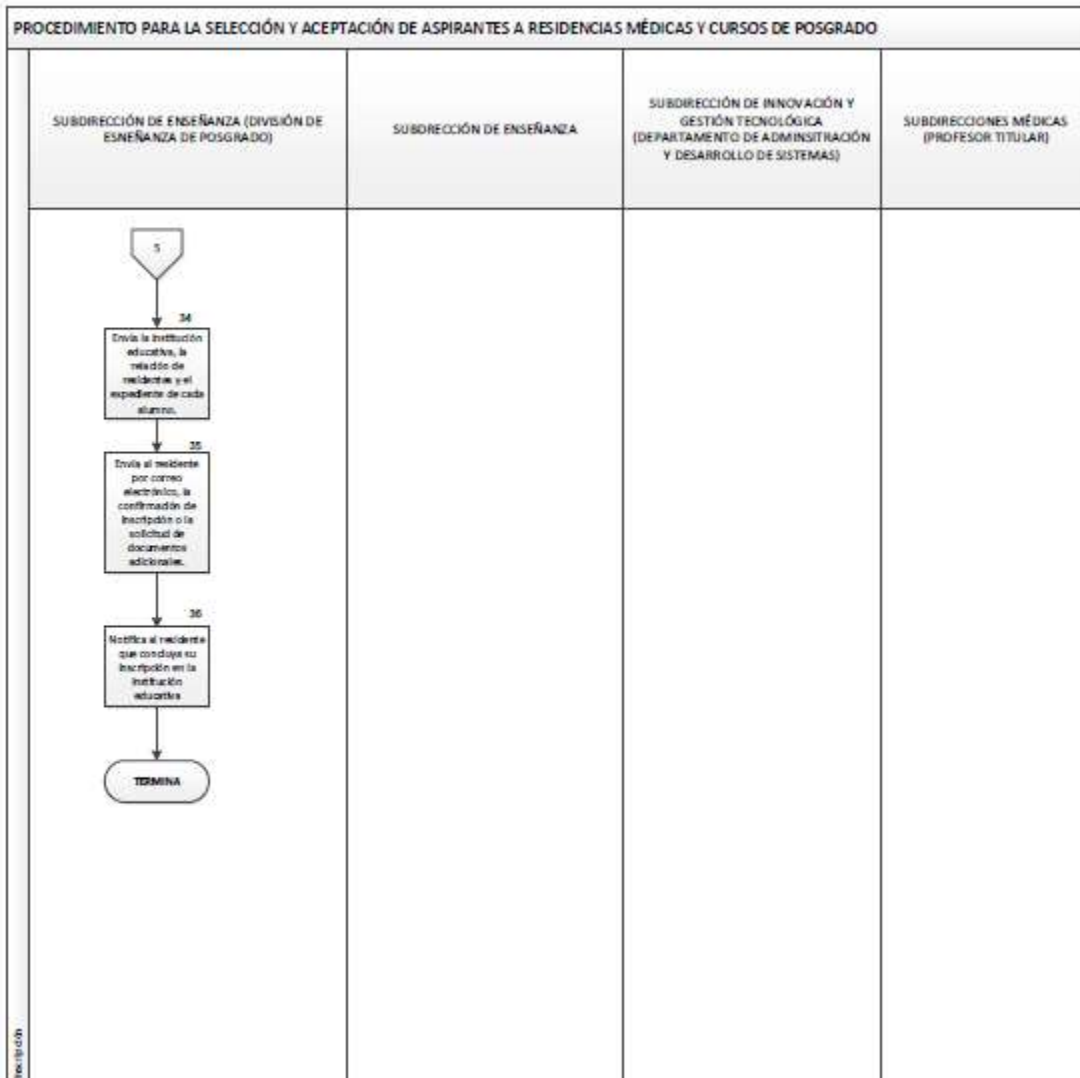




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>			Hoja: 10 de 13
	<b>3. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado</b>			





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado</b>		
			<b>Hoja: 11 de 13</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado</b>		<b>Hoja: 12 de 13</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes de los aspirantes aceptados	5 años	División de Enseñanza de Posgrado	No aplica
Lista de aspirantes aceptados y no aceptados firmada por el grupo de entrevistadores	5 años	División de Enseñanza de Posgrado	No aplica



## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Constancia del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM):** Documento oficial emitido por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud a todo aquel médico interesado en ingresar al Sistema Nacional de Residencias Médicas (SNRM) para realizar un curso universitario de especialización médica en el Sistema Nacional de Salud; el cual se solicita como requisito y queda archivado en el expediente personal del aspirante aceptado.

**8.2 Lista de aspirantes (aceptados y no aceptados):** Documento que contiene la lista de los aspirantes programados para entrevista, en el cual queda constancia de las evaluaciones durante el proceso de selección y del dictamen (aceptado o no) y es firmada por el profesor titular del curso, un representante del área de enseñanza y los médicos adscritos del servicio que participaron en la entrevista.



## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	25/10/2021	Actualización de formato, políticas y descripción del procedimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>3. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a residencias médicas y cursos de posgrado</b>		<b>Hoja: 13 de 13</b>

## **10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

**10.1** No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>4. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica</b>		<b>Hoja: 1 de 13</b>

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y ACEPTACIÓN DE ASPIRANTES A CURSOS DE POSGRADO DE ALTA ESPECIALIDAD MÉDICA**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>4. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica</b>		<b>Hoja: 2 de 13</b>

## 1. PROPÓSITO



Establecer los lineamientos para el proceso de selección de aspirantes a ocupar un lugar como alumno de Posgrado de Alta Especialidad Médica en el hospital.

## 2. ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación, supervisa la selección de aspirantes, la Subdirección de Enseñanza aprueba el proceso de selección y la División de Enseñanza de Posgrado, realiza el proceso de selección de aspirantes cursos de posgrado de alta especialidad médica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los aspirantes a Cursos de Posgrado de Alta Especialidad Médica que se imparten en el hospital.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado, es responsable de verificar que todo aspirante a cursos de Posgrado de Alta Especialidad Médica en el hospital, haya concluido una especialidad o subespecialidad médica.
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado, es responsable de realizar la planeación y programar las etapas del proceso de selección: pre-registro electrónico, presentación de documentación, evaluación curricular, examen psicométrico y de conocimientos, y entrevista.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado, es responsable de evaluar el currículum vitae de los aspirantes.
- 3.4 La Subdirección de Enseñanza a través del Servicio de Atención Psicológica para Personal en Formación (SEAP) es responsable de aplicar y evaluar el examen psicométrico para los aspirantes.
- 3.5. La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado, a través del profesor o profesora titular del curso, son responsables de evaluar el examen de conocimientos y de realizar las entrevistas a los aspirantes.
- 3.6 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de notificar los resultados del proceso de selección (aceptado o no aceptado) para cada uno de los aspirantes y de resguardar (en documento impreso) la relación de los aspirantes entrevistados, los aceptados y no aceptados, con la firma de quienes intervinieron en las entrevistas.
- 3.7 La Subdirección de Enseñanza a través la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de recibir (de la institución educativa) la calendarización del proceso de inscripción y de informar oportunamente a los alumnos de cursos de posgrado.


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>4. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica</b>		<b>Hoja: 3 de 13</b>

3.8 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de difundir, entre los residentes y alumnos de posgrado, la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de las mismas y favorecer así ambientes académicos de respeto.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica</b>


#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	1	Calendariza las etapas del proceso de selección e integra la convocatoria para los cursos de posgrado de alta especialidad médica.	
	2	Envía a la Subdirección de Enseñanza para revisión.	
Subdirectora de Enseñanza	3	Recibe la propuesta de calendarización de las etapas del proceso de selección.  ¿Es correcta la calendarización?	
	4	No: Realiza comentarios y solicita cambios, regresa a actividad 1.	
	5	Si: Otorga el VoBo a la calendarización de las etapas del proceso de selección.	
	6	Establece las fechas en que se aplicará el examen psicométrico.	
	7	Solicita a la División de Enseñanza de Posgrado, la integración de las fechas en que se aplicarán los exámenes del proceso de selección.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	8	Presenta la propuesta de convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica a la Subdirección.	
	9	Recibe el VoBo de la convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica.	
	10	Solicita a la Jefatura de Administración y Desarrollo de Sistemas la publicación de la convocatoria.	
Subdirector de Innovación y Gestión Tecnológica (Jefe de Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas)	11	Recibe la convocatoria para el proceso de selección de aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica.	
	12	Publica, en la página web del hospital, la convocatoria para el proceso de selección de	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica</b>

