

**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIRUGÍA  
MANUEL VELASCO SUÁREZ**



**MP-DE-1**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

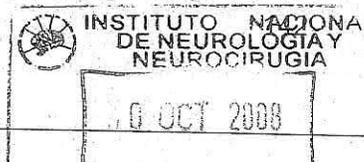
**Subdirección de Formación, Actualización  
y Capacitación de Recursos Humanos**

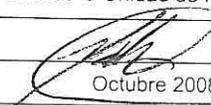
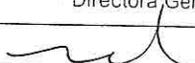
---

**EDICIÓN 2008**

## ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS	
1. SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES	17
- 2. SUPERVISAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE MÉDICOS RESIDENTES	40
- 3. PROGRAMAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE ENFERMERÍA	54
4. ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE ENSEÑANZA	74
5. ELABORACIÓN DE LA REVISTA ARCHIVOS DE NEUROCIENCIAS	85
6. ROTACIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES EXTERNOS	100
- 7. COORDINACIÓN DE CURSOS DE PREGRADO	111
8. SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y AUDIOVISUAL	121
9. SERVICIOS DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO A USUARIOS	129
IV. HOJA DE AUTORIZACIÓN	7

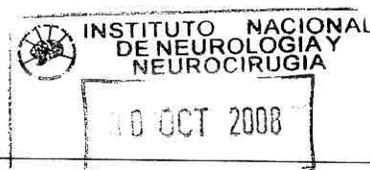


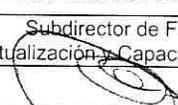
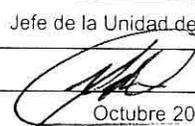
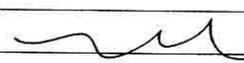
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN</b> Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos es un documento de apoyo técnico – administrativo dirigido al personal que labora en ella, con el propósito de coadyuvar al adecuado desempeño de sus funciones, integra el objetivo del Manual, la denominación de cada procedimiento, se descripción, propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos a seguir por la Subdirección para otorgar atención a los usuarios del Instituto.

La actualización del presente, se inscribe en el contexto de los cambios derivados del proceso de modernización administrativa en instituciones de Salud, por lo cual se emite, haciendo hincapié en que deberá ser un documento dinámico que permita incluir los avances de mejoramiento de los servicios de enseñanza y atención médica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



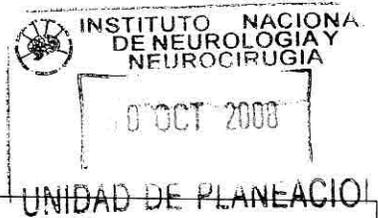
Código: (Cuando Aplique)

Rev. X

Hoja: 3 de 142

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos, políticas y normas necesarios para orientar y facilitar el desarrollo de las actividades encomendadas a las diversas áreas dependientes de la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

## II.- MARCO JURÍDICO

### LEGISLACIÓN FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de febrero de 1917 y cuya más reciente reforma se publicó el 12 de febrero de 2007.

#### CÓDIGOS:

Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de mayo de 1928 y cuya reciente reforma se publicó en el citado diario el día 13 de abril de 2007;

Código de Comercio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 1889, cuya reciente reforma se publicó el 06 de junio de 2006;

Código Federal de Procedimientos Civiles publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de febrero de 1943, cuya reciente reforma se publicó el 13 de junio de 2003;

Código Federal de Procedimientos Penales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1934, cuya reciente reforma se publicó el 10 de abril de 2007;

Código Fiscal de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, cuya última reforma se publicó el 27 de diciembre de 2006; y cantidades actualizadas el día 30 de enero de 2007;

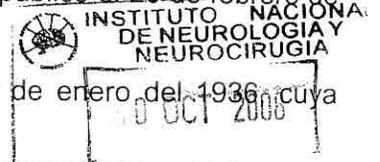
Código Penal Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931, cuya reciente reforma se publicó el 13 de abril de 2007.

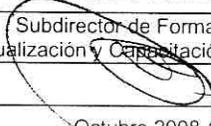
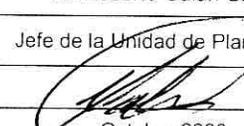
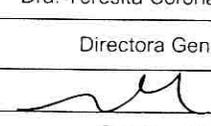
#### LEYES:

Ley Aduanera publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 1995, cuya última reforma se publicó el 02 de febrero de 2006; y, cantidades y multas actualizadas el día 09 de mayo de 2007;

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de enero del 2000, cuya reciente reforma se publicó el 20 de febrero de 2007;

Ley de Amparo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero del 1936, cuya reciente reforma se publicó el 24 de abril de 2006;



CONTROL DE EMISIÓN			UNIDAD DE PLANEACIÓN
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: (Cuando Aplique)

Rev. X

Hoja: 5 de 142

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de julio de 1992, cuya reciente reforma se publicó el 24 de abril de 2006;

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo del 2005;

Ley de Ciencia y Tecnología publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de junio del 2002, cuya reciente reforma se publicó el 21 de agosto de 2006;

Ley de Coordinación Fiscal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978, cuya reciente reforma se publicó el 27 de diciembre del 2006;

Ley de Fiscalización Superior de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del 2000, cuya reciente reforma se publicó el 04 de abril del 2005;

Ley de Información, Estadística y Geográfica publicada en el Diario Oficial de la Federación 30 de diciembre de 1980, última reforma aplicada el 12 de diciembre de 1983;

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2007 publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre del 2006;

Ley de Instituciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990, reciente reforma 18 de julio de 2006;

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992, última reforma 30 de junio de 2006;

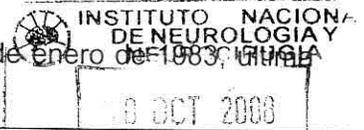
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio del 2002, y cuya reciente reforma se publicó el 26 de enero de 2006;

Ley de los Institutos Nacionales de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo del 2000, y cuya reciente reforma se publicó el día 22 de junio de 2006;

Ley de Nacionalidad publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1998; y cuya reciente reforma se publicó el día 12 de enero de 2005;

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero del 2000, última reforma 07 de julio de 2005;

Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de enero de 1983, última reforma 13 de junio de 2003;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicésio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975, reciente reforma 30 de junio de 2006;

Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999, última reforma 06 de junio de 2006;

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1986;

Ley del Impuesto al Activo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1988 y última reforma del 27 de diciembre de 2006;

Ley del Impuesto al Valor Agregado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978, reciente reforma del día 18 de julio de 2006;

Ley del Impuesto Sobre la Renta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de enero del 2002, reciente reforma el 27 de diciembre de 2006;

Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980, reciente reforma el 01 de diciembre de 2004;

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007;

Ley del Servicio de Administración Tributaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995, última reforma 12 de junio del 2003;

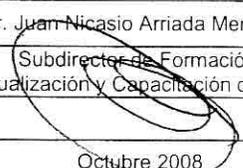
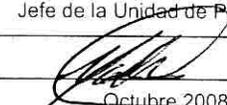
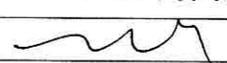
Ley del Servicio de Tesorería de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985, última reforma 31 de diciembre de 2000;

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril del 2003, última reforma 09 de enero de 2006;

Ley del Sistema del Horario en los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre del 2001;

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 1996; reciente reforma el día 27 de marzo de 2007;


**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**  
 10 OCT 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autógrafa
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vazquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: (Cuando Aplique)

Rev. X

Hoja: 7 de 142

Ley Federal de Derechos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981, última reforma 27 de diciembre de 2006 y cantidades para 2007 actualizadas el 27 de diciembre de 2006;

Ley Federal de Instituciones de Fianzas publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950, reciente reforma 18 de julio de 2006;

Ley Federal de las Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986, última reforma 21 de agosto de 2006;

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963, última reforma 03 de mayo de 2006;

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada el 27 de diciembre de 2006;

Ley Federal de Procedimiento Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, reciente reforma 30 de mayo de 2000;

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 2005, última reforma publicada el 27 de diciembre de 2006;

Ley Federal de Protección al Consumidor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1992, reciente reforma 06 de junio de 2006 y montos de operaciones y multas actualizadas el 19 de diciembre de 2006;

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 2004;

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo del 2002, reciente reforma el 21 de agosto de 2006;

Ley Federal de Sanidad Animal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 1993, reciente reforma 16 de junio de 2004;

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio del 2002, reciente reforma el día 06 de junio de 2006;

Ley Federal del Derecho de Autor publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996, última reforma el 23 de julio de 2003;

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIENCIA  
 10 OCT 2008

Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970, última reforma el 17 de enero de 2006;

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre del 2002; reciente reforma el día 23 de febrero de 2005;

Ley Federal sobre Metrología y Normalización publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio del 1992, última reforma 28 de julio de 2006;

Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de mayo de 2004;

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, reciente reforma 18 de julio de 2006;

Ley General de Población publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de enero de 1974, última reforma 04 de enero de 1999;

Ley General de Protección Civil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo del 2000, reciente reforma el día 24 de abril de 2006;

Ley General de Salud publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de febrero de 1984, reciente reforma 9 de mayo de 2007;

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1932, última reforma 18 de julio de 2006;

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, reciente reforma 12 de febrero de 2007;

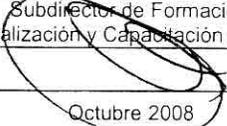
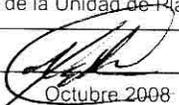
Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1931, última reforma el 11 de mayo de 2004;

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, reciente reforma el 02 de junio de 2006;

Ley Sobre Delitos de Imprenta publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de abril de 1917;

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

10 OCT 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	UNIDAD DE PLANEACIÓN
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique) <b>Rev. X</b> <b>Hoja:</b> 9 de 142
---	---------------------------------	---	---

Ley Sobre el Contrato de Seguro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, última reforma 24 de abril de 2006;

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de febrero de 1984, reciente reforma el día 02 de junio de 2006;

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2006, Fe de erratas 17 de enero de 2007.

**REGLAMENTOS:**

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, reciente reforma el día 30 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de agosto de 2001, fe de erratas el día 19 de septiembre de 2001, reciente reforma el día 29 de noviembre de 2006;

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2006;

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de junio de 2003;

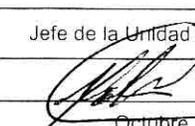
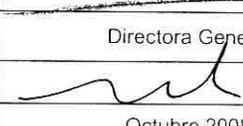
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de enero de 1988;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de febrero de 1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de mayo de 1986;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 04 de mayo del 2000, última reforma el día 06 de abril de 2006;

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de febrero de 1985, fe de erratas el 10 de junio de 1985;

CONTROL DE EMISIÓN			30 OCT 2008
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dr. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIRUGÍA  
UNIDAD DE PLANEACION

Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero del 2003, última reforma el día 25 de julio de 2006.

**DECRETOS:**

Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de defunción y de muerte fetal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de noviembre de 1986;

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de julio del 2001;

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de marzo de 2002;

Decreto por el que se reforma la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de noviembre de 2004;

**NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELATIVAS A LA LEGISLACIÓN EN SALUD):**

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-1993, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicación en DOF: 17 jun. 1994

Entrada en Vigor: 18 jun. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

Publicación en DOF: 6 dic. 1994

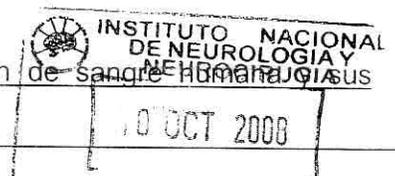
Entrada en Vigor: 7 dic. 1994

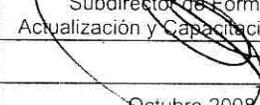
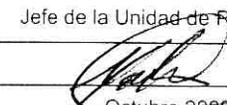
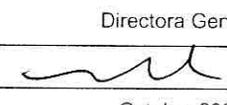
Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-1993, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia.

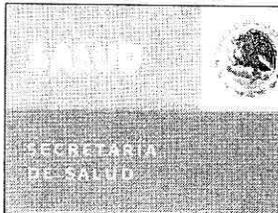
Publicación en DOF: 11 oct. 1994

Entrada en Vigor: 12 oct. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: (Cuando Aplique)

Rev. X

Hoja: 11 de 142

Publicación en DOF: 18 jul. 1994  
Entrada en Vigor: 19 jul. 1994

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.  
Publicación en DOF: 11 oct. 1999  
Entrada en Vigor: 12 oct. 1999

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la prevención y control del complejo teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica, para quedar como NOM-021-SSA2-1994, Para la prevención y control del Binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención y control del complejo teniasis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.  
Publicación en DOF: 21 ago. 1996  
Entrada en Vigor: 22 ago. 1996  
Fecha de modificación en DOF: 20 mayo 2004

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica.  
Publicación en DOF: 16 nov. 1995  
Entrada en Vigor: 17 nov. 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.  
Publicación en DOF: 26 ene. 2001  
Entrada en Vigor: 27 ene. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.  
Publicación en DOF: 15 sept. 2000  
Entrada en Vigor: 16 sept. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.  
Publicación en DOF: 17 ene. 2001  
Entrada en Vigor: 18 ene. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico.  
Publicación en DOF: 16 ene. 1995  
Entrada en Vigor: 17 ene. 1995



INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

10 OCT 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	UNIDAD DE PLANEACIÓN
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal.

Publicación en DOF: 10 ene. 1996

Entrada en Vigor: 11 ene. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas.

Publicación en DOF: 25 mayo 1995

Entrada en Vigor: 26 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable.

Publicación en DOF: 26 mayo 1995

Entrada en Vigor: 27 mayo 1995

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-1993, etiquetado de medicamentos.

Publicación en DOF: 10 abr. 2000

Entrada en Vigor: a los ciento ochenta días siguientes a partir de su Publicación

Norma Oficial Mexicana NOM-080-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estuches de diagnóstico para otorrinolaringología.

Publicación en DOF: 21 mayo 1996

Entrada en Vigor: 22 mayo 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios.

Publicación en DOF: 1 jul. 1996

Entrada en Vigor: 2 jul. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-085-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los guantes para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril.

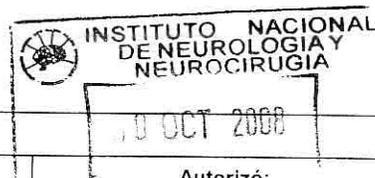
Publicación en DOF: 29 ago. 1996

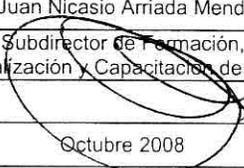
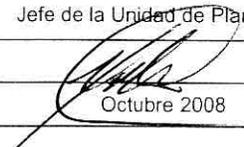
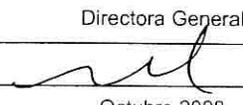
Entrada en Vigor: 30 ago. 1996

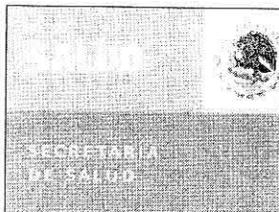
Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

Publicación en DOF: 22 sept. 1994

Entrada en Vigor: 23 sept. 1994



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dr. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: (Cuando Aplique)

Rev. X

Hoja: 13 de 142

Norma Oficial Mexicana NOM-098-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos para derivación de líquido cefalorraquídeo.

Publicación en DOF: 16 ago. 1996

Entrada en Vigor: 17 ago. 1997

Aclaraciones: 12 jun. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-099-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los anillos para valvuloplastia.

Publicación en DOF: 3 jul. 1996

Entrada en Vigor: 4 jul. 1996

Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.

Publicación en DOF: 22 sept. 1995

Entrada en Vigor: a los treinta días siguientes a partir de su publicación

Norma Oficial Mexicana NOM-139-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolectar sangre.

Publicación en DOF: 30 oct. 1998

Entrada en Vigor: 31 oct. 1998

Norma Oficial Mexicana NOM-140-SSA1-1995, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre.

Publicación en DOF: 25 nov. 1998

Entrada en Vigor: 26 nov. 1998

Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996, Salud ambiental. Responsabilidades sanitarias en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

Publicación en DOF: 8 oct. 1997

Entrada en Vigor: 9 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

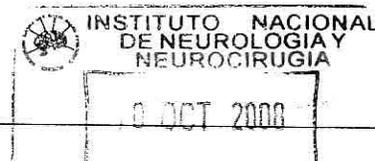
Publicación en DOF: 26 sept. 1997

Entrada en Vigor: 27 sept. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996, Salud Ambiental. Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X.

Publicación en DOF: 29 sept. 1997

Entrada en Vigor: 30 sept. 1997



CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	Dr. Juan Nicolás Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación
Firma		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008
		UNIDAD DE PLANEACION Dra. Teresita Corona Vázquez Directora General  Octubre 2008

Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996, Salud ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X.

Publicación en DOF: 20 oct. 1997

Entrada en Vigor: 21 oct. 1997

Norma Oficial Mexicana NOM-163-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de las hojas para bisturi de acero al carbón.

Publicación en DOF: 9 mar. 2001

Entrada en Vigor: 10 mar. 2001

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

Publicación en DOF: 30 sep. 1999

Entrada en Vigor: 1 oct. 1999

Fecha de modificación en DOF: 22 ago. 2003 Resolución de

Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología.

Publicación en DOF: 10 ene. 2000

Entrada en Vigor: 11 ene. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.

Publicación en DOF: 8 mar. 2000

Entrada en Vigor: 9 mar. 2000

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.

Publicación en DOF: 24 oct. 2001

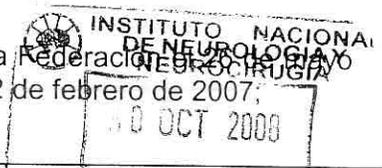
Entrada en Vigor: 25 oct. 2001

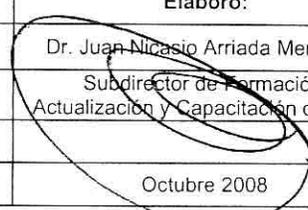
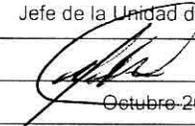
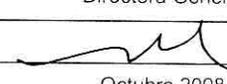
**LEYES LOCALES**

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma 14 de octubre de 1999.

CÓDIGOS:

Código Civil para el Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de febrero de 1928, reciente reforma en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de febrero de 2007;



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	UNIDAD DE PLANEACIÓN Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre-2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique) <b>Rev. X</b> <b>Hoja:</b> 15 de 142
---	---------------------------------	---	--

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de septiembre de 1932, reciente reforma el 02 de febrero de 2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 1931, reciente reforma el 17 de enero de 2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Código Electoral del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 05 de enero de 1999, última reforma el 19 de octubre de 2005 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Código Financiero del Distrito Federal 2007, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2004, reciente reforma el 31 de diciembre de 2006 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 16 de julio de 2002, reciente reforma el 02 de febrero de 2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

LEYES:

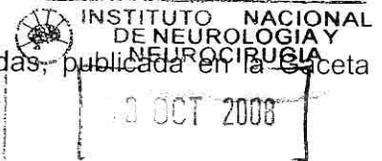
Ley Ambiental del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 13 de enero de 2000, última reforma el 09 de febrero de 2007, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

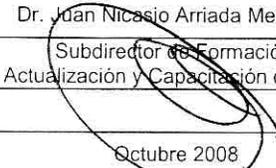
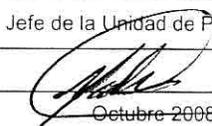
Ley de Justicia Cívica para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 01 de junio de 1999, última reforma el 01 de junio de 2000, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de junio de 1993, última reforma el 02 de noviembre de 2005, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Ley de los Derechos de las personas adultas mayores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 07 de marzo de 2000;

Ley de los Servicios de Seguridad Prestados por Empresas Privadas, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 18 de enero de 1999;



CONTROL DE EMISIÓN		UNIDAD DE PLANEACION	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		Código: (Cuando Aplique)
			Rev. X
			Hoja: 16 de 142

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 23 de julio de 2002, última reforma el 10 de enero de 2005, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Ley de Salud para el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de enero de 1987, última reforma el 09 de febrero de 2007, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Ley de Seguridad Pública para el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de julio de 1993;

Ley del Notariado para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 28 de marzo del 2000, última reforma el 19 de mayo de 2006, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Ley del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 21 de diciembre de 1995 y en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1995, última reforma el 29 de enero de 2004, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945, última reforma el día 22 de diciembre de 1993.

REGLAMENTOS:

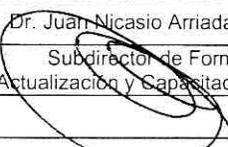
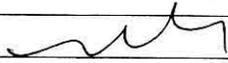
Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Reglamento de Impacto Ambiental y Riesgo, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de marzo de 2004;

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 03 de diciembre de 1997;

Reglamento de la Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de octubre de 1997 y en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 1997;

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
10 OCT 2008

CONTROL DE EMISIÓN			UNIDAD DE PLANEACION
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código: (Cuando Aplique)

Rev. X

Hoja: 17 de 142

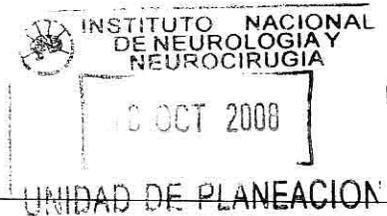
Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004;

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación 21 de octubre de 1996; última reforma 20 de octubre de 1997 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, y 21 de octubre 1997 en el Diario Oficial de la Federación;

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para la Prevención y Control de la Contaminación generada por vehículos automotores que circulan en el Distrito Federal y los municipios de su zona conurbana, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988;

Reglamento de Tránsito del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003, última reforma 29 de junio de 2005 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal;

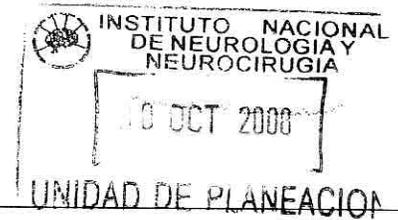
Reglamento de Verificación Administrativa para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de febrero de 2004.

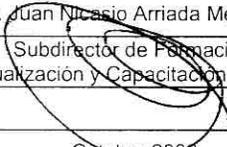
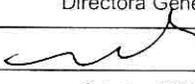


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		<p>Código: (Cuando Aplique)</p> <p>Rev. X</p> <p>Hoja: 18 de 142</p>
--	--	---	--

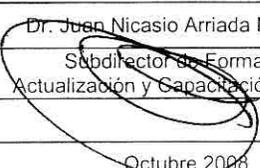
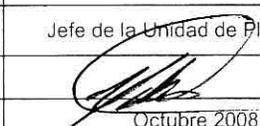
### III.- PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			Rev. X
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes			Hoja: 19 de 142

### 1.- SELECCIÓN Y ADMISIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	 Dra. Terésita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		Hoja: 20 de 142

## 1.0 Propósito

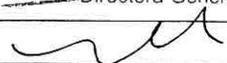
- 1.1 Seleccionar a los médicos residentes más capacitados a ingresar a los cursos de especialidad y alta especialidad que imparte el Instituto en el área de neurociencias.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo permite que el médico aspirante a ingresar conozca la transparencia del proceso a que es sometido para ingresar a los cursos de posgrado en neurociencias. A nivel interno permite que el personal que interviene conozca los requisitos y aplique el procedimiento respectivo.

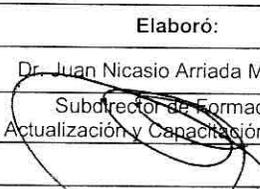
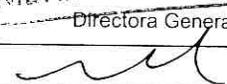
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de planear, ejecutar y coordinar todas actividades relacionadas a la admisión de los médicos aspirantes a los cursos de especialidad, subespecialidad y posgrado.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de solicitar y recabar los documentos probatorios del médico aspirante como se presentan en la página: <http://www.innn.salud.gob.mx/interior/ensenanza/ensenanza.html> de Internet, en la pestaña de Enseñanza.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de elaborar y custodiar un expediente con los documentos comprobatorios de los médicos aspirantes durante el proceso de selección y admisión.
- 3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de elaborar las evaluaciones teóricas que se emplearán para el procedimiento de selección.
- 3.5 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de elaborar el programa de entrevistas con la Dirección de Enseñanza y con los profesores titulares de los cursos de especialidad y alta especialidad.