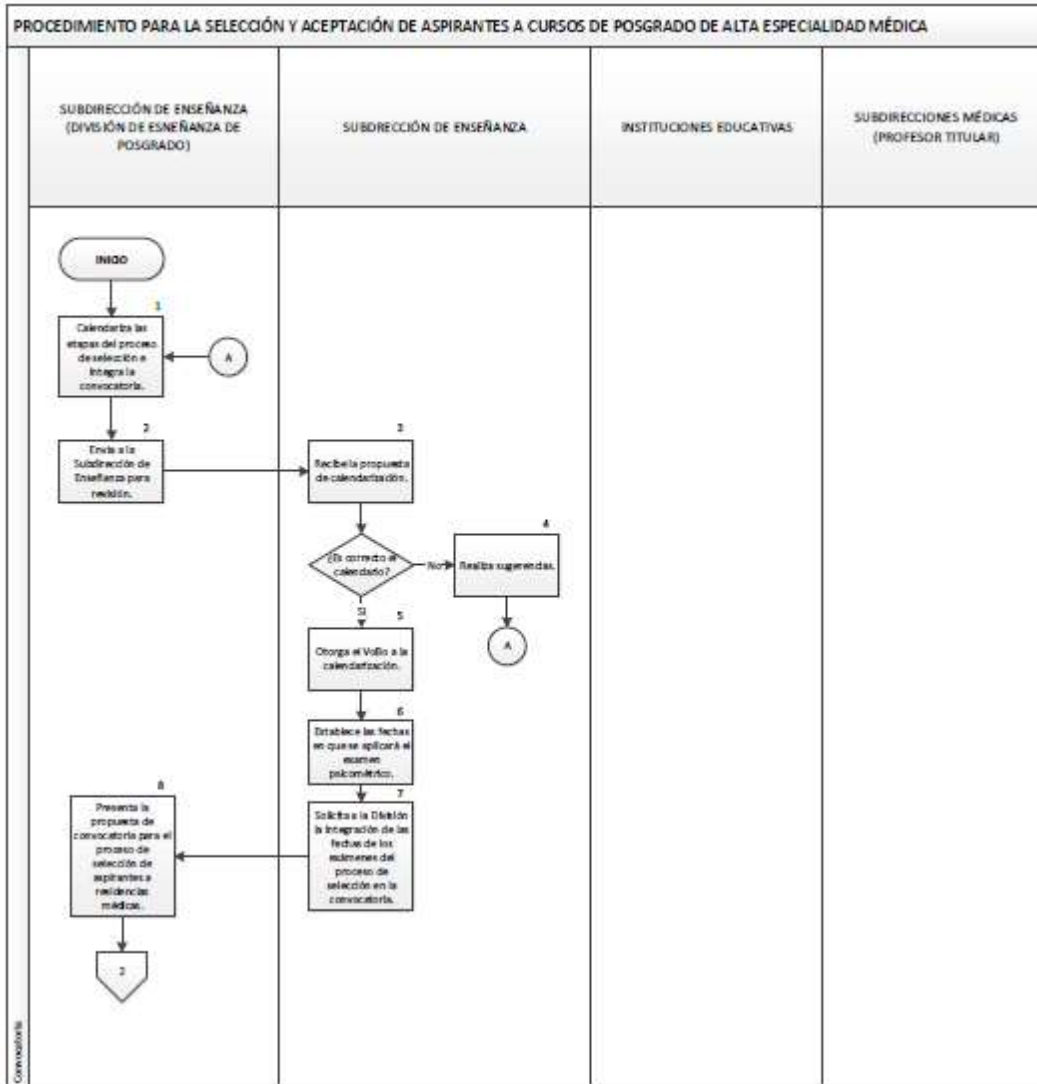
		aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica	
	13	Informa de la publicación en la página web del hospital a la División de Enseñanza de Posgrado.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	14	Revisa y otorga el visto bueno de la publicación	
	15	Recibe los documentos e integra un expediente de cada aspirante a curso de posgrado de alta especialidad médica.	
	16	Realiza la evaluación del currículum vitae de los aspirantes.	
Subdirectora de Enseñanza	17	Coordina la aplicación de los exámenes (psicométrico y de conocimientos), en las fechas que se establecieron en la convocatoria	
	18	Supervisa la evaluación de los exámenes psicométricos y de conocimientos	
	19	Entrega los resultados de los exámenes psicométricos a la división de Enseñanza de Posgrado, para su integración al expediente del aspirante	
Subdirectores Médicos (Profesor titular del curso de posgrado de alta especialidad médica)	20	Realiza la evaluación de los exámenes de conocimientos	
	21	Entrega los resultados de los exámenes de conocimientos a la Subdirección de Enseñanza, quien los entrega a la División de Enseñanza de Posgrado, para su integración al expediente del aspirante.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de la División de Enseñanza de Posgrado)	22	Integra y revisa que los expedientes de los aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica, estén completos.	
	23	Confirma las fechas de entrevista con el profesor titular del curso de posgrado de alta especialidad médica.	
Subdirectores Médicos (Profesor titular del curso de posgrado de alta especialidad médica y médicos adscritos al servicio)	24	Realizan las entrevistas a los aspirantes.	
	25	Incorporan la evaluación de la entrevista en la lista de aspirantes dispuesto para este fin.	
	26	Entrega la lista de aspirantes (aceptados o no)	

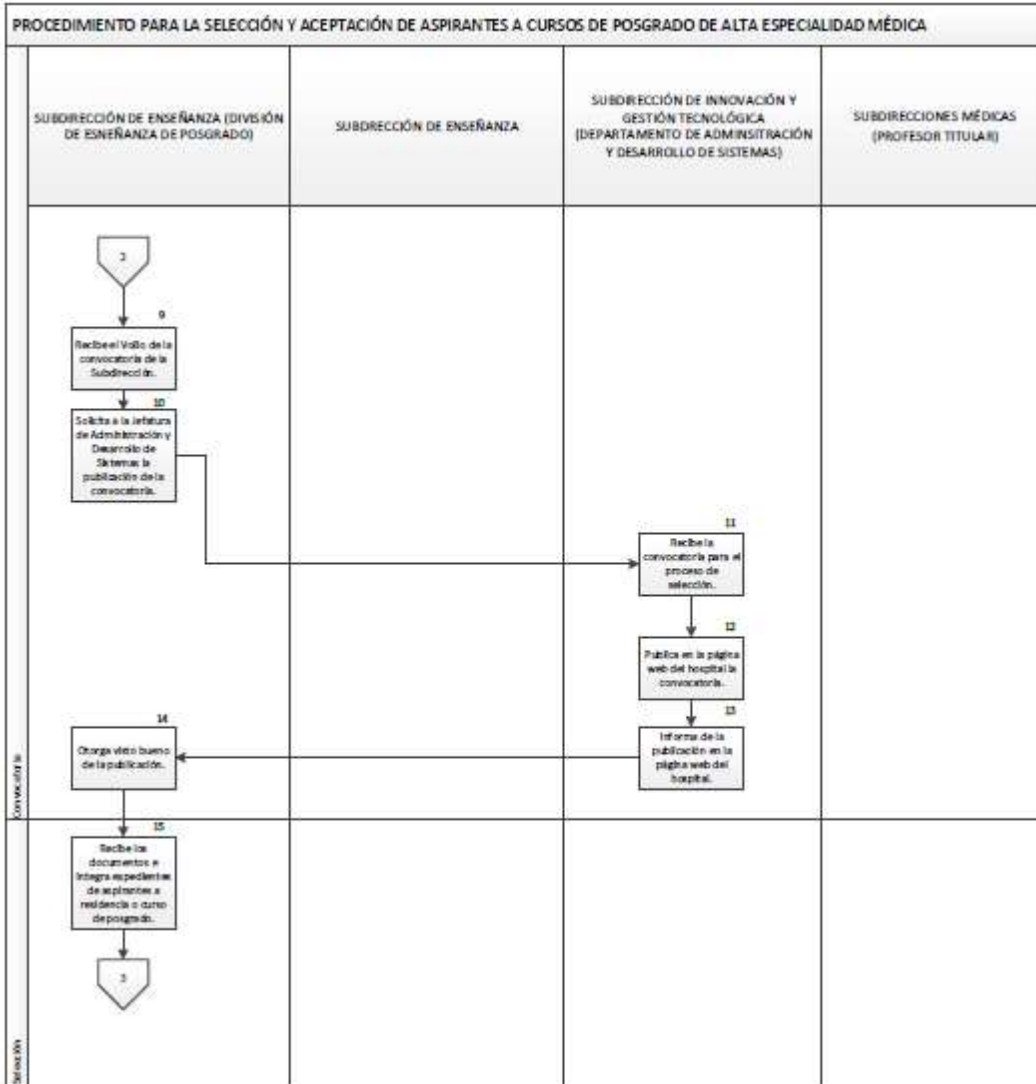


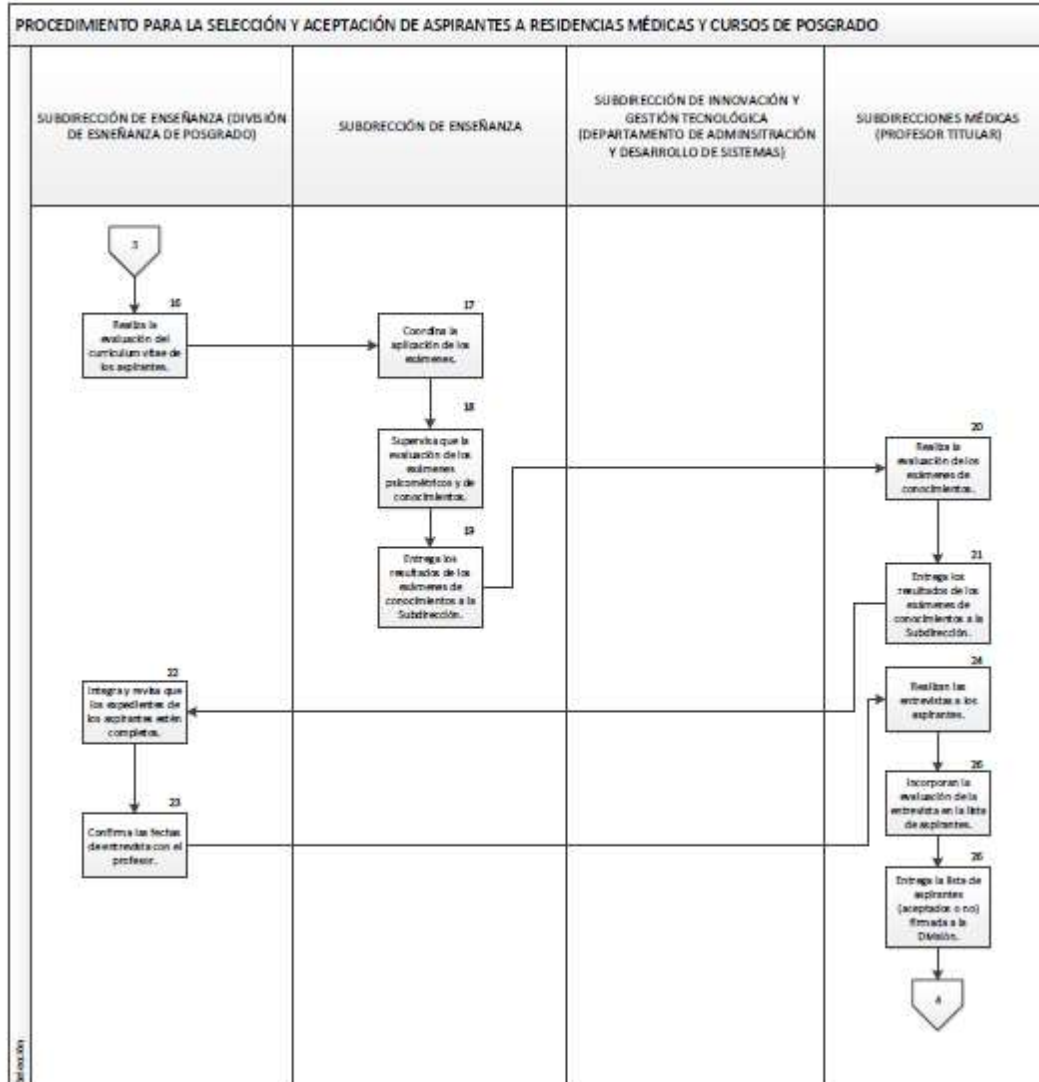
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica</b>