CONTROL DE EMISIÓN			 30 OCT 2008 Autorizó:
	Elaboró:	Revisó:	
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		Hoja: 21 de 142

- 3.6 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de elaborar el programa de valoraciones psicométricas conjuntamente con la Unidad de Cognición y Conducta.
- 3.7 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de elaborar tablas comparativas con los datos curriculares relevantes del aspirante, resultados de la evaluación teórica y de las entrevistas de admisión, para ser presentadas a la Dirección de Enseñanza, que convocará a los Comités de Admisión de los cursos de especialidad y alta especialidad, donde se presentarán los resultados y se tomarán las decisiones colegiadas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Colchán Maqueda
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**

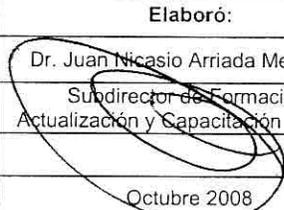
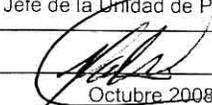
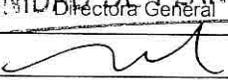
**3 OCT 2008**  
 Autorizó:

**UNIDAD DE PLANEACIÓN**



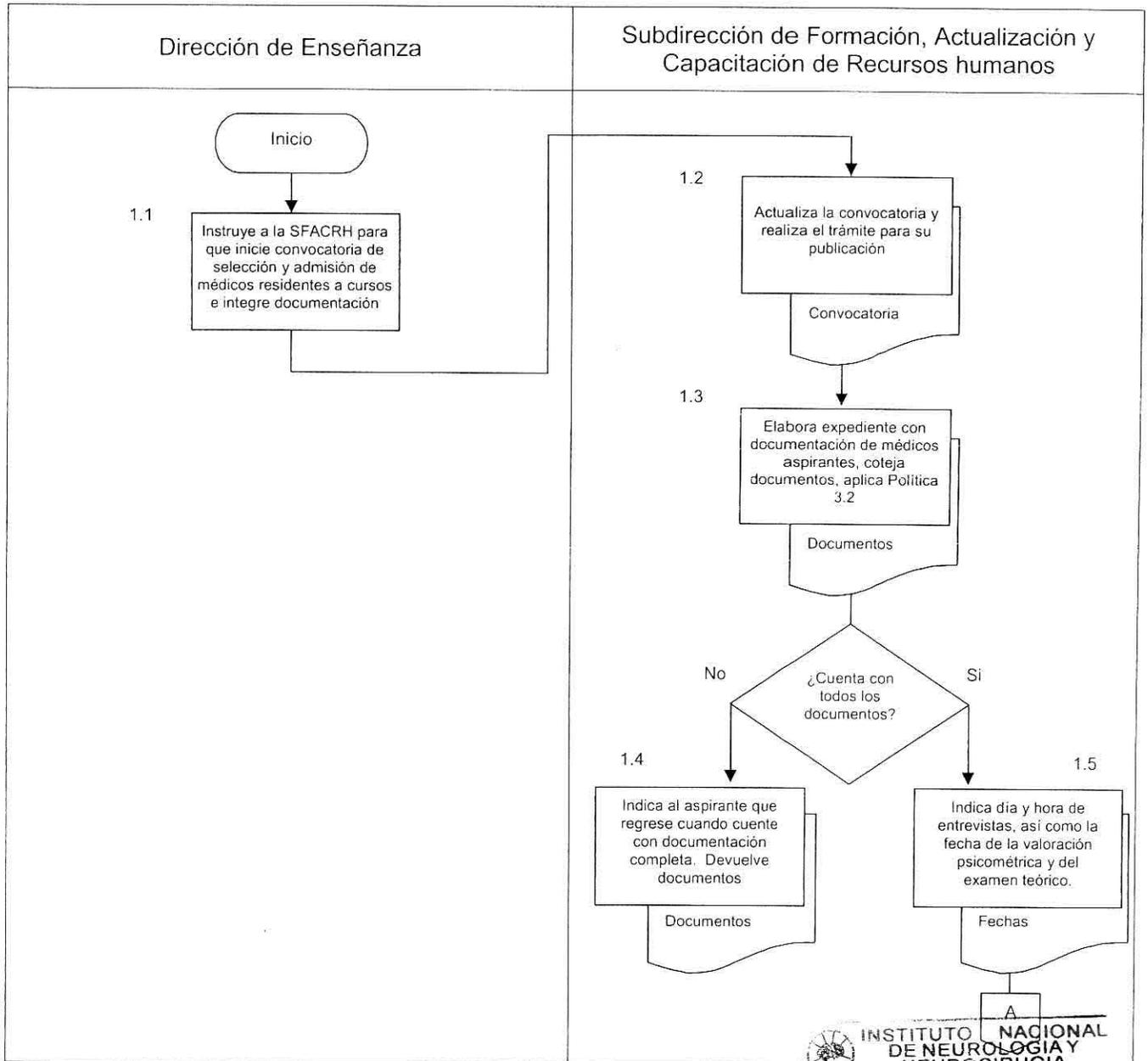
 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		Hoja: 23 de 142

2.0 Evaluación	<p>2.1 Recibe en fecha programada al médico aspirante, aplica evaluación teórica. Califica examen e integra al expediente del aspirante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen calificado</li> </ul> <p>2.2 Recibe del profesor titular del curso, resultado de la entrevista y de evaluación psicométrica de cada médico aspirante. Los integra en expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado entrevista</li> <li>Resultado evaluación psicométrica</li> </ul> <p>2.3 Presenta expediente con resultados de examen teórico, entrevista y evaluación psicométrica a la Dirección de Enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente del aspirante</li> </ul> <p>2.4 Recibe e instruye a la SFACRH para convocar a sesión al Comité de Admisión de Residencias Médicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>2.5 Preside la Reunión del Comité de Admisión de Residencias Médicas y determina en sesión plenaria los médicos que son aceptados a cursar especialidad, subespecialidad y posgrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Médicos aceptados.</li> </ul> <p>2.6 Instruye a la SFACRH para que informe resultados a médicos aspirantes y las fechas del curso de inducción a la residencia médica y continúe trámite establecido en Internet.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	Dirección de Enseñanza
	<p>2.7 Comunica al médico aceptado la fecha del curso de inducción, e indica cumpla con todos los requisitos de inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos de inscripción</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos

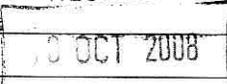
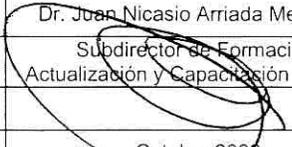
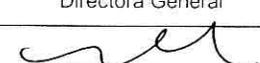
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN**  
 Autorizó: 2008

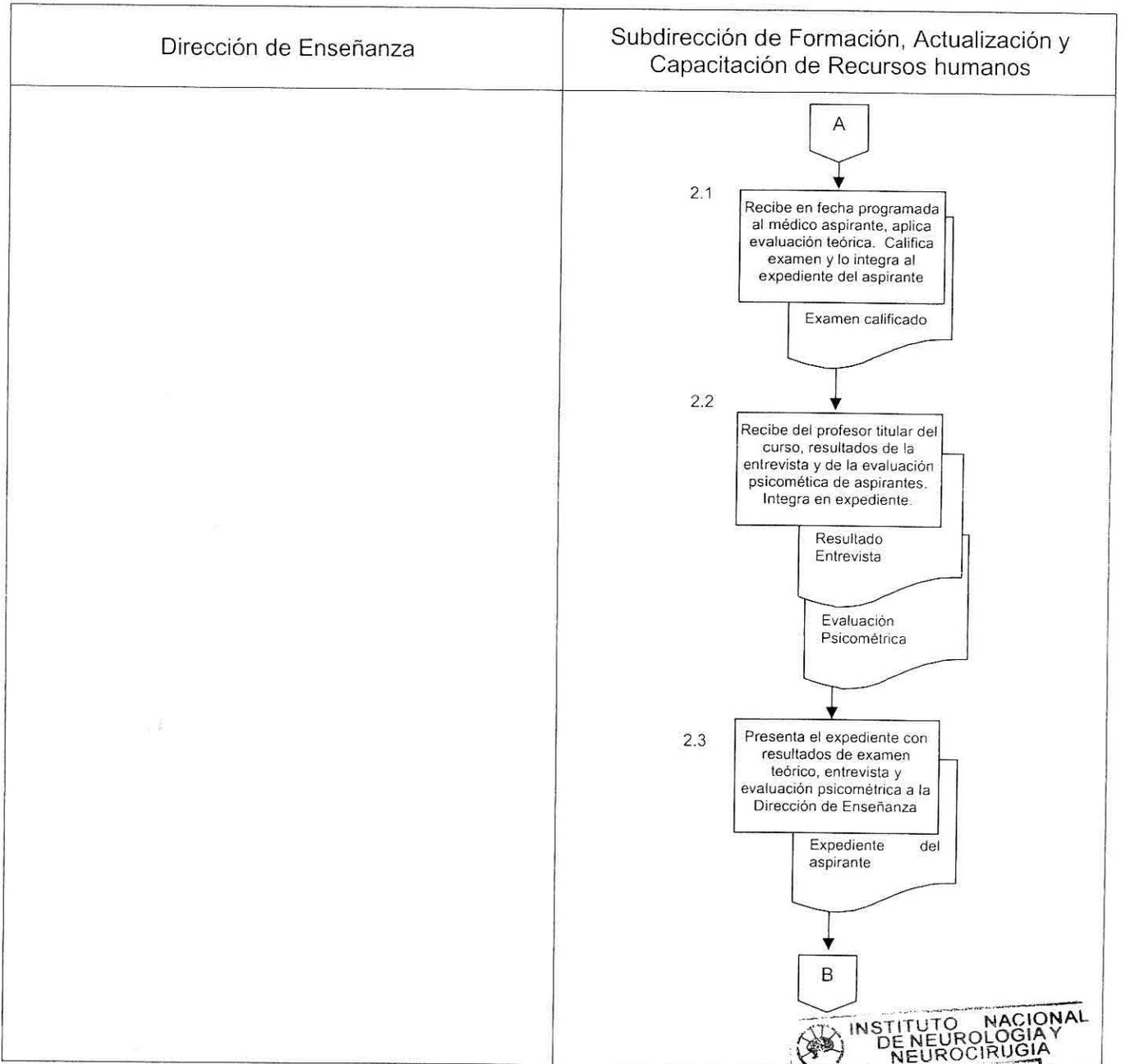
### 5.0 Diagrama de Flujo

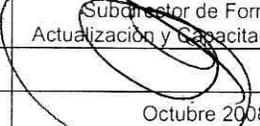
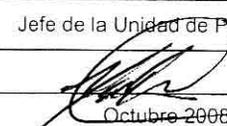


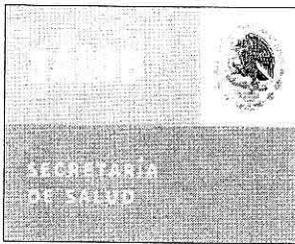

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	 Dra. Feresta Corona Vazquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	<b>UNIDAD DE PLANEACION</b> Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		Hoja: 25 de 142



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vazquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

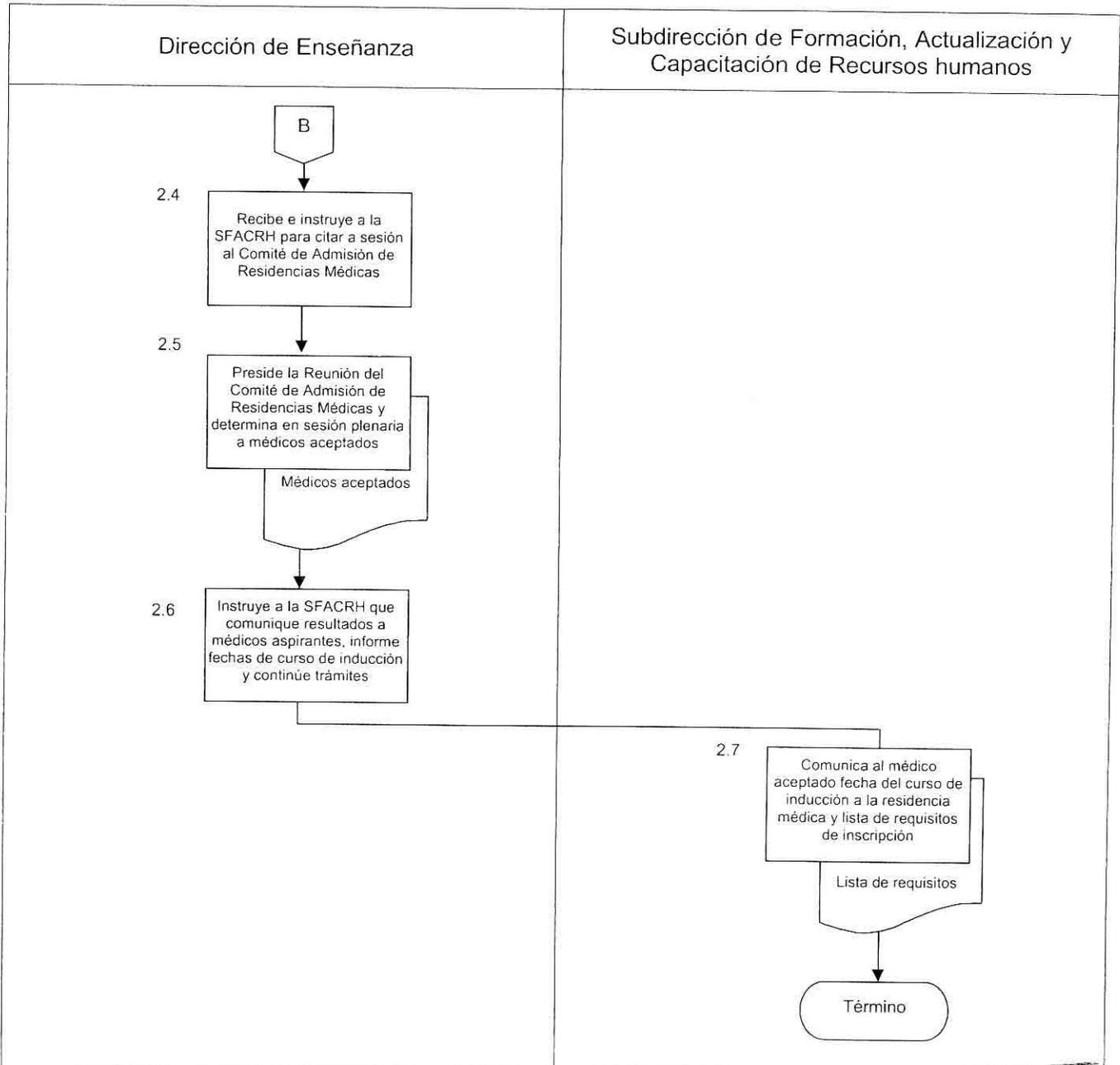
1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes



Código:  
(Cuando Aplique)

Rev. X

Hoja: 26 de 142



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b> 2008
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

**UNIDAD DE PLANEACIÓN**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		Hoja: 27 de 142

## 6.0 Documentos de referencia

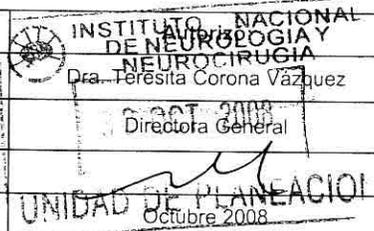
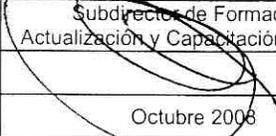
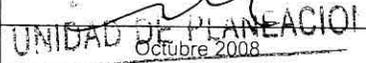
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Resultado de evaluación psicométrica	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica
Resultado de examen teórico Historia Clínica	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica
Resultado de entrevista	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Curso de Especialidad:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana con un promedio final mínimo de 8.0 y la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas.
- 8.2 Curso de Subespecialidad:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana con un promedio mínimo de 8.0, la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas y la acreditación de uno o más años de un curso de especialización en Cirugía General para Neurocirugía; dos años o más de Medicina Interna para Neurología; haber completado las residencias médicas y aprobado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		Hoja: 28 de 142

los exámenes de consejo correspondiente para las especialidades de anestesiología para Neuroanestesiología; radiología e imagen para Neuroimagen; neurología, neurorradiología o neurocirugía para Terapia Endovascular; oftalmología para Neurooftalmología y otorrinolaringología para Neurootología.

**8.3 Curso de Posgrado:**

Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de una especialidad o subespecialidad así como la certificación por parte del Consejo correspondiente.

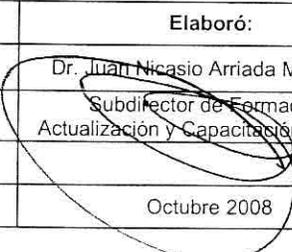
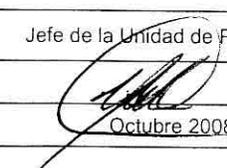
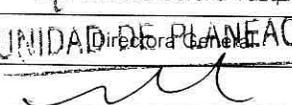
**9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

**10.0 Anexos**

**10.1 Convocatoria**

**10.2** Requisitos de Ingreso para médicos nacionales y extranjeros a especializaciones médicas, (disponibles en la página web del Instituto en la siguiente dirección electrónica. [http://www.innn.salud.gob.mx/descargas/ensenanza/formato\\_residencia.pdf](http://www.innn.salud.gob.mx/descargas/ensenanza/formato_residencia.pdf)).

CONTROL DE EMISIÓN			 <b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA</b>
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		<b>Hoja: 29 de 142</b>

## 10.1 Convocatoria

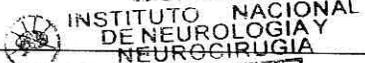
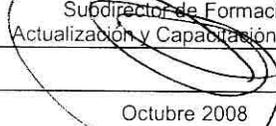
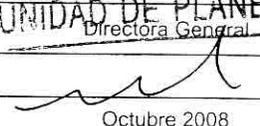
**EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**  
 MANUEL VELASCO SUÁREZ



**Invita a los médicos interesados a realizar especialidades en:**  
**neurología, neurocirugía y psiquiatría**  
**subespecialidades:**  
 oftalmología neurológica, neuro-otología, neuroanestesiología, terapia endovascular, neurofisiología clínica y neurorradiología  
**y**  
**cursos de posgrado para médicos especialistas**  
 terapia intensiva neurológica, rehabilitación del paciente neurológico, resonancia magnética, enfermedad vascular cerebral, radioneurocirugía, neurocirugía vascular, cirugía de epilepsia, esclerosis múltiple, epileptología clínica, cirugía de columna vertebral, neuropsiquiatría, neuroinfectología y genética neurológica

**Recepción de documentos:**  
**noviembre del 2008**  
**Inicio: marzo del 2009**

Informes:  
 Dirección de Enseñanza  
 Insurgentes Sur 3877  
 Col. La Fama 14269 México, D.F.  
 Tel. (52) 5606.4532 y (52) 5606.3822 ext. 3004  
 Fax. (52) 5606.3295  
 E-mail: rcolinplana@prodigy.net.mx  
 www.hum.salud.gob.mx

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	 <b>03 OCT 2008</b> <b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	<b>UNIDAD DE PLANEACION</b> Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		Hoja: 30 de 142

# REFORMA

**EL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**

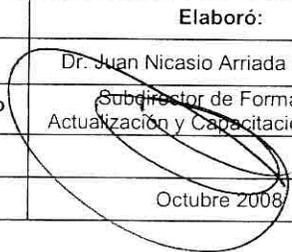
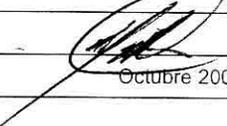
Invitamos los médicos interesados a tratar especialidades en:

**» Neurología » Neurocirugía » Psiquiatría**

Subespecialidades:

- Neurología Clínica
- Neurología Infantil
- Neurología del Sueño
- Neurología del Movimiento
- Neurología del Envejecimiento
- Neurología del Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad
- Neurología del Trastorno Obsesivo Compulsivo
- Neurología del Trastorno de Ansiedad Generalizada
- Neurología del Trastorno de Pánico
- Neurología del Trastorno de Estrés Post-Traumático
- Neurología del Trastorno de Identidad de Género
- Neurología del Trastorno de Personalidad
- Neurología del Trastorno de Conducta
- Neurología del Trastorno de Dependencia
- Neurología del Trastorno de Adicción
- Neurología del Trastorno de Consumo de Sustancias
- Neurología del Trastorno de Autolesión
- Neurología del Trastorno de Suicidio
- Neurología del Trastorno de Pensamientos Suicidas
- Neurología del Trastorno de Ideas delirantes
- Neurología del Trastorno de Alucinaciones
- Neurología del Trastorno de Psicosis
- Neurología del Trastorno de Esquizofrenia
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Sustancias
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Medicamentos
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Enfermedades Sistémicas
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Psicológico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Físico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Químico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Radiológico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Térmico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Eléctrico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Mecánico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Acústico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Óptico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Olfativo
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Gustativo
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Tactil
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Térmico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Eléctrico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Mecánico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Acústico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Óptico
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Olfativo
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Gustativo
- Neurología del Trastorno de Psicosis Inducida por Trauma Tactil

**Informes:**  
 Dirección de Enseñanza  
 Insurgentes Sur 3877, Col. La Fama 14269 México, D.F.  
 Tel. (52) 5606.4532 y (52) 5606.3822 ext. 3004 Fax: (52) 5606.3295  
 E-mail: nicasio@yahoo.com • www.innn.edu.mx

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	 Autorizó: 2008
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN</b> Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		Hoja: 31 de 142

## 10.2 Requisitos de Ingreso para médicos nacionales y extranjeros a especializaciones médicas



### INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIROGIA

MANUEL VELASCO SUÁREZ

#### REQUISITOS DE INGRESO PARA MÉDICOS NACIONALES Y EXTRANJEROS A ESPECIALIZACIONES MÉDICAS

- Curriculum vitae debidamente requerido en el formato anexo (2 ORIGINALES).
1. Solicitud escrita a mano, en hoja blanca, dirigida al Dr. Ricardo Corín Piana, Director de Enseñanza del INN, (ORIGINAL Y 3 COPIAS).
  2. Copia de cédula profesional o equivalente para extranjeros (4 COPIAS).
  3. Original y 4 copias de Acta de nacimiento, con legalización y/o apostillado en caso de ser extranjero.
  4. Copia de calificaciones de la carrera, promedio obtenido.
  5. Título Profesional y/o acta de examen profesional, con legalización y/o apostillado para extranjeros (4 copias).
  6. Indispensable tener promedio de 2 o más. No se recibirá documentación a ningún aspirante que no cumpla con este requisito.
  7. Cartilla del Servicio Militar Nacional, con la Liberación (hombría) (4 COPIAS) solo nacionales.
  8. 2 copias de la carta de seleccionador nacional (todas las especialidades) Psiquiatría INDISPENSABLE original y copia.
  9. Original y dos copias de constancia de la subespecialidad o especialidad que esté realizando con calificaciones y promedio actual, con legalización y/o apostillado para extranjeros.
  10. Cédula Fiscal y/o Constancia de Inscripción al RFC con Homoclave, (4 COPIAS) INDISPENSABLE AL MOMENTO DE ENTREGAR LA SOLICITUD (solo nacionales).
  11. Clave única del Registro de Población (CURP) (4 copias) solo nacionales.
  12. Credencial de elector o pasaporte vigente (4 copias).
  13. 2 Fotografías tamaño infantil a color fondo blanco de frente.
  14. Seguro de gastos médicos mayores (médicos extranjeros).
  15. Seguro de responsabilidad profesional (médicos extranjeros).
  16. Se realizarán entrevistas con el profesor titular o adjunto del curso, con personal de la Dirección de Enseñanza y con psicología.
    - El tercer viernes de noviembre a las 8:00 horas se realizará el examen de conocimientos médicos.
    - El Comité de Admisión valorará cada caso en particular.
    - La decisión del comité es irrevocable.