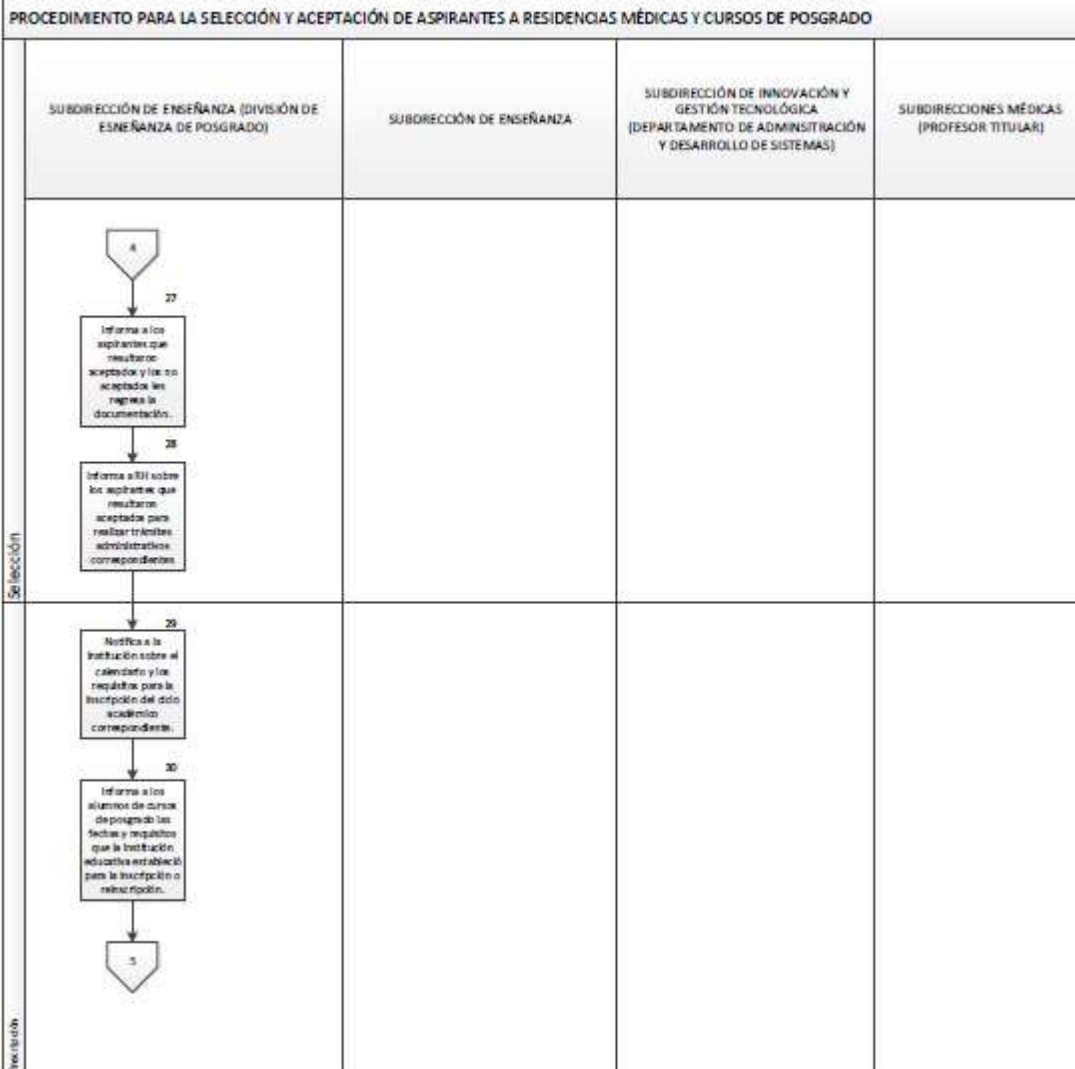
		firmada a la División de Enseñanza de Posgrado	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	27	Informa a los aspirantes que resultaron aceptados (en el proceso de selección a los cursos de posgrado de alta especialidad médica) y a los que no fueron aceptados, les regresa la documentación que el aspirante entregó al inicio del proceso y resguarda los documentos del proceso de evaluación	
	28	Informa a recursos humanos los aspirantes que resultaron aceptados en el proceso de selección, para los trámites administrativos correspondientes	
Jefatura de División de Enseñanza de Posgrado	29	Notifica a la institución sobre el calendario y los requisitos para la inscripción del ciclo académico correspondiente.	
	30	Informa a los alumnos de cursos de posgrado las fechas y requisitos que la institución educativa estableció para la inscripción o reinscripción.	
	31	Integra un listado con los nombres de los alumnos que se inscribirán o reinscribirán.	
	32	Recibe de los alumnos de posgrado la documentación correspondiente.	
	33	Envía a la institución educativa, la relación de alumnos de posgrado y el expediente que cada alumno integró con la documentación que la institución educativa le indicó.	
	34	Envía al residente por correo electrónico, la confirmación de inscripción o la solicitud de documentos adicionales.	
	35	Notifica al residente que concluya su inscripción en la institución educativa.	
		<b>TERMINA</b>	



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

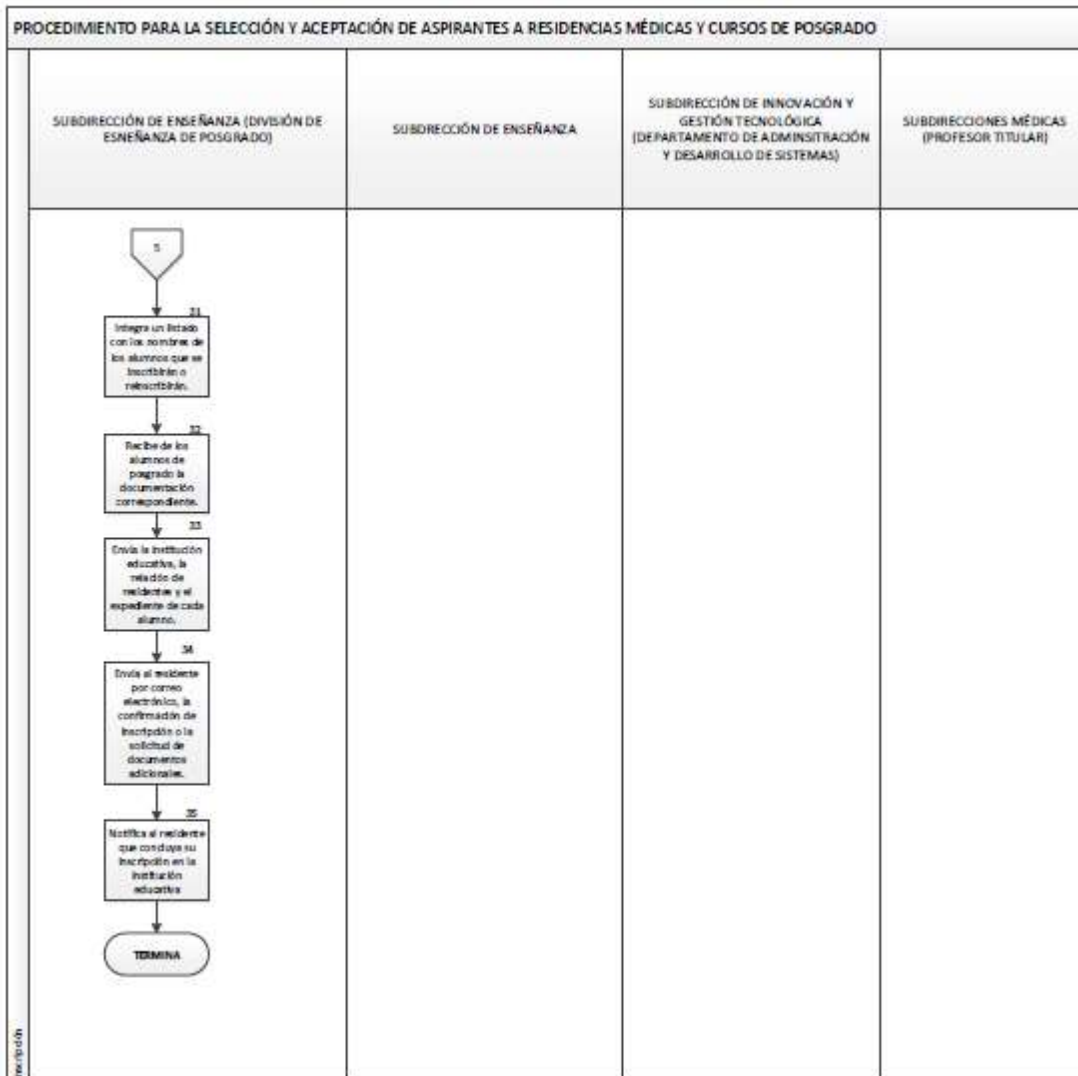










	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>4. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica</b>		
			<b>Hoja: 11 de 13</b>



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>4. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica</b>		<b>Hoja: 12 de 13</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expedientes de los aspirantes aceptados	5 años	División de Enseñanza de Posgrado	No aplica
Lista de aspirantes aceptados y no aceptados firmada por el grupo de entrevistadores	5 años	División de Enseñanza de Posgrado	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



### 8.1 Constancia del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM):

Documento oficial emitido por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud a todo aquel médico interesado en ingresar al Sistema Nacional de Residencias Médicas (SNRM) para realizar un curso universitario de especialización médica en el Sistema Nacional de Salud; el cual se solicita como requisito y queda archivado en el expediente personal del aspirante aceptado.

**8.2 Lista de aspirantes (aceptados y no aceptados):** Documento que contiene la lista de los aspirantes programados para entrevista, en el cual queda constancia de las evaluaciones durante el proceso de selección y del dictamen (aceptado o no) y es firmada por el profesor titular del curso, un representante del área de enseñanza y los médicos adscritos del servicio que participaron en la entrevista.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	19/10/2021	Actualización de formato, políticas y descripción del procedimiento.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>4. Procedimiento para la selección y aceptación de aspirantes a cursos de posgrado de alta especialidad médica</b>		<b>Hoja: 13 de 13</b>



## **10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

**10.1**      No aplica



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		Hoja: 1 de 9
	<b>5. Procedimiento para que los residentes y alumnos de cursos de posgrado de alta especialidad realicen rotaciones externas</b>		

**5. PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS RESIDENTES Y ALUMNOS DE CURSOS DE POSGRADO DE ALTA ESPECIALIDAD REALICEN ROTACIONES EXTERNAS**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>
	<b>5. Procedimiento para que los residentes y alumnos de cursos de posgrado de alta especialidad realicen rotaciones externas</b>		

## **1. PROPÓSITO**

Establecer los lineamientos para solicitar y tramitar las rotaciones externas (a otras unidades de salud) para los residentes y alumnos de cursos de posgrado.

## **2. ALCANCE**


2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Enseñanza de Posgrado que tramita las rotaciones externas y a los profesores titulares de los cursos que programan las rotaciones de los residentes de la especialidad,

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las instituciones y unidades de salud con las que el hospital tiene convenio, para que los residentes y alumnos de los cursos de posgrado complementen su formación académica mediante rotación externa.