#### EN CASO DE RESULTAR SELECCIONADO:

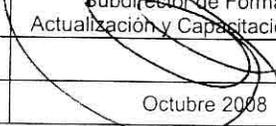
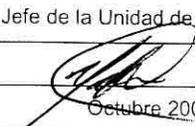
- Deberá cumplir con los siguientes requisitos para obtener la carta de aceptación: (Nacionales):
1. Certificado médico de buena salud expedido por ISSSTE, IMSS, Centro de Salud o Institución Oficial, con sello de la dependencia (ORIGINAL Y 2 COPIAS).
  2. Comprobante de domicilio actualizado a fines de febrero. Teléfono, agua o predial (3 copias).
  3. Filiación Federal, solo nacionales.
  - Costo del Procedimiento de admisión: Un \$1,000.00 M.N. (un mil pesos) Extranjeros (2,000.00) dos mil pesos.

FAVOR DE NO ENGARGOLAR

1

INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGIA Y  
NEUROCIROGIA

OCT 2008

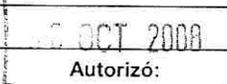
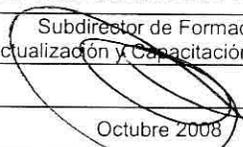
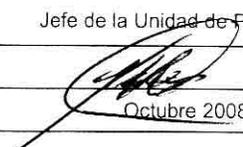
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes	Hoja: 32 de 142	

REQUISITOS PREVIOS POR ESPECIALIDAD Y CURSOS DE POSGRADO:

PSIQUIATRÍA	EXAMEN NACIONAL DE RESIDENCIAS MÉDICAS (PSIQUIATRÍA)
NEUROLOGÍA	2 AÑOS DE MEDICINA INTERNA (MÍNIMO)
NEUROCIRUGÍA	1 AÑO DE CIRUGÍA GENERAL (MÍNIMO)
NEURO-OTOLOGÍA	ESPECIALIDAD DE OTORRINOLARINGOLOGÍA
NEUROANESTESIOLOGÍA	ESPECIALIDAD DE ANESTESIOLOGÍA
OFTALMOLOGÍA NEUROLÓGICA	ESPECIALIDAD DE OFTALMOLOGÍA
NEURO-RADIOLOGÍA	ESPECIALIDAD DE RADIOLOGÍA
TERAPIA ENDOVASCULAR NEUROLÓGICA	ESPECIALIDAD DE NEURORADIMAGEN, NEUROLOGÍA O NEUROCIRUGÍA)
NEUROFISIOLOGÍA CLÍNICA	ESPECIALIDAD DE NEUROLOGÍA O NEUROPEDIATRÍA
NEUROPSIQUIATRÍA	ESPECIALIDAD EN PSIQUIATRÍA O NEUROLOGÍA
ENFERMEDAD VASCULAR CEREBRAL	ESPECIALIDAD EN NEUROLOGÍA Y CIRUGÍA GENERAL
REHABILITACIÓN NEUROLÓGICA	ESPECIALIDAD CONCLUIDA EN MEDICINA DE REHABILITACIÓN O NEUROLOGÍA
TERAPIA INTENSIVA NEUROLÓGICA	ESPECIALIDAD EN TERAPIA INTENSIVA O NEUROLOGÍA
RADIONEUROCIRUGÍA	ESPECIALIDAD EN NEUROCIRUGÍA
RESONANCIA MAGNÉTICA	ESPECIALIDAD EN RADIOLOGÍA
NEUROCIRUGÍA VASCULAR	ESPECIALIDAD EN NEUROCIRUGÍA
CIRUGÍA DE EPILEPSIA	ESPECIALIDAD EN NEUROCIRUGÍA
ESCLEROSIS MÚLTIPLE	ESPECIALIDAD EN NEUROLOGÍA
EPILEPTOLOGÍA CLÍNICA	ESPECIALIDAD EN NEUROLOGÍA
CIRUGÍA DE COLUMNA	ESPECIALIDAD EN NEUROCIRUGÍA
NEUROINFECTOLOGÍA	ESPECIALIDAD EN NEUROLOGÍA


**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	 Dra. Patricia Corona Méndez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			Rev. X
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes			Hoja: 33 de 142

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**  
**MANUEL VELASCO SUÁREZ**  
**HOJA FRONTAL**

<b>NOMBRE:</b>			<b>EDAD:</b>	<input type="text"/>	<b>NEUROLOGÍA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>				<b>ENTORNO:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>		<b>Sexo:</b>	<input type="text"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>
Nombre(s):	<input type="text"/>		<b>Email:</b>	<input type="text"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>NACIONALIDAD:</b>	<input type="text"/>				<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Solicitud de Ingresar a:</b>	<b>NEUROLOGÍA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>NEUROCIRUGÍA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>PSICHIATRÍA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>
			<b>OTOLINGÜLOGÍA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>
			<b>OTOLINGÜLOGÍA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>
			<b>OTOLINGÜLOGÍA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NEUROFISIOLÓGICA:</b>	<input type="checkbox"/>

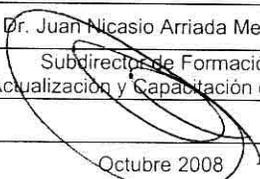
**ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

<b>Facultad Medicina:</b>	<input type="text"/>	<b>Formado en:</b>	<input type="text"/>
<b>Interrumpido (Egresado):</b>	<input type="text"/>	<b>Formado en:</b>	<input type="text"/>
<b>Servicio (Docente):</b>	<input type="text"/>	<b>Formado en:</b>	<input type="text"/>
<b>EXAMEN NACIONAL DE ASPIRANTES A RESIDENCIAS MÉDICAS:</b>	<b>Fases:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Neurología Clínica:</b>
	<b>Concordia Del. =</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Neurofisiología:</b>
	<b>Resolución:</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Neurocirugía:</b>
		<input type="checkbox"/>	<b>Neurofisiología:</b>
		<input type="checkbox"/>	<b>Neurofisiología:</b>

**OTROS ESTUDIOS**

<b>DE POSGRADO (Residencia):</b>	<b>Nombre del curso:</b>	<input type="text"/>	<b>Institución:</b>	<input type="text"/>
<b>postgrados (otros):</b>	<b>Nombre del curso:</b>	<input type="text"/>	<b>Institución:</b>	<input type="text"/>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN</b> Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	<b>1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes</b>		<b>Hoja: 34 de 142</b>

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIURUGIA**

MANUEL VELASCO SUÁREZ

**DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**

**CURRICULUM VITAE**

APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 COLONIA: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
 ESTADO Y CIUDAD: \_\_\_\_\_ Correo Electronico: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO: \_\_\_\_\_ CLAVE LADA: \_\_\_\_\_ EN: \_\_\_\_\_  
 CELULAR: \_\_\_\_\_ RADIO: \_\_\_\_\_  
 (FAMILIAR ) \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

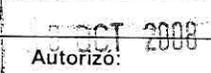
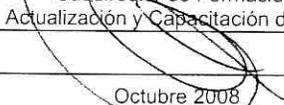
**INFORMACION GENERAL**

- Este formato de curriculum vitae, debe ser llenado a máquina, estrictamente de acuerdo con las indicaciones que en el documento se señalan.
- Si el espacio disponible en estas formas no es suficiente use hojas adicionales encabezadas con el número y designación del apartado correspondiente y ponga además a pie de página el número de hojas adicionales de cada anexo.
- Todos los datos aportados en este documento deben ser debidamente documentados, para lo que se deberán entregar copias fotostáticas de documentos tales como comprobantes de calificaciones, copias del título, copias de diplomas de especialidad, comprobantes de cursos de actualización, nombramientos académicos, reimpresos, monografías, distinciones académicas, etcétera.
- El comité de admisión de este Instituto, conformado por los representantes designados por la Dirección General, la Dirección de Enseñanza, el profesor titular de la especialización y los jefes de servicio, tomarán en cuenta exclusivamente la documentación que se anexe en el momento de entregar este curriculum, por lo que no se aceptará ninguna gestión posterior.
- Los datos imprecisos, dudosos o no documentados se considerarán nulos.
- Cualquier dato falso, que altere este curriculum, determinará la baja inmediata del concursante y en su caso, la baja como residente.

Enterado y aceptado de la Norma Técnica para la Organización y Funcionamiento de Residencias y Reglamento Interno del INNN "MVS"

Firma del Residente


**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIURUGIA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		<b>Hoja: 35 de 142</b>

I. DATOS SOBRE EL ASPIRANTE

Nombre: \_\_\_\_\_  
 Edad: \_\_\_\_\_  
 Lugar fecha y de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
 Estado civil: \_\_\_\_\_  
 Domicilio Actual: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_  
 Especialidad que solicita: \_\_\_\_\_

II. ANTECEDENTES ESCOLARES

Enseñanza	Años en que se realizó	Escuela, Universidad
Licenciatura	a	

Especialidades previas: \_\_\_\_\_

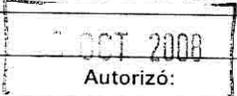
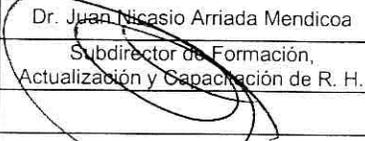
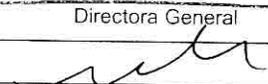
Fecha de Examen Profesional: \_\_\_\_\_

Distinciones Académicas obtenidas a lo largo de su formación: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Promedio de la carrera: \_\_\_\_\_

Número de Registro de la Dirección General de Profesiones: \_\_\_\_\_


**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	 Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN</b> Directora General
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		Hoja: 36 de 142

**III. ESTUDIOS DE POSGRADO (RESIDENCIA ACTUAL)**

Tipo de Preparación (ver nota al pie)	Duración (Indique día, mes y año de principio y terminación)	Institución
--	---	-------------

Deben incluirse las actividades desarrolladas para su formación general y especializada en relación con la rama de la medicina a que corresponde la residencia solicitada, incluyendo los puestos de base que deben anotarse con separación, actividades posteriores al examen nacional de residentes médicos.