## **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS**


3.1 Las Subdirecciones Médicas a través de los profesores titulares de los cursos son responsables de establecer las rotaciones externas en el programa operativo del curso, para complementar la formación académica de los residentes y alumnos, y de informar a la División de Enseñanza de Posgrado para que realice el trámite correspondiente con las instituciones o unidades de salud que corresponda.

3.2 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de realizar una “Carta de Presentación” y otorgar el “Formato para la Evaluación de la Rotación” para cada uno de los residentes que realizarán una rotación externa.,

	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>5. Procedimiento para que los residentes y alumnos de cursos de posgrado de alta especialidad realicen rotaciones externas</b>

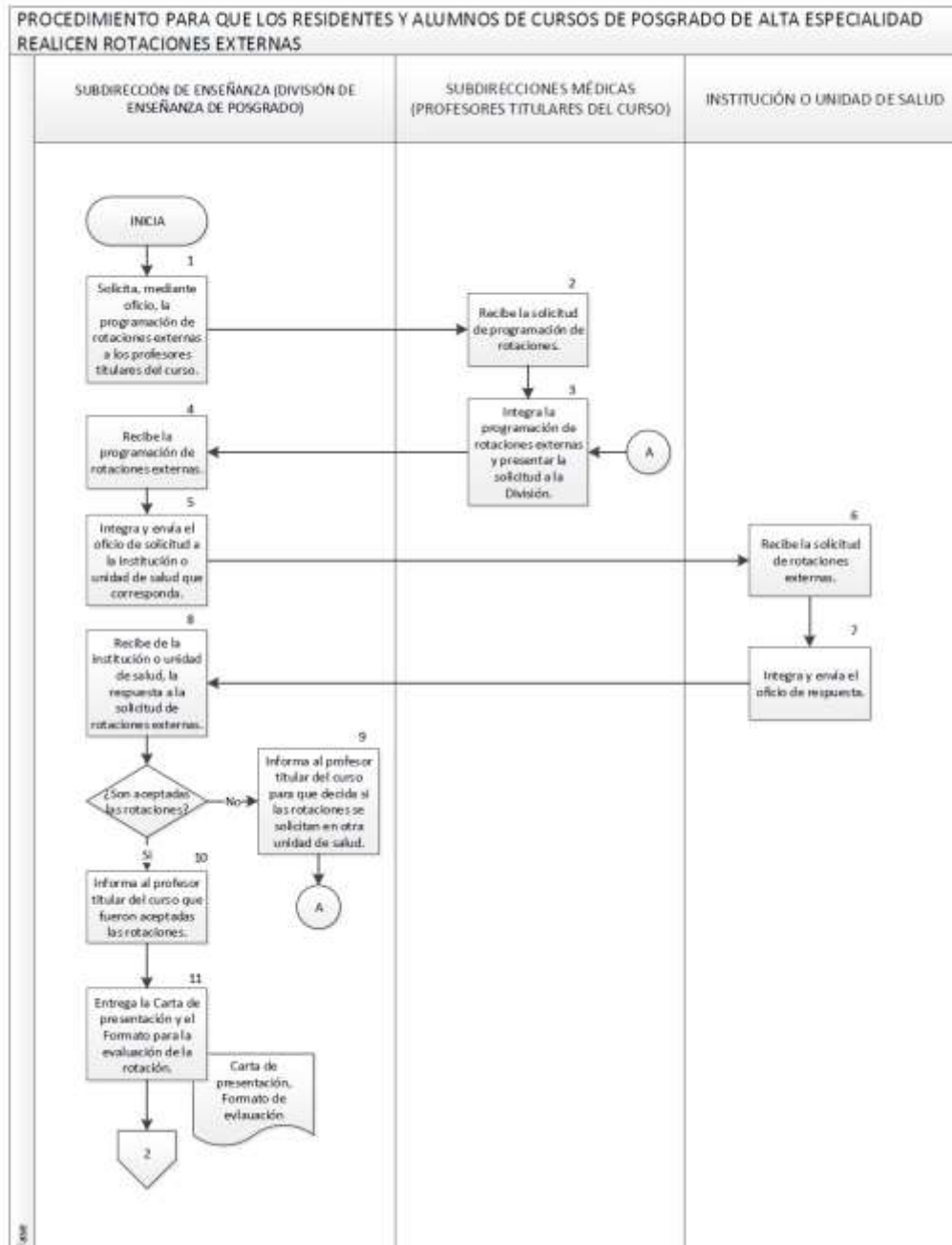
#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	1	Solicita, mediante oficio, la programación de rotaciones externas a los profesores titulares del curso para complementar la formación académica de residentes y alumnos de posgrado.	
Subdirecciones Médicas (Profesores titulares del curso)	2	Recibe la solicitud de programación de rotaciones.	
	3	Integra la programación de rotaciones externas y presentar la solicitud a la División de Enseñanza de Posgrado.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	4	Recibe la programación de rotaciones externas.	
	5	Integra y envía el oficio de solicitud a la institución o unidad de salud que corresponda.	
Institución o unidad de salud	6	Recibe la solicitud de rotaciones externas.	
	7	Integra y envía el oficio de respuesta.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	8	Recibe de la institución o unidad de salud, la respuesta a la solicitud de rotaciones externas.  ¿Son aceptadas las rotaciones?	Carta presentación Formato de evaluación
	9	No: Informa al profesor titular del curso para que decida si las rotaciones se solicitan en otra unidad de salud, regresa a actividad 3.	
	10	Si: Informa al profesor titular del curso que fueron aceptadas las rotaciones.	
	11	Entrega la Carta de presentación y el Formato para la evaluación de la rotación a los Residente o alumnos de curso de posgrado.	
	12	Indica a los residentes o alumnos presentarse el día de la rotación en el área de enseñanza de la institución o unidad de salud en que realizará la rotación.	
	13	Indica a los residentes o alumnos que, al concluir	

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>5. Procedimiento para que los residentes y alumnos de cursos de posgrado de alta especialidad realicen rotaciones externas</b>



	14	<p>la rotación, presente su formato de evaluación para que sea avalado por las autoridades de la institución o unidad de salud.</p> <p>Recaba la evaluación al concluir la rotación y la incorpora al expediente del residente o alumno.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA</b></p>	
--	----	--	--

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA QUE LOS RESIDENTES Y ALUMNOS DE CURSOS DE POSGRADO DE ALTA ESPECIALIDAD REALICEN ROTACIONES EXTERNAS

SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA (DIVISIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO)	SUBDIRECCIONES MÉDICAS (PROFESORES TITULARES DEL CURSO)	INSTITUCIÓN O UNIDAD DE SALUD
<pre> graph TD     Start([2]) --&gt; 12[12 Indica a los residentes presentarse el día de la rotación en el área de enseñanza de la institución o unidad de salud.]     12 --&gt; 13[13 Indica a los residentes o alumnos que, al concluir la rotación, presente su formato de evaluación]     13 --&gt; 14[14 Recaba la evaluación al concluir la rotación y la incorpora al expediente del residente.]     14 --&gt; End([TERMINA])                     </pre>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>5. Procedimiento para que los residentes y alumnos de cursos de posgrado de alta especialidad realicen rotaciones externas</b>		Hoja: 7 de 9

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de la carta de presentación del residente o alumno que realiza una rotación externa	El ciclo académico vigente	División de Enseñanza de Posgrado	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



**8.1 Carta de presentación:** Documento que emite la División de Enseñanza de Posgrado, en el que describe el nombre del residente o alumnos, la especialidad o curso al que está inscrito, el grado que cursa, el período de la rotación y el servicio en el que rotará.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	20/10/2021	Actualización de formato, políticas y descripción del procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carta presentación
- 10.2 Formato de evaluación

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>5. Procedimiento para que los residentes y alumnos de cursos de posgrado de alta especialidad realicen rotaciones externas</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>

### 10.1 Ejemplo de carta de presentación




Hospital General Dr. Manuel Gea González  
 Dirección de Enseñanza e Investigación  
 Subdirección de Enseñanza  
 División de Enseñanza de Posgrado

Ciudad de México a    de    de 2021

**Nombre**  
 Cargo  
 Unidad de Salud

Estimado Dr. \_\_\_\_\_,

Presento a la **Dra. \_\_\_\_\_**, residente en este Hospital de \_\_\_\_\_ año de la especialidad en \_\_\_\_\_ del al de \_\_\_\_\_ quien realizará una rotación en el servicio de \_\_\_\_\_ de 2021.

Adjunto el formato de evaluación que le proporcionamos al residente, para que la persona responsable de evaluar la rotación, realice lo conducente previo a que el alumno egrese de la rotación, ya que ella deberá entregarlo en esta Jefatura.

En caso de requerir información adicional, por favor comuníquese al teléfono 55-4000-3000 Ext. 8206 u 8205, o vía correo electrónico ([posgradogea1@gmail.com](mailto:posgradogea1@gmail.com)).

Agradezco su colaboración para el cumplimiento de los objetivos académicos de los residentes y le extiendo un cordial saludo.

Atentamente


\_\_\_\_\_  
 Jefe de la División de Enseñanza de Posgrado


El presente documento es propiedad de la Secretaría de Salud, y no puede ser reproducido, distribuido o publicado sin el consentimiento escrito de la Secretaría de Salud.





## 10.2 Formato de evaluación





Hospital General Dr. Manuel G. González  
 Dirección de Enseñanza e Investigación  
 Subdirección de Enseñanza  
 División de Enseñanza de Posgrado

### Formato de Evaluación de Rotación Externa

Nombre \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_

Especialidad \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

Instituto/Hospital \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

AREAS	OBSERVACIONES
Asistencia y puntualidad	
Responsabilidad e iniciativa	
Disciplina	
Relaciones Interpersonales	
Participación académica	
Integración al servicio	
Organización para el trabajo	
Habilidad cognoscitiva	
Destreza en Procedimientos Clínicos	

Comentarios:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_



**Nombre y firma del evaluador**

\_\_\_\_\_



**Nombre y firma del alumno**

Carretera de Toluca-Mérida, Km. 35+000 P.M., Avenida de Toluca, C.P. 14000, Ciudad de México  
 Tel. 55 4000 2000, Ext. 8859 y 8876, www.gecm/salud/posgrado



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>6. Procedimiento para el ingreso, permanencia, egreso de residentes y alumnos de cursos de posgrado</b>		<b>Hoja: 1 de 11</b>

**6. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO, PERMANENCIA, EGRESO DE RESIDENTES Y ALUMNOS DE CURSOS DE POSGRADO**

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>6. Procedimiento para el ingreso, permanencia, egreso de residentes y alumnos de cursos de posgrado</b>		
			<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1. PROPÓSITO


Establecer los lineamientos para el ingreso, permanencia y egreso de los residentes y alumnos de cursos de posgrado.

## 2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación que vigila el proceso de egreso de los residentes y alumnos de cursos de posgrado, la Subdirección de Enseñanza que coordina el proceso de egreso y a la División de Enseñanza de Posgrado que realiza las gestiones correspondientes con la institución educativa y los residentes que egresan..
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la institución Educativa que otorga el aval académico del curso correspondiente y a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de integrar y resguardar un expediente personal de todo residente o alumno de curso de posgrado que ingrese al hospital.
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de resguardar los documentos personales, incidencias, vacaciones, inscripciones a la institución educativa, cartas de presentación a las rotaciones externas, etc., que se generen durante el desarrollo del curso.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>6. Procedimiento para el ingreso, permanencia, egreso de residentes y alumnos de cursos de posgrado</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirectora de Enseñanza	1	Integra el listado de residentes y alumnos de curso de posgrado de nuevo ingreso y los que promueven.	
	2	Ratifica a la División de Enseñanza de Posgrado la lista de residentes y alumnos de cursos de posgrado de nuevo ingreso y los que promueven.	
	3	Solicita a la División el ingreso de la lista a la plataforma de la DGCES.	
	4	Informa de los residentes y alumnos de cursos de posgrado, de nuevo ingreso y los que promueven a la Subdirección de Recursos Humanos.	
Subdirectora de Recursos Humanos	5	Recibe listado, integra el expediente administrativo y realiza los trámites para el pago de la beca de los residentes.	
	6	Notifica a la División de Enseñanza de Posgrado, la fecha en que se realizará el primer pago de la beca para los residentes y alumnos mexicanos.	
Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES)	7	Informa a la División de Enseñanza de Posgrado, el período en que la plataforma electrónica estará disponible para dar de alta a los residentes de nuevo ingreso y los que promueven y a través de la cual se obtendrá la Carta de Adscripción	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	8	Notifica a los residentes y alumnos de posgrado la fecha en que se realizará el primer pago de la beca.	Carta de adscripción
	9	Accede a la plataforma de la DGCES, ingresa la información del residente de nuevo ingreso o que promueve; la revisa en conjunto con el residente, y la guarda.	
	10	Imprime la Carta de adscripción, la proporciona al residente para su firma.	
	11	Solicita en la Dirección de Enseñanza e	

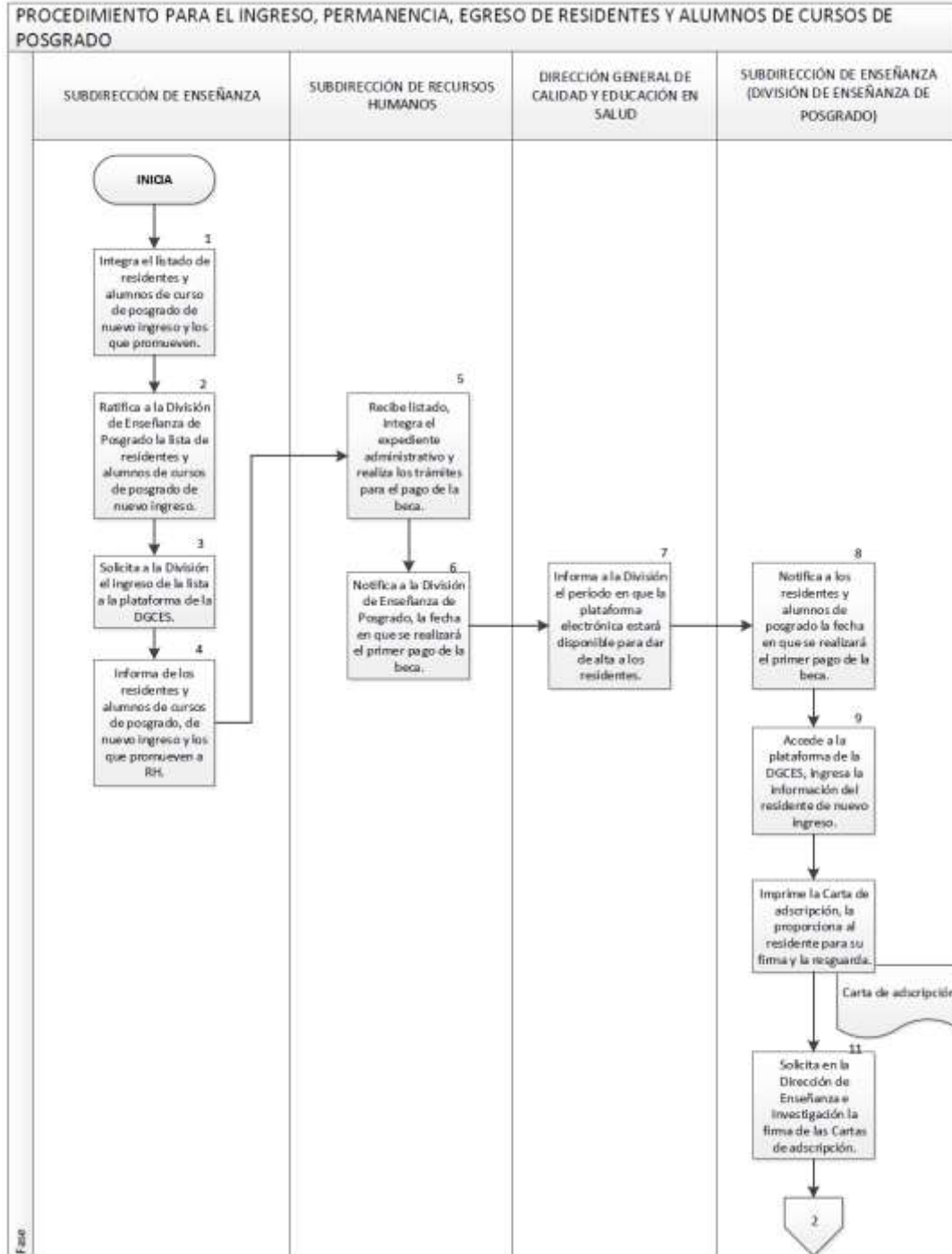
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>6. Procedimiento para el ingreso, permanencia, egreso de residentes y alumnos de cursos de posgrado</b>



	12	Investigación la firma de las Cartas de adscripción.	
	13	Archiva la copia de la Carta de adscripción, en el expediente personal del residente o alumno.	
	14	Supervisa la adecuada realización de los cursos, mediante la recepción de los programas operativos y académicos, según corresponda	
	15		
	16	Recibe los reportes de incidencia y los atiende apegándose a los lineamientos normativos vigentes, de ser el caso.	
	17	Recibe y da seguimiento a los reportes de incapacidad por enfermedad o embarazo.	
	18	Verifica con los profesores la promoción y, si es el caso, el egreso de los residentes y los alumnos de cursos de posgrado.	
	19	Proporciona, a los residentes y alumnos, la información que emite la institución educativa, respecto a los trámites y procesos de graduación y diplomación.	
	20	Gestiona la documentación que los residentes y alumnos necesitan para el proceso de egreso en la institución educativa.	
	21	Aplica la encuesta de egreso y recibe el comprobante de no adeudo en las instancias internas del hospital que aplican.	
	22	Solicita la elaboración de los diplomas que emite el hospital y verifica la correcta emisión.	
	23	Emite, para el caso de los residentes mexicanos mediante la plataforma electrónica de la DGCES, las constancias de conclusión, del curso de especialidad correspondiente,	
	24	Recibe de la institución educativa los diplomas de egreso, de los residentes y alumnos que concluyeron oportunamente los trámites de egreso en esa instancia.	Libro de egresados
	25	Registra en el "libro de egresados" la información correspondiente.	
	26		

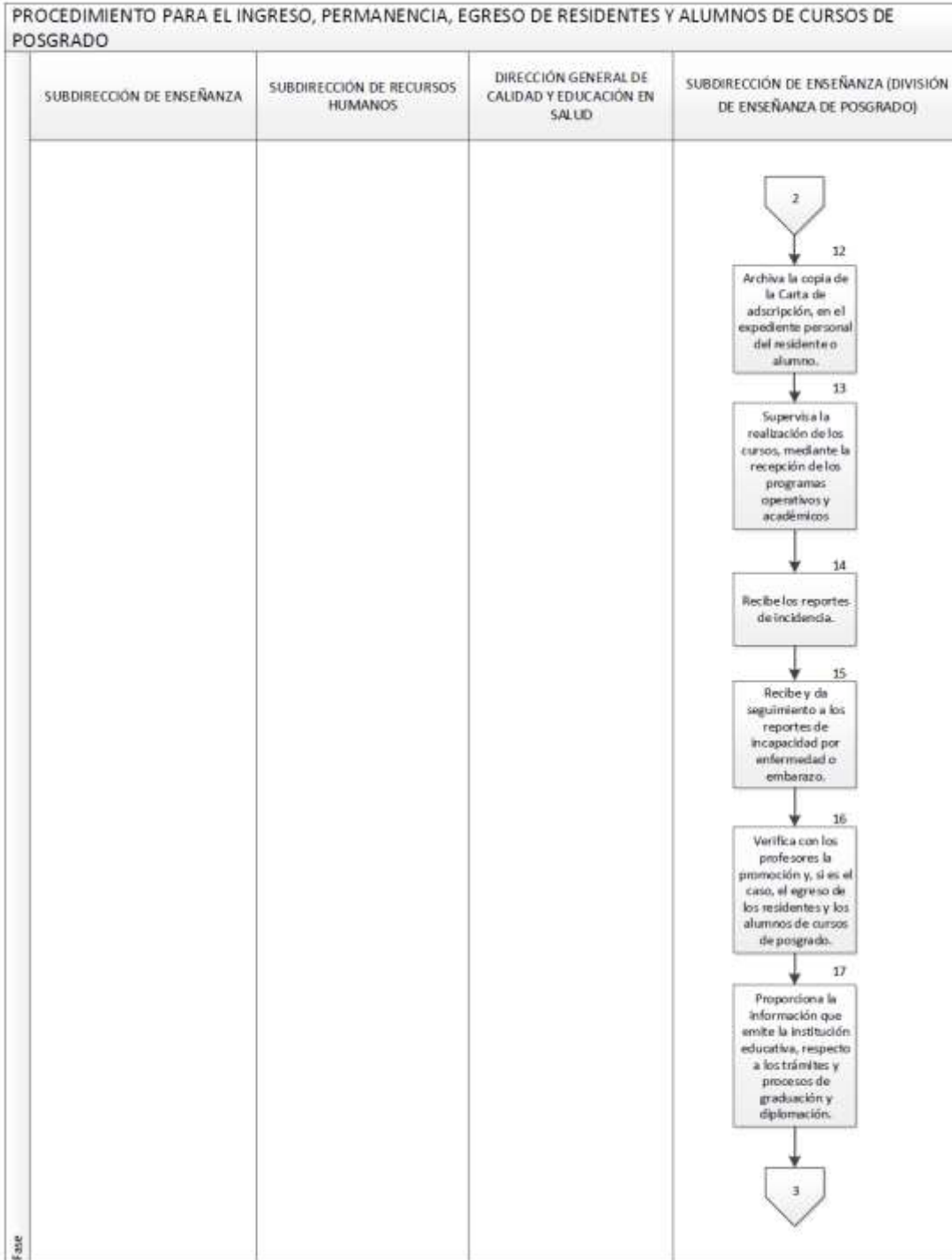
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>6. Procedimiento para el ingreso, permanencia, egreso de residentes y alumnos de cursos de posgrado</b>