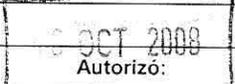
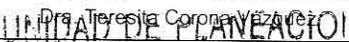
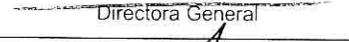
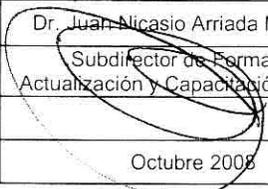
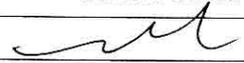
Las diversas actividades se ordenarán, de arriba a abajo en los dos grupos siguientes:

- A. En disciplinas básicas
- B. En disciplinas clínicas

La preparación en disciplinas básicas deben enlistarse en el siguiente orden:

1. Preparación en laboratorio, gabinete o institución especializada
2. Preparación especializada en cursos universitarios o institucionales completos
3. Cursos breves de especialización (parciales, monográficos, actualización, etc.)
4. Otros


**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**

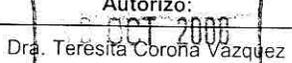
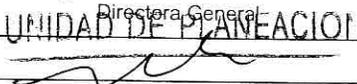
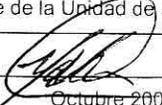
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	 Dra. Teresa Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	 Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		Hoja: 38 de 142

V. OTROS DATOS

Otras actividades académicas y/o curriculares relevantes que desee mencionar

CONTROL DE EMISIÓN			 <b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA</b>
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
Nombre Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	 Dra. Teresita Corona Vázquez	
Cargo-puesto Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	 Directora General	
Firma		<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN</b>	
Fecha Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008	

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	1.- Selección y Admisión de Médicos Residentes		Hoja: 39 de 142

**VI.- DATOS DEL ASPIRANTE**

APELLIDO PATERNO _____	APELLIDO MATERNO _____	NOMBRE (S) _____
------------------------	------------------------	------------------

AÑO EN QUE PRESENTO EXAMEN DE SELECCIONADO NACIONAL _____	FOLIO DE CONSTANCIA SELECCIONADO NACIONAL _____	CURP _____
---	---	------------

R.F.C. _____	NACIONALIDAD _____	UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA <small>(anotar el nombre completo de la facultad o escuela y de La universidad)</small>
--------------	--------------------	---

TIENE TÍTULO _____	Nº. CEDULA PROF. _____	ESTA INSCRITO ACTUALMENTE EN ALGUNA UNIVERSIDAD _____
--------------------	------------------------	---

EN CASO DE SER EXTRANJERO ANOTAR:

Nº. DE PASAPORTE \_\_\_\_\_

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES:

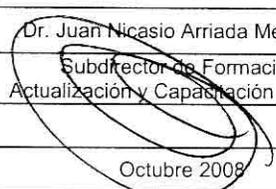
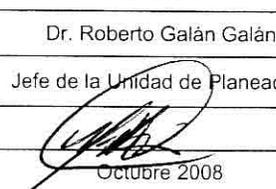
PÓLIZA \_\_\_\_\_

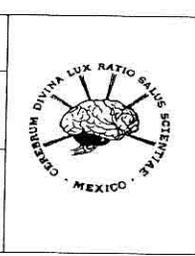
COMPAÑÍA ASEGURADORA \_\_\_\_\_

VIGENCIA \_\_\_\_\_

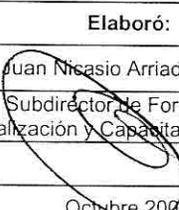
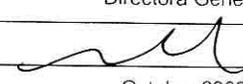

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**

OCT 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dr. Teresa Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	2.- Supervisar las actividades académicas de los médicos residentes		Hoja: 40 de 142

2.- SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LOS MÉDICOS RESIDENTES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Velasco
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


**INSTITUTO NACIONAL  
DE NEUROLOGÍA Y  
NEUROCIROLOGÍA**  
 10 OCT 2008  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	2.- Supervisar las actividades académicas de los médicos residentes		<b>Hoja: 41 de 142</b>

## 1.0 Propósito

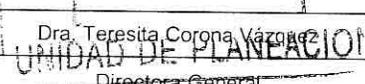
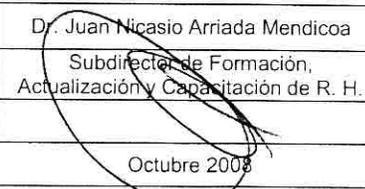
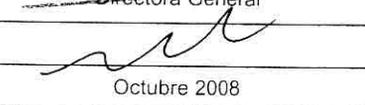
- 1.1 Vigilar que los cursos de especialidad, subespecialidad y posgrado se lleven a cabo de acuerdo al avance programático del mismo con el fin de egresar médicos residentes especialistas con altos conocimientos en el campo de las neurociencias y un alto sentido de responsabilidad en el manejo del paciente con padecimientos del sistema nervioso.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo permite evidenciar que los médicos residentes son supervisados en el desarrollo de sus actividades académicas. A nivel interno permite que el personal que interviene en el proceso enseñanza-aprendizaje conozca su responsabilidad en el proceso.

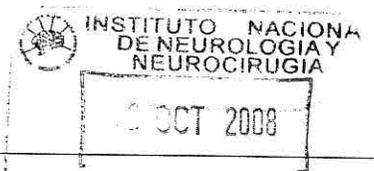
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

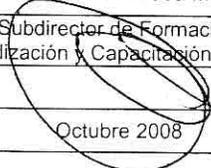
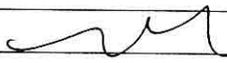
- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través de los profesores titulares de los cursos de especialidad y cursos de alta especialidad, de supervisar y vigilar que los médicos residentes cumplan con el programa académico en el que están inscritos.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de aplicar dos veces al año la evaluación teórica y práctica a los médicos residentes que cursan una especialidad y una evaluación anual para los cursos de alta especialidad para determinar el avance de conocimientos y habilidades.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de vigilar que los médicos residentes participen y asistan a las actividades académicas programadas (sesiones anatomoclínicas, biográficas, revisión de expedientes clínicos de pacientes, entrenamientos, desarrollo de habilidades quirúrgicas, etc.).
- 3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de vigilar que el médico residente realice las actividades cognitivas, destrezas y afectivas de la especialidad, en apego al programa de enseñanza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	  Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	 Dra. Teresita Corona Vázquez Directora General
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	2.- Supervisar las actividades académicas de los médicos residentes		Hoja: 42 de 142

- 3.5 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través de profesores titulares de los cursos, de enviar la evaluación alcanzada por cada médico residente en forma mensual a la Dirección de Enseñanza del Instituto y en forma anual a la División de Estudios Superiores de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 3.6 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizado el expediente académico de cada médico residente de cursos de especialidad y alta especialidad.
- 3.7 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de atender, estimular y apoyar a los médicos residentes en los que el titular del curso detecte un bajo aprovechamiento.

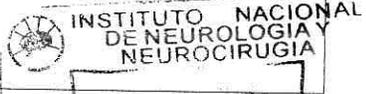


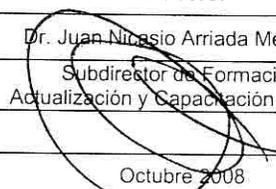
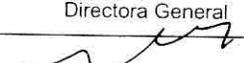
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	UNIDAD DE PLANEACIÓN Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





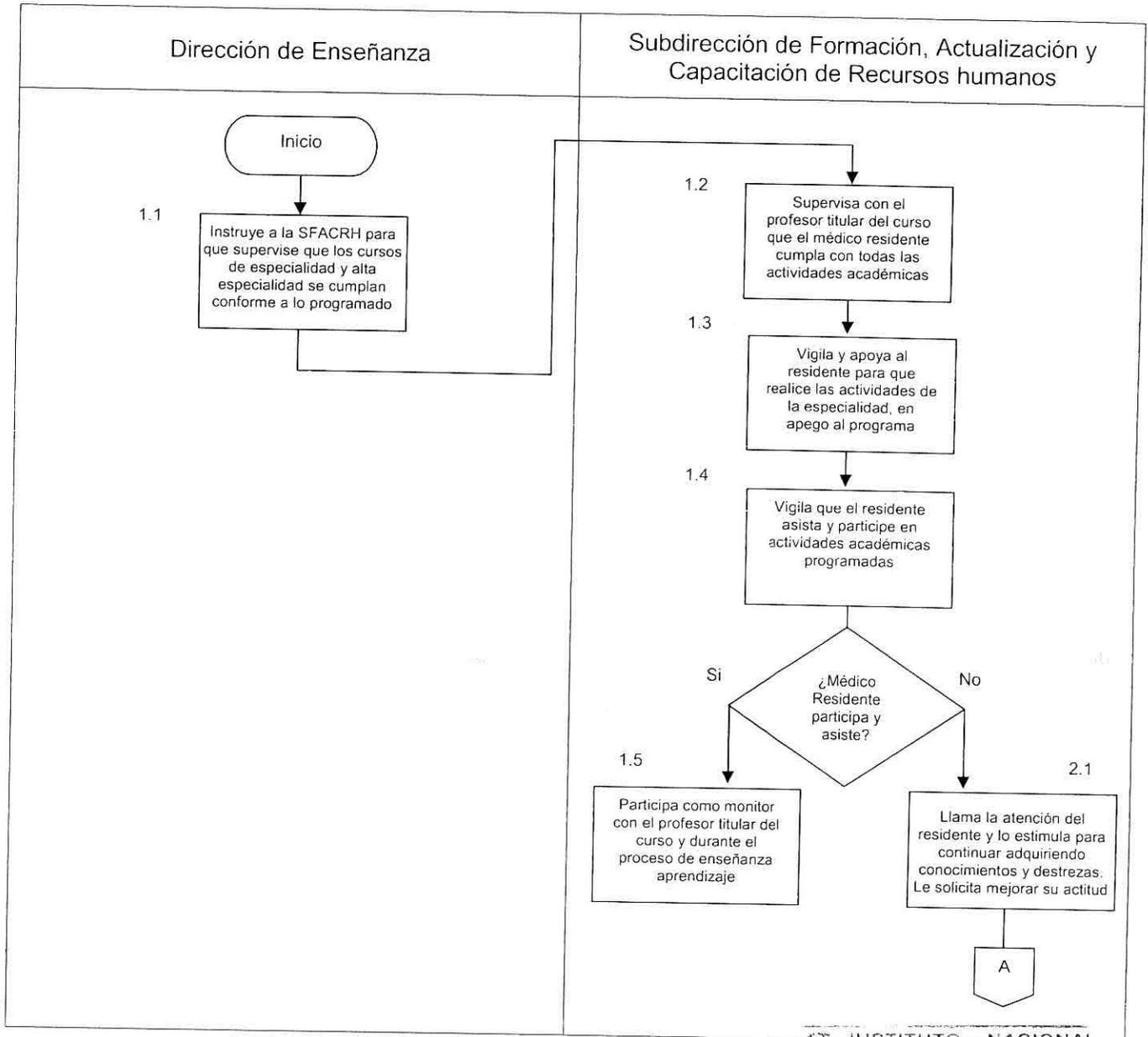
 <b>SAIIDA</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	2.- Supervisar las actividades académicas de los médicos residentes		<b>Hoja: 45 de 142</b>

3.0 Promoción	<p>3.1 Aplica dos veces al año la evaluación teórica y práctica a los médicos residentes que cursan una especialidad y una anual a los cursos de alta especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación</li> </ul> <p>¿El médico residente cumplió con el curso?</p> <p>3.2 No: Informa al médico residente que es dado de baja del curso de especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>3.3 Si: Informa al médico residente que fue promovido al segundo año de la especialidad, subespecialidad y posgrado, con base al resultado de la División de Estudios Superiores de Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>3.4 Vigila, conduce y gestiona cada curso de especialidad, subespecialidad y posgrado hasta el término del programa de enseñanza. Aplica la evaluación teórica y práctica correspondiente a cada curso y nivel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación</li> </ul> <p>3.5 Promueve la realización de su tesis de grado con los médicos residentes de último año del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>3.6 Invita a realizar de los exámenes del Consejo Mexicano respetivo de la especialidad, subespecialidad y posgrado que se titula.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	<p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <div style="text-align: right;">   <b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA</b>  <b>OCT 2008</b> </div>
---------------	--	---

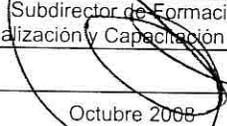
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Térésita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	2.- Supervisar las actividades académicas de los médicos residentes		Hoja: 46 de 142