		<p>Propone a la Subdirección de Enseñanza, la fecha y el programa para efectuar la ceremonia de clausura.</p> <p>Recibe de la Subdirección el VoBo o sugerencias de la fecha y el programa para efectuar la ceremonia de clausura.</p> <p>Coordina, en conjunto con la Subdirección de Enseñanza, la realización de la ceremonia de clausura.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA</b></p>	
--	--	---	--

### 5. DIAGRAMA DE FLUJO

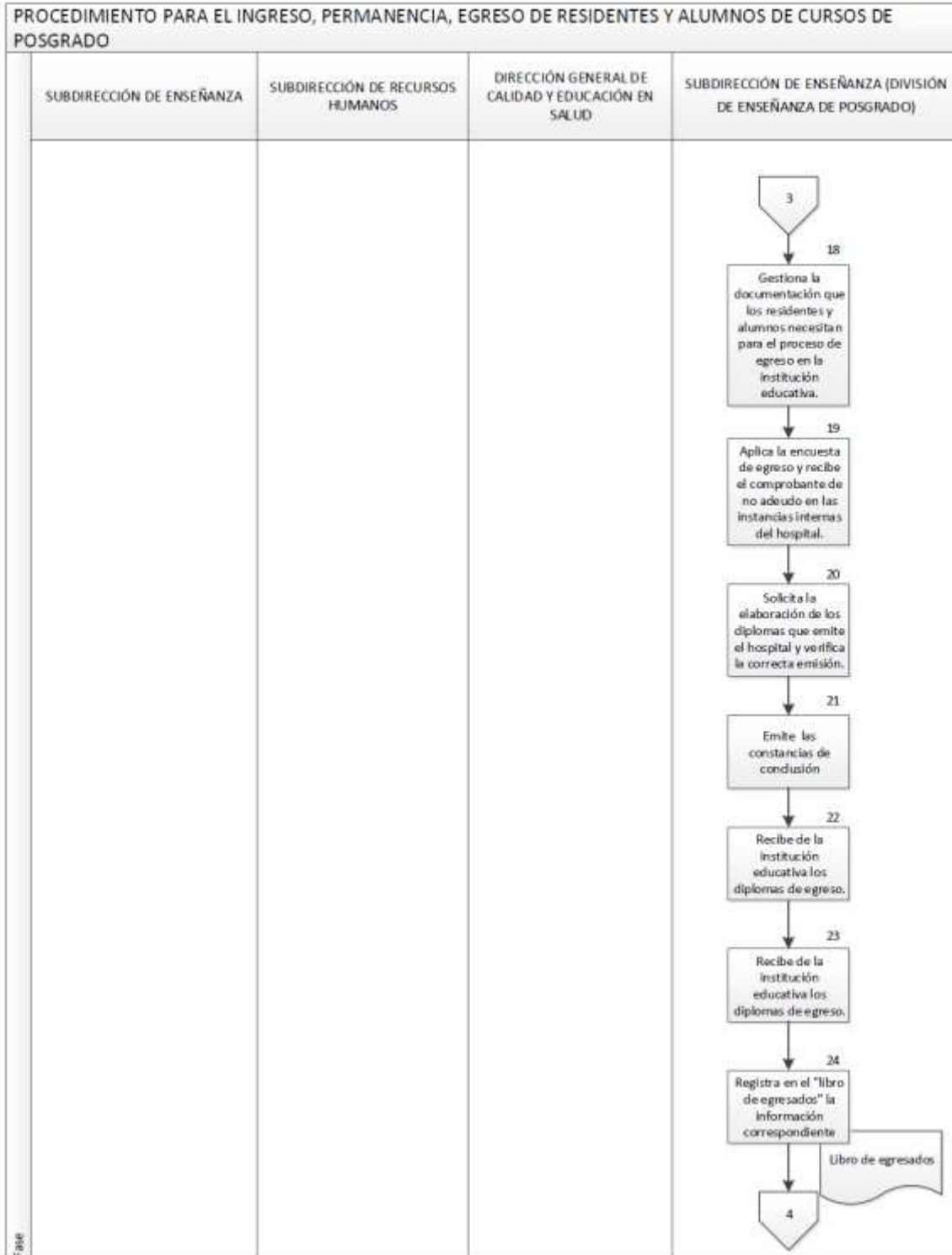




	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 7 de 11</b>
	<b>6. Procedimiento para el ingreso, permanencia, egreso de residentes y alumnos de cursos de posgrado</b>		





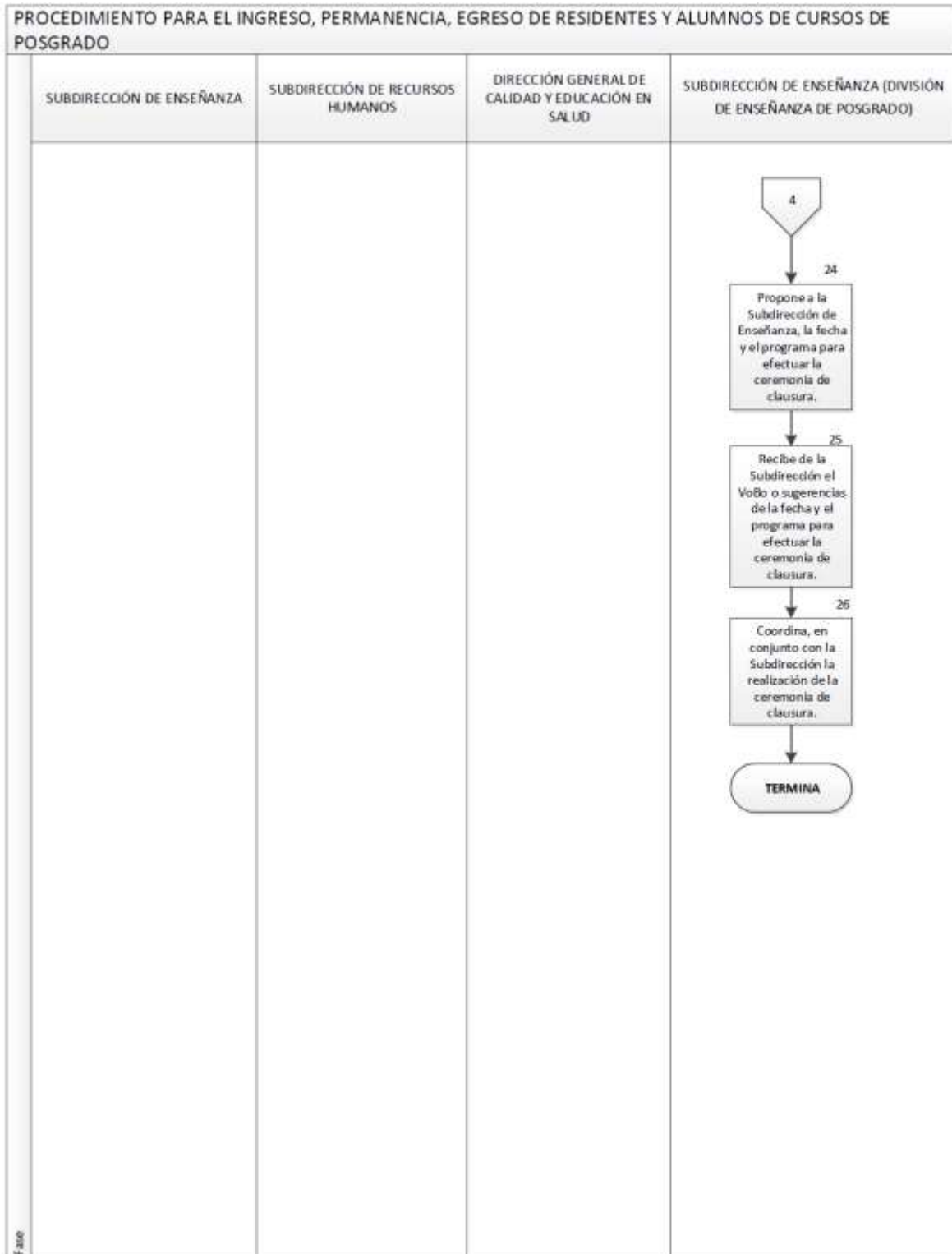
Fase







	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>
	<b>6. Procedimiento para el ingreso, permanencia, egreso de residentes y alumnos de cursos de posgrado</b>		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 10 de 11</b>
	<b>6. Procedimiento para el ingreso, permanencia, egreso de residentes y alumnos de cursos de posgrado</b>		



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 11 de 11</b>
	<b>6. Procedimiento para el ingreso, permanencia, egreso de residentes y alumnos de cursos de posgrado</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de la carta de presentación del residente o alumno que realiza una rotación externa	El ciclo académico vigente	División de Enseñanza de Posgrado	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



**8.1 Carta de presentación:** Documento que emite la División de Enseñanza de Posgrado, en el que describe el nombre del residente o alumnos, la especialidad o curso al que está inscrito, el grado que cursa, el período de la rotación y el servicio en el que rotará.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	20/10/2021	Actualización de formato, políticas y descripción del procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

**10.1** No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>7. Procedimiento para la solicitud de uniformes para el personal adscrito a la Dirección de Enseñanza e Investigación (médicos residentes e internos)</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

**7. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN (MÉDICOS RESIDENTES E INTERNOS)**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>7. Procedimiento para la solicitud de uniformes para el personal adscrito a la Dirección de Enseñanza e Investigación (médicos residentes e internos)</b>		
			<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para realizar la solicitud de uniformes para los médicos internos y residentes, para ser enviada al área administrativa correspondiente para su adquisición.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación que vigila el proceso de adquisición de los uniformes, la Subdirección de Enseñanza que coordina el proceso de adquisición de uniformes, a la División de Enseñanza de Posgrado que realiza las gestiones correspondientes, la Subdirección de Recursos Materiales que realiza el proceso administrativo para consolidar la adquisición de uniformes.