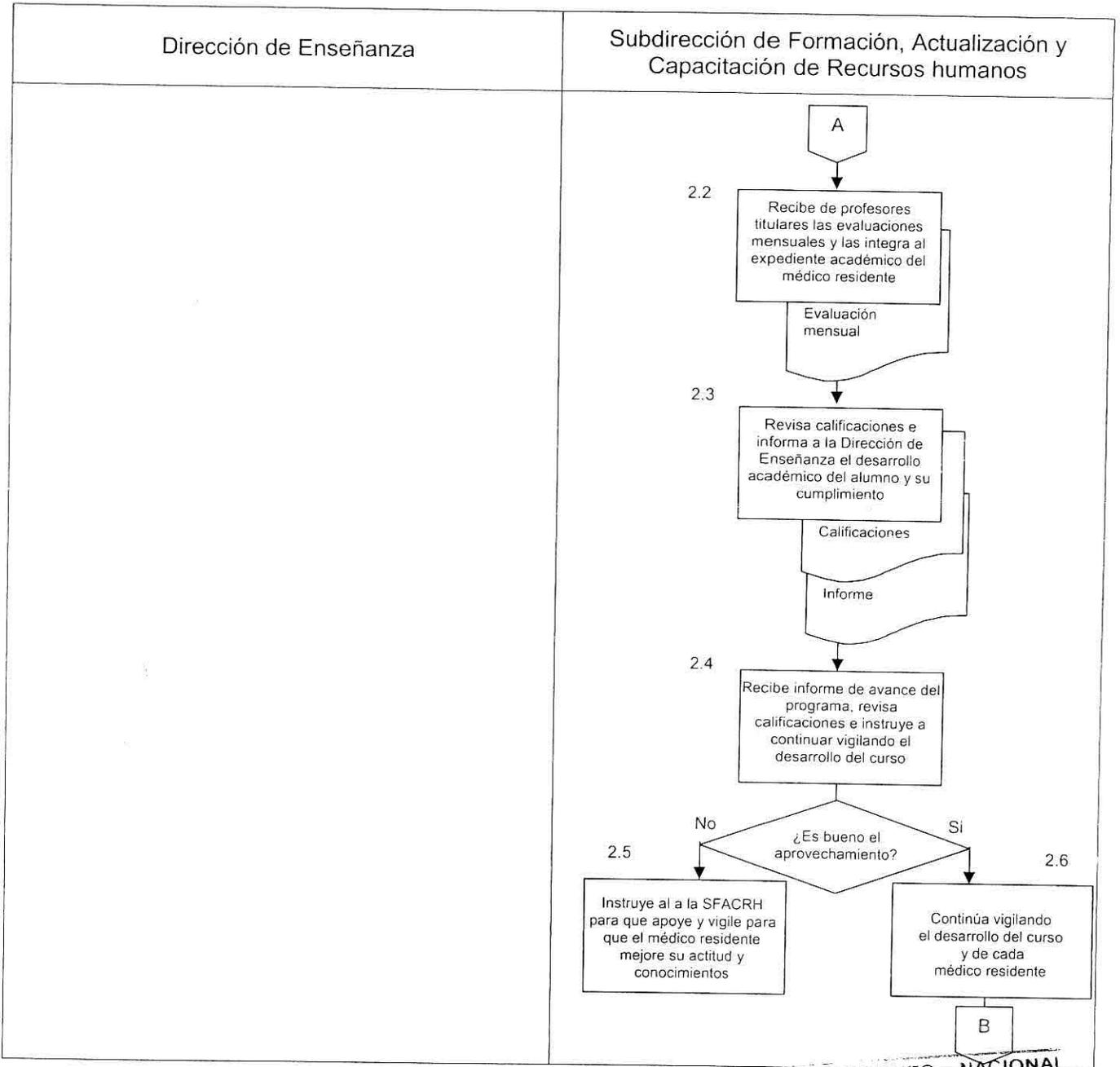
**5.0 Diagrama de Flujo**

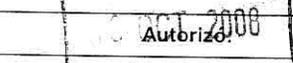
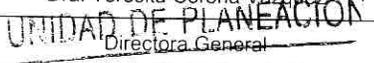
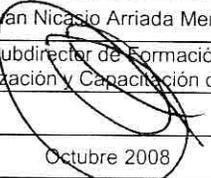
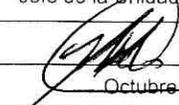
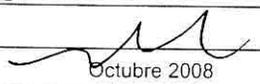


INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA

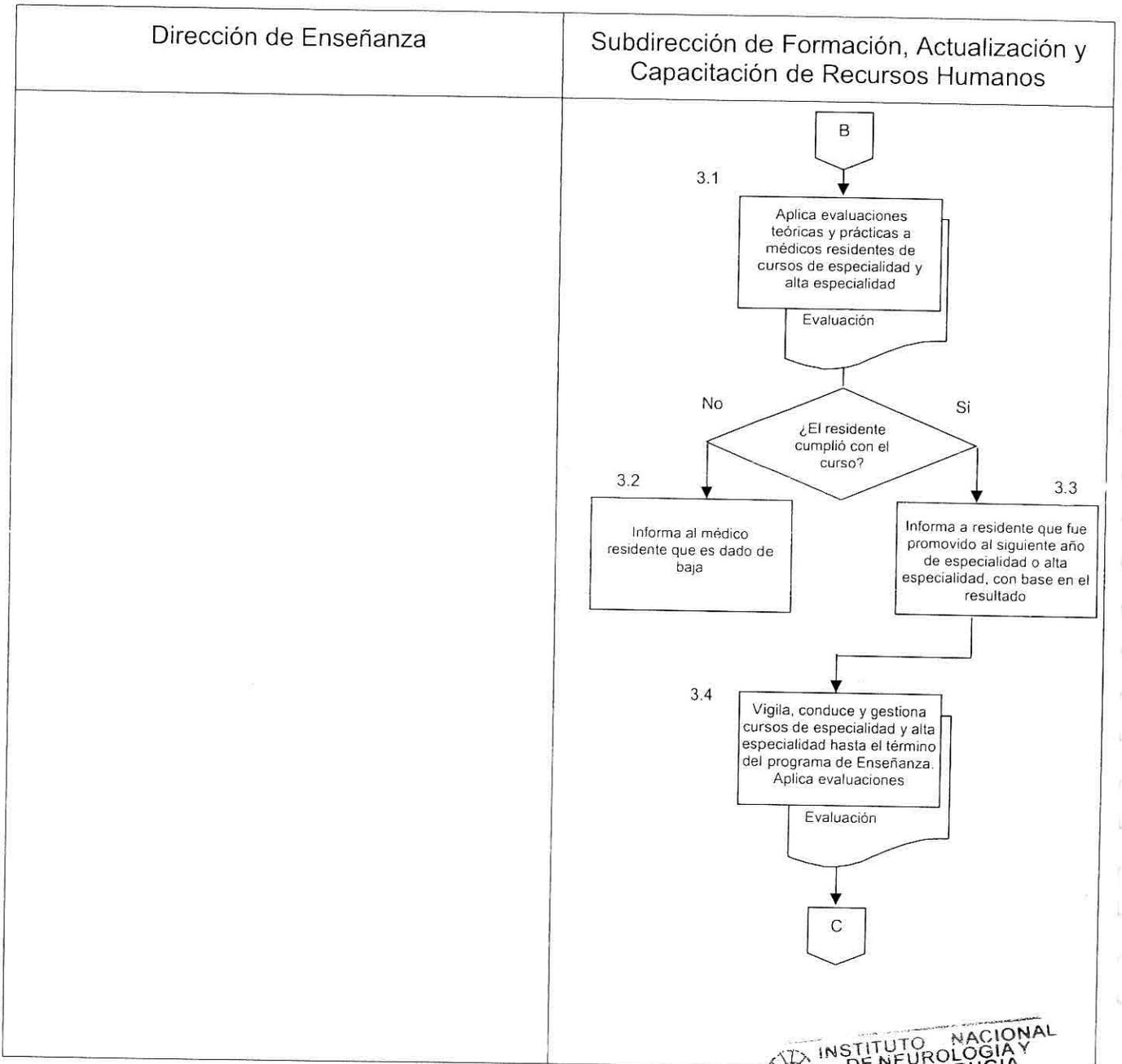
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	15 OCT 2008
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	UNIDAD DE PLANEACIÓN
<b>Firma</b>			Directora General
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	2.- Supervisar las actividades académicas de los médicos residentes		<b>Hoja: 47 de 142</b>

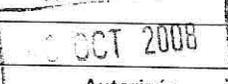
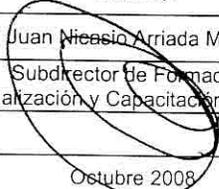
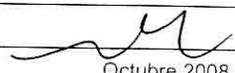


<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			 <b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA</b>
	Elaboró:	Revisó:	 <b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	 <b>UNIDAD DE PLANEACION</b> Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

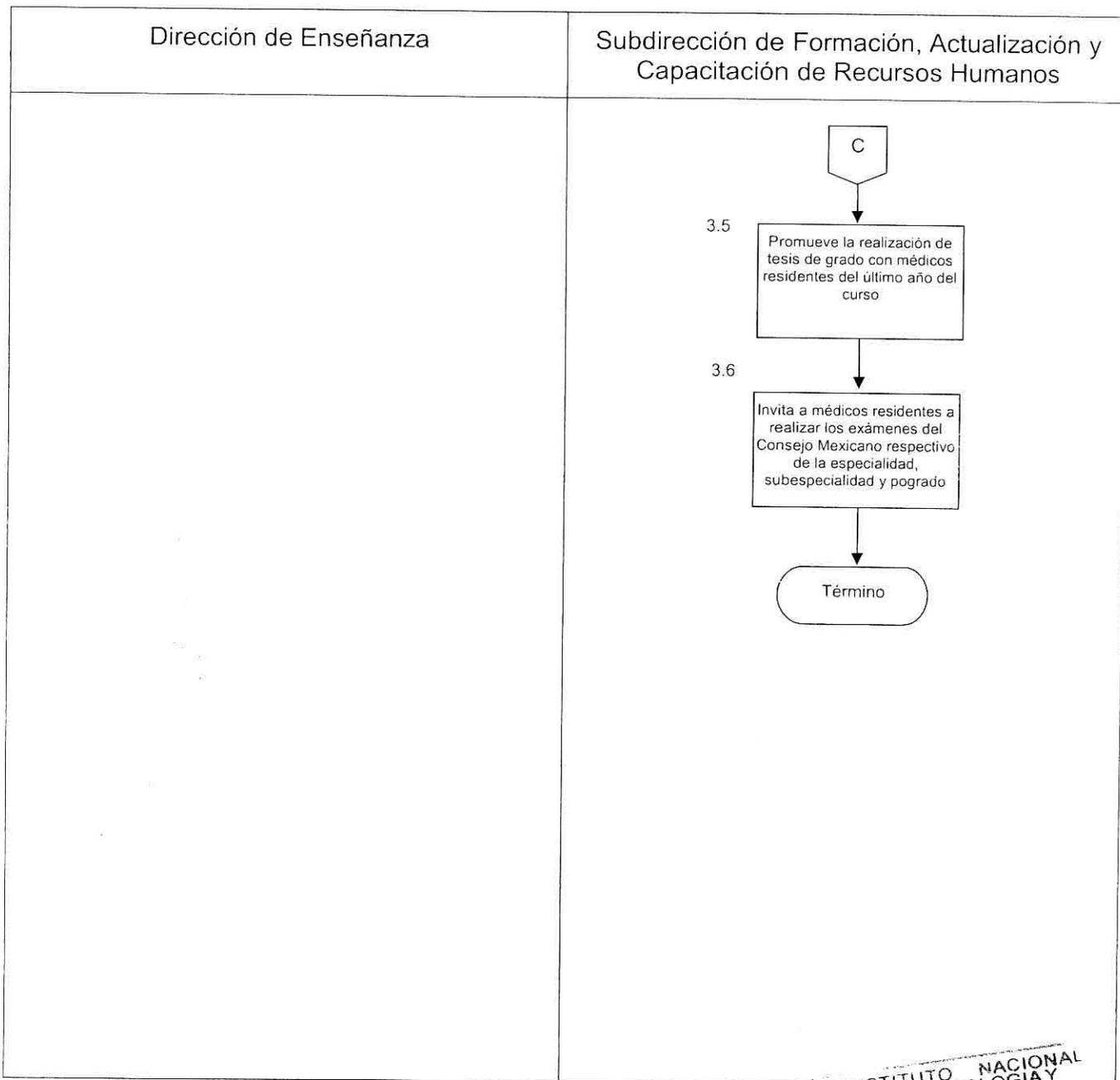
 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>		<p><b>Código:</b> (Cuando Aplique)</p>
	<p><b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b></p>		<p><b>Rev. X</b></p>
	<p>2.- Supervisar las actividades académicas de los médicos residentes</p>		<p><b>Hoja: 48 de 142</b></p>

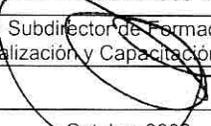
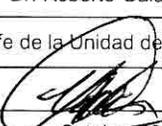



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	 Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. X
	2.- Supervisar las actividades académicas de los médicos residentes		Hoja: 49 de 142



CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación
Firma		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008
		

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	2.- Supervisar las actividades académicas de los médicos residentes		Hoja: 50 de 142

## 6.0 Documentos de referencia

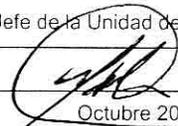
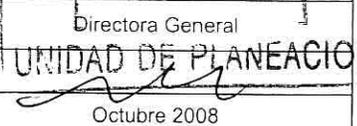
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Evaluación mensual	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica
Resultado de evaluación teórica y práctica	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Curso de Especialidad:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana y la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas.
- 8.2 Curso de Alta Especialidad:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana, la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas y la acreditación de uno o más años de un curso de especialización en Medicina Interna, Cirugía General, Anestesiología, Radiología e Imagen, Neurología o Neurocirugía.
- 8.3 Curso de Posgrado:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de una especialidad o subespecialidad así como la certificación por parte del Consejo correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	2.- Supervisar las actividades académicas de los médicos residentes		Hoja: 51 de 142

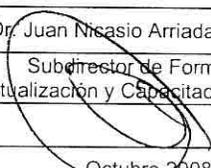
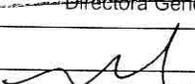
- 8.4 Programa académico:** Plan de estudios para una determinada especialidad vigente en la institución de educación superior que reconoce la residencia hospitalaria.
- 8.5 Proceso enseñanza aprendizaje:** Es el proceso mediante el cual el médico residente adquiere los conocimientos, destrezas y capacidades para ser capaz de diagnosticar, tratar y resolver los problemas médicos de la especialidad que esté cursando, cumpliendo con los lineamientos que se expresan en el Programa Único de Especialidades Médicas elaborado por la UNAM.