2.2 A nivel externo no aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de cumplir con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas (de residencias médicas y de internado) vigentes, respecto a que el Hospital dotará de uniforme a todo médico interno y residente.



3.3 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de realizar la solicitud de uniformes a la Subdirección de Recursos Materiales o Servicios Generales, de acuerdo con los lineamientos. que esa área indique.

3.4 La Subdirecciones de Recursos Materiales o Servicios Generales, según corresponda, son responsables de llevar a cabo el proceso de adquisición de los uniformes de los médicos internos y residentes.

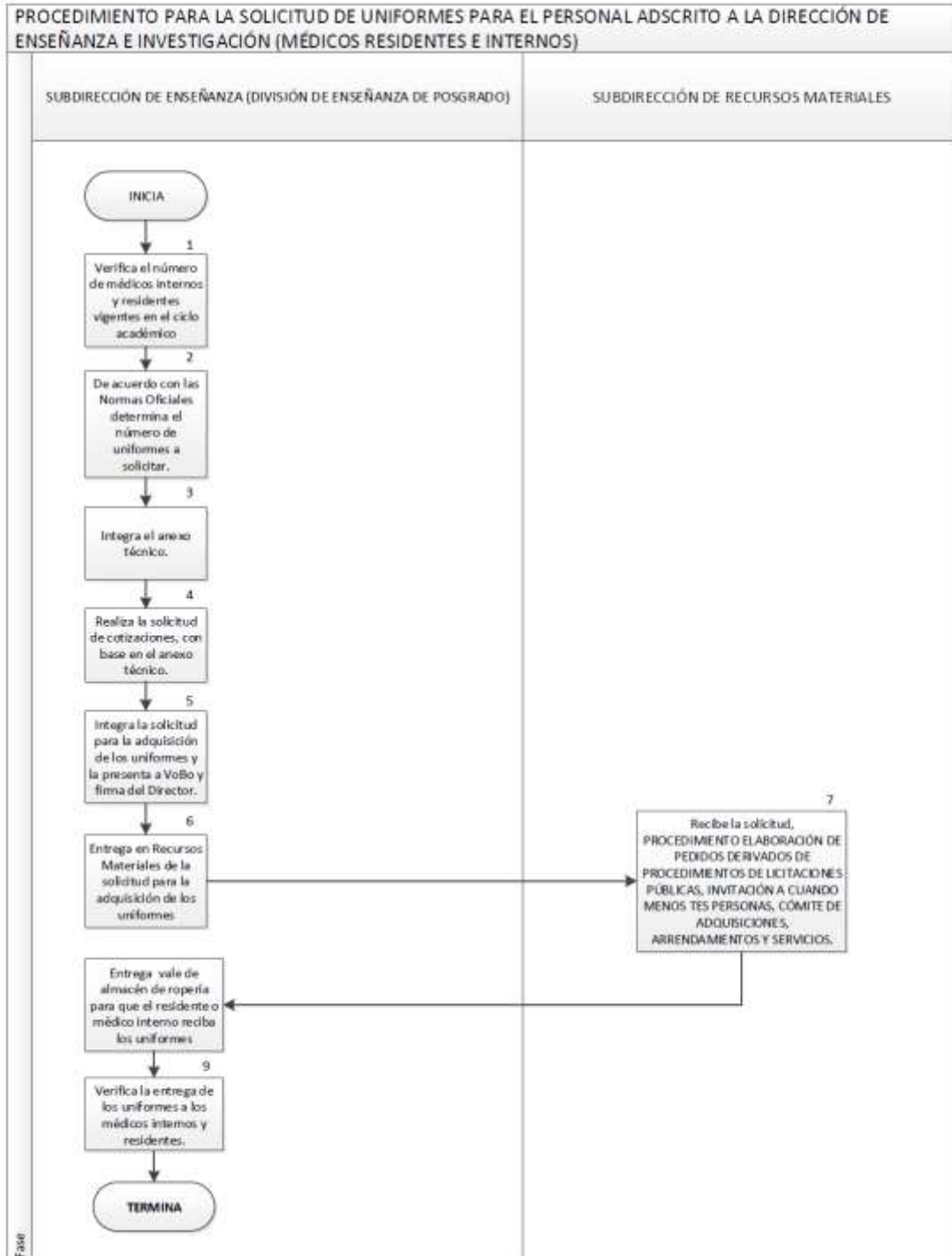
 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>Procedimiento para la solicitud de uniformes para el personal adscrito a la Dirección de Enseñanza e Investigación (médicos residentes e internos)</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	1	Verifica el número de médicos internos y residentes vigentes en el ciclo académico.	
	2	De acuerdo con lo establecido en las Normas Oficiales correspondientes, Determina el número de uniformes a solicitar y las tallas correspondientes.	
	3	Integra el anexo técnico.	
	4	Realiza la solicitud de cotizaciones, con base en el anexo técnico.	
	5	Integra la solicitud para la adquisición de los uniformes y la presenta a VoBo y firma del Director de Enseñanza e investigación	
	6	Entrega en Recursos Materiales la solicitud para la adquisición de los uniformes.	
Subdirector de Recursos Materiales	7	Recibe la solicitud para la adquisición de los uniformes, inicia PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE PEDIDOS DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS PERSONAS, CÓMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	8	Emite y entrega vale de almacén de ropería para que el residente o médico interno reciba los uniformes en el almacén	
	9	Verifica la entrega de los uniformes a los médicos internos y residentes.	
		<b>TERMINA</b>	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	Subdirección de Enseñanza		Hoja: 4 de 5
	<b>7. Procedimiento para la solicitud de uniformes para el personal adscrito a la Dirección de Enseñanza e Investigación (médicos residentes e internos)</b>		

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>
	<b>7. Procedimiento para la solicitud de uniformes para el personal adscrito a la Dirección de Enseñanza e Investigación (médicos residentes e internos)</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Funcional	No Aplica
6.2 NORMA Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas	
6.3 Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado	

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitudes de cotización	Dos años	División de Enseñanza de Posgrado	No aplica
7.2 Oficio solicitud de compra	Dos años	División de Enseñanza de Posgrado	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



8.1 No aplica

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	20/10/2021	Actualización de formato, políticas y descripción del procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>
	<b>8. Procedimiento para el registro de incidencias y aplicación de la normatividad para los residentes</b>		

## **8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INCIDENCIAS Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LOS RESIDENTES**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>
	<b>8. Procedimiento para el registro de incidencias y aplicación de la normatividad para los residentes</b>		

## 1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para recibir, registrar, atender y dar seguimiento de las incidencias de los residentes y alumnos de cursos de posgrado.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Enseñanza de Posgrado que recibe y registra los reportes de las incidencias de los residente y alumnos. de posgrado. Si la sanción lo amerita, el caso se someterá al Comité de Enseñanza del Hospital General “Dr. Manuel Gea González.

2.2 A nivel externo aplica a los residentes y alumnos de posgrado del Hospital.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de División de Enseñanza de Posgrado es responsable de informar y proporcionar a los residentes y alumnos de cursos de posgrado, la normatividad que aplica en el desempeño de sus actividades académicas y asistenciales.

3.2 Las Subdirecciones Médicas a través de los profesores, son responsables de notificar a la División de Enseñanza de Posgrado, los reportes que procedan respecto al actuar de los residentes o alumnos de cursos de posgrado.

3.3 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de reunirse con el residente o alumno de curso de posgrado a quien se le haya levantado un reporte, para integrar la sanción que corresponda y reforzar el cumplimiento de la normatividad correspondiente.

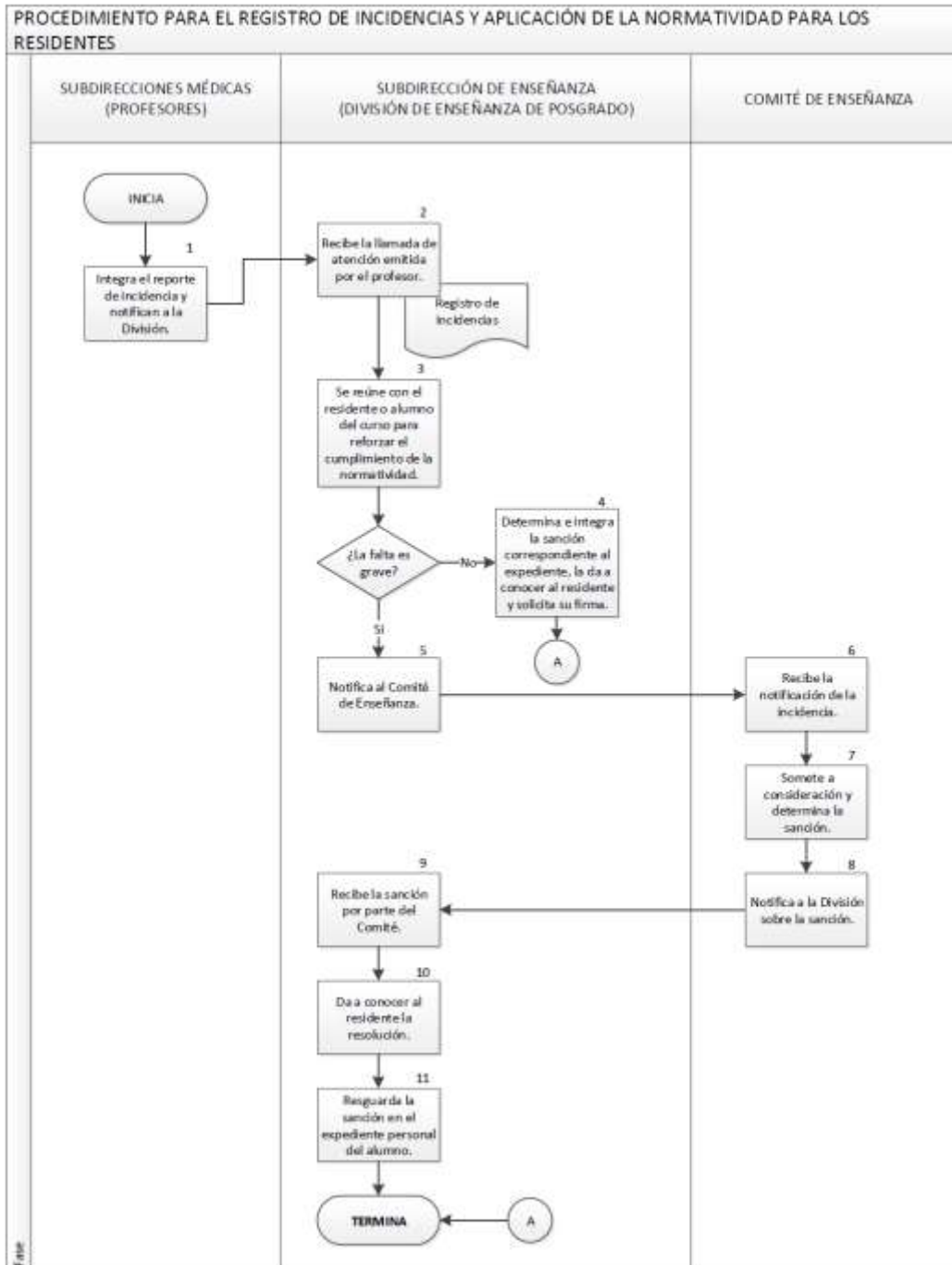
3.4 La Subdirección de Enseñanza es responsable de informar cuando un residente o alumno de curso de posgrado incurra en una falta grave en su desempeño académico y/o asistencial, para su sometimiento a consideración del Comité de Enseñanza del Hospital General “Dr. Manuel Gea González, para que determine la sanción que proceda, de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables; si fuera el caso, informará a la DGCES y la institución educativa.



 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>Procedimiento para el registro de incidencias y aplicación de la normatividad para los residentes</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirecciones Médicas (Profesores)	1	Integra el reporte de incidencia y notifican a la División de Enseñanza de Posgrado.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	2	Recibe la llamada de atención emitida por el profesor.	Registro de incidencias
	3	Se reúne con el residente o alumno del curso de posgrado para reforzar el cumplimiento de la normatividad correspondiente.  ¿Es grave la incidencia?	
	4	No: Determina e integra la sanción correspondiente al expediente, la da a conocer al residente y solicita su firma. Termina procedimiento.	
	5	Si: Notifica al Comité de Enseñanza.	
Comité de Enseñanza	6	Recibe la notificación de la incidencia.	
	7	Somete a consideración y determina la sanción.	
	8	Notifica a la División sobre la sanción.	
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	9	Recibe la sanción por parte del Comité.	
	10	Da a conocer al residente la resolución.	
	11	Resguarda la sanción en el expediente personal del alumno.	
		<b>TERMINA</b>	

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>8. Procedimiento para el registro de incidencias y aplicación de la normatividad para los residentes</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Funcional	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de registro de incidencias	6 años	División de Enseñanza de Posgrado	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO



**8.1 Incidencia:** Es el documento, establecido por la Jefatura de Enseñanza de Posgrado, en el cual queda plasmado el origen del reporte de la falta que cometió el residente, la llamada de atención que se aplicó, la normatividad que infringió y las recomendaciones que se le expresaron.

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	11/10/2021	Actualización de formato, políticas y descripción del procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

**10.1** Registro de incidencias

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Rev. 01
	Subdirección de Enseñanza		
	<b>8. Procedimiento para el registro de incidencias y aplicación de la normatividad para los residentes</b>		Hoja: 6 de 6

### 10.1 Registro de incidencias

Hospital General Dr. Manuel Gax González  
 Dirección de Enseñanza e Investigación  
 Subdirección de Enseñanza  
 Comisión de Enseñanza de Posgrado

**FORMATO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS**

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_  
 Nombre del alumno: \_\_\_\_\_  
 Especialidad: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

**Motivo de la reunión**

**Incidencia a que se hace acreedor el alumno**

Llamada de atención  Extrañamiento escrito


**Notas del residente**



**Observación / Recomendación**

\_\_\_\_\_  
 Jefe de Enseñanza de Posgrado

\_\_\_\_\_  
 Nombre  
 Grado y Especialidad



Calle de Tlapac 4005, Col. Tlapac, W, Alcaldía de Tlapac, CP 14000, Ciudad de México  
 Tel. 201 4321 3333, Ext. 3206 y 3225, www.gob.mx/salud/posgrado



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		
	<b>9. Procedimiento para la supervisión de las residencias y cursos de posgrado</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

**9. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS RESIDENCIAS Y CURSOS DE POSGRADO**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>
	<b>9. Procedimiento para la supervisión de las residencias y cursos de posgrado</b>		

## 1. PROPÓSITO

Establecer las actividades para la supervisión y verificación del cumplimiento de los cursos de residencia y de posgrado que se imparten en el Hospital.

## 2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza, vigila que se realice la supervisión de los cursos y la División de Enseñanza de Posgrado quien realiza la supervisión.

2.2 No aplica.


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado solicitará a los profesores titulares de los cursos, previo al inicio del ciclo académico, el Programa Operativo del curso de especialidad o el programa Académico del Curso de posgrado, según corresponda y verificará el cumplimiento del mismo.

3.2 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado solicitará, a los profesores titulares de los cursos, y recibirá de ellos, las evaluaciones trimestrales de cada residente o alumno, para constatar el desarrollo académico en cuestión.

3.3 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado, es responsable de revisar con el profesor titular del curso las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora de las residencias y cursos de posgrado.

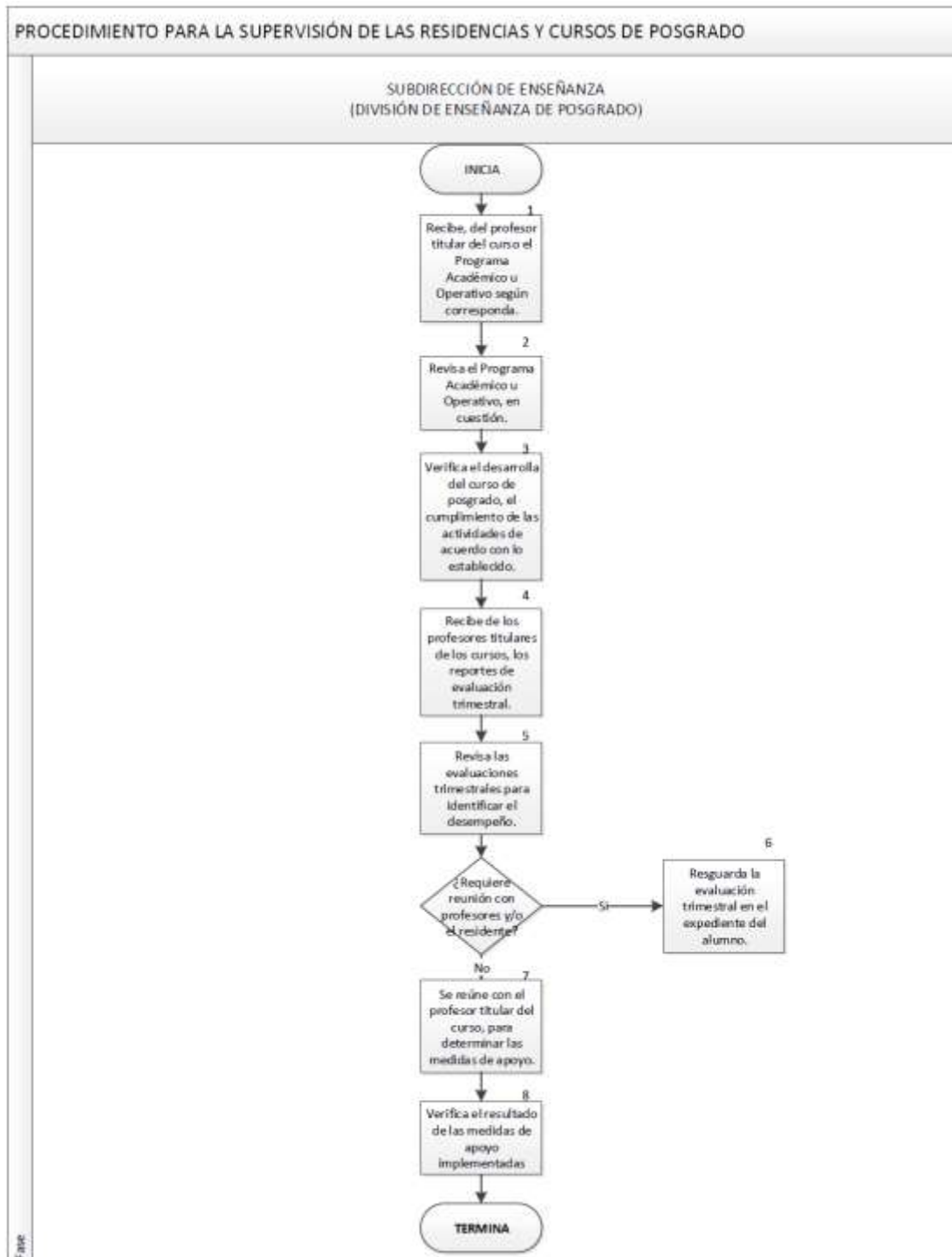
3.4 La Subdirección de Enseñanza a través de la División de Enseñanza de Posgrado es responsable de dar seguimiento a las estrategias implementadas por el profesor, para la mejora del curso.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>
	<b>Procedimiento para la supervisión de las residencias y cursos de posgrado</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirectora de Enseñanza (Jefa de División de Enseñanza de Posgrado)	1	Recibe del profesor titular del curso, el Programa Académico u Operativo, según corresponda.	
	2	Revisa el Programa Académico u Operativo, en cuestión.	
	3	Verifica conforme se desarrolla el curso de posgrado, el cumplimiento de las actividades académicas, rotaciones, vacaciones, etc., de acuerdo con lo establecido en el programa operativo.	
	4	Recibe de los profesores titulares de los cursos, los reportes de evaluación trimestral de los residentes y alumnos de posgrado.	
	5	Revisa las evaluaciones trimestrales para identificar el desempeño de los residentes o alumnos.  ¿Requiere reunión con profesores y/o el residente?	
	6	No: Resguarda en cada uno de los expedientes de los residentes y alumnos de posgrado, la evaluación trimestral correspondiente.	
	7	Si: Se reúne con el profesor titular del curso, para determinar las medidas de apoyo para el residente o alumno que presente un desempeño inferior al esperado; y con el alumno para comentar el desempeño y las oportunidades de mejora	
	8	Verifica el resultado de las medidas de apoyo implementadas.  <b>TERMINA</b>	

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Rev. 01</b>
	<b>Subdirección de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>
	<b>9. Procedimiento para la supervisión de las residencias y cursos de posgrado</b>		

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Funcional	No Aplica

## 7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa operativo	6 años	División de Enseñanza de Posgrado	No aplica
7.2 Programa académico	6 años	División de Enseñanza de Posgrado	No aplica
7.3 Evaluaciones trimestrales	6 años	División de Enseñanza de Posgrado	No aplica

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 No aplica

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	21/10/2021	Actualización de formato, políticas y descripción del procedimiento.

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 No aplica