#### 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

#### 10.0 Anexos

- 10.1 Evaluación mensual
- 10.2 Evaluación teórico práctica.

CONTROL DE EMISIÓN			 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA
	Elaboró:	Revisó:	OCT 2008 Autorizo:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez Directora General
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	<b>UNIDAD DE PLANEACION</b>
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	<b>2.- Supervisar las actividades académicas de los médicos residentes</b>		<b>Hoja: 52 de 142</b>

### 10.1 Evaluación mensual

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

RELACIONES DE ENSEÑANZA

Y ALIMENTACIÓN DE LOS RESIDENTES

INSTRUMENTOS

200

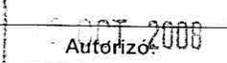
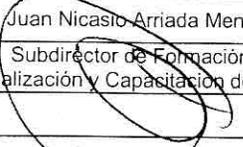
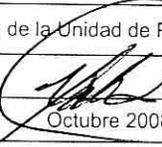
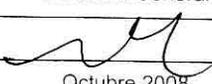
PROGRAMA DE LA ALIACIÓN	(19-20)	(21)	(22-23)	(24)	(25)
1. NEUROLOGÍA					
2. NEUROCIRUGÍA					
3. NEURORADIOLOGÍA					
4. NEUROFISIOLÓGICA					
5. NEUROPSICHIATRÍA					
6. NEUROLOGÍA DEL DESEMPEÑO					
7. NEUROLOGÍA DEL ENFERMO					
8. NEUROLOGÍA DEL ENFERMO					
9. NEUROLOGÍA DEL ENFERMO					
10. NEUROLOGÍA DEL ENFERMO					

El presente instrumento tiene como finalidad evaluar el desempeño académico de los médicos residentes en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, durante el periodo de su formación. El instrumento se aplicará de manera periódica y sistemática, con el fin de identificar las áreas de oportunidad y proporcionar el apoyo necesario para mejorar el nivel de formación de los residentes.

Este instrumento se aplicará a los residentes de todas las especialidades que forman parte del programa de formación de residentes en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.

El instrumento se aplicará de manera periódica y sistemática, con el fin de identificar las áreas de oportunidad y proporcionar el apoyo necesario para mejorar el nivel de formación de los residentes.

Este instrumento se aplicará a los residentes de todas las especialidades que forman parte del programa de formación de residentes en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.

CONTROL DE EMISIÓN			 <b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA</b>
	Elaboró:	Revisó:	 Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	<b>UNIDAD DE PLANEACIÓN</b> Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

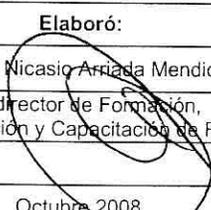


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. X
	3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		Hoja: 54 de 142

3.- PROGRAMAR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA Y PARAMÉDICO

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

OCT 2008  
 Autorizó:  
 Dra. Teresita Corona Vázquez

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		Hoja: 55 de 142

## 1.0 Propósito

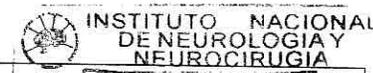
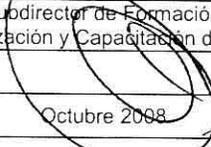
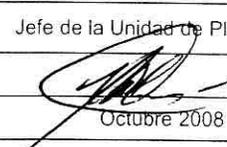
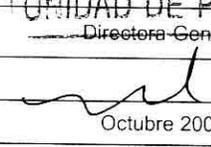
- 1.1 Supervisar que los cursos del personal de enfermería y paramédico se lleven a cabo de acuerdo al avance programático del mismo con el fin de formar profesionales en nivel postécnico y de posgrado en neurociencias, así como proporcionar cursos de actualización.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo permite asegurar que el personal de enfermería y paramédico cuente con los conocimientos más actuales en capacitación y adiestramiento para brindar un servicio de calidad. A nivel interno permite que el personal que interviene en el proceso enseñanza-aprendizaje conozca su responsabilidad en el proceso.

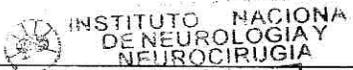
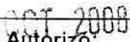
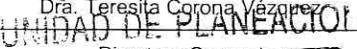
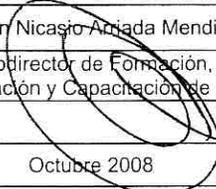
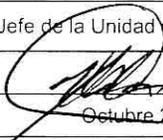
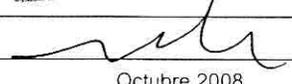
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de llevar a cabo la planeación, programación e instrumentación de las actividades de enseñanza para lograr que los cursos se desarrollen de acuerdo a lo establecido.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de la evaluar y supervisar las actividades de enseñanza para garantizar que el personal cuente con los conocimientos y habilidades determinadas en cada curso.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de seleccionar a los mejores alumnos para los cursos de formación y actualización. Así como de estructurar el expediente académico de los alumnos para su registro en la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de actualizar el plan de estudios de los cursos postécnicos para contar con la validación de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	 Autorizó: 2008
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicolás Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez <b>UNIDAD DE PLANEACION</b> Directora General
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		Hoja: 56 de 142

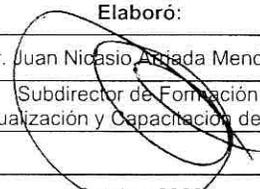
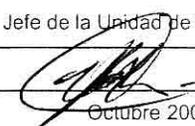
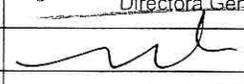
- 3.5 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de tramitar los reconocimientos (constancia, diploma, título, etc.) de los cursos de: actualización, capacitación, adiestramiento, postécnicos, especialidad y diplomados, en neurociencias.
- 3.6 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de tramitar el registro y reconocimientos de los cursos que cuenten con la validación de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- 3.7 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, de reclutar y elaborar la plantilla de profesores acorde a los cursos programados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	  Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Ariada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	 Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	<b>3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico</b>		<b>Hoja: 57 de 142</b>

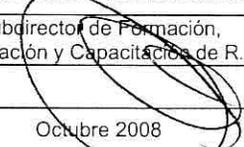
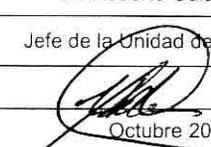
#### 4.0 Descripción del procedimiento

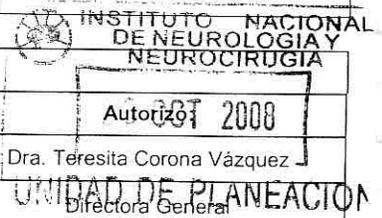
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrumentación del curso	<p>1.1 Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (SFACRH) para supervisar que los cursos del personal de enfermería y paramédico, se lleven a cabo de acuerdo al avance programático.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>1.2 Participa en la planeación, programación e instrumentación de actividades académicas del personal de enfermería y paramédico con el Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programación</li> </ul> <p>1.3 Coordina las actividades a desarrollar de evaluación y supervisión de enseñanza de los cursos posttécnicos, de posgrado, actualización y capacitación para el personal de enfermería y paramédico, con el Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>1.4 Elabora el calendario anual de cursos y la plantilla de profesores para proporcionar los recursos didácticos acordes a cada curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario</li> <li>Plantilla de profesores</li> </ul> <p>1.5 Supervisa que los campos clínicos sean los adecuados para la práctica de los alumnos de los cursos posttécnicos, de especialidad y diplomados en neurociencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	<p>Dirección de Enseñanza</p> <p>Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Ariada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dr. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	UNIDAD DE PLANEACIÓN Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			<b>Rev. X</b>
	3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico			<b>Hoja: 58 de 142</b>

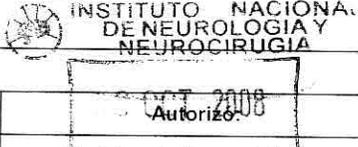
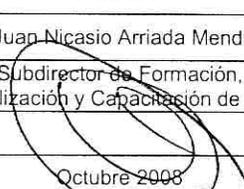
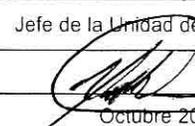
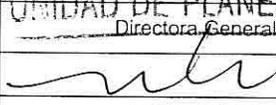
	<p>1.6 Supervisa disponibilidad de aulas de para los cursos de capacitación y actualización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	
2.0 Desarrollo del curso	<p>2.1 Selecciona y registra a los alumnos de los diversos cursos y elabora el expediente académico de cada participante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente académico</li> </ul> <p>2.2 Realiza la supervisión logística de cada curso durante el desarrollo del mismo. Participa como monitor con el profesor titular del curso y durante el proceso enseñanza-aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>2.3 Vigila que los alumnos que realizan su práctica en los diferentes campos asistan, participen y adquieran las habilidades programadas a desarrollar durante el curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia</li> </ul> <p>2.4 Supervisa que el alumno participe en actividades académicas programadas (sesiones, revisión de expedientes clínicos de pacientes, entrenamientos y desarrollo de habilidades).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p style="text-align: center;">¿El alumno participa y asiste?</p>	
3.0 Evaluación	<p>3.1 No: Llama la atención del alumno y lo estimula a continuar adquiriendo conocimientos y habilidades. Le solicita mejorar su actitud, asistencia y adquirir conocimientos para cumplir con el programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>3.2 Si: Vigila el comportamiento del alumno y el desarrollo del curso durante el proceso enseñanza-aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



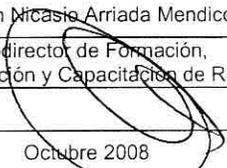
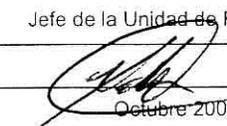
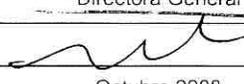
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		Hoja: 59 de 142

	<p>3.3 Recibe de los profesores las evaluaciones y las integra a los expedientes académicos de los alumnos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones</li> </ul> <p>3.4 Revisa calificaciones e informa a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos sobre el desarrollo académico de los alumnos y del cumplimiento programático del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul> <p>3.5 Recibe informe de avance del programa académico, revisa calificaciones e instruye a continuar vigilando el desarrollo del cada curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul> <p style="text-align: center;">¿Es bueno el aprovechamiento?</p> <p>3.6 No: Instruye al Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico para que apoye y vigile para que los alumnos mejoren su actitud y conocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>3.7 Si: Solicita al Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico, que continúe vigilando el desarrollo del curso y de cada alumno en los diversos programas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	<p>Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos</p>
4.0 Promoción	<p>4.1 Aplica a los alumnos las evaluaciones teóricas y prácticas programadas para valorar los conocimientos y habilidades adquiridas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>4.2 Realiza el historial académico del alumno que podrá ser consultado en la página web de la ENEO-UNAM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>	<p>Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico</p>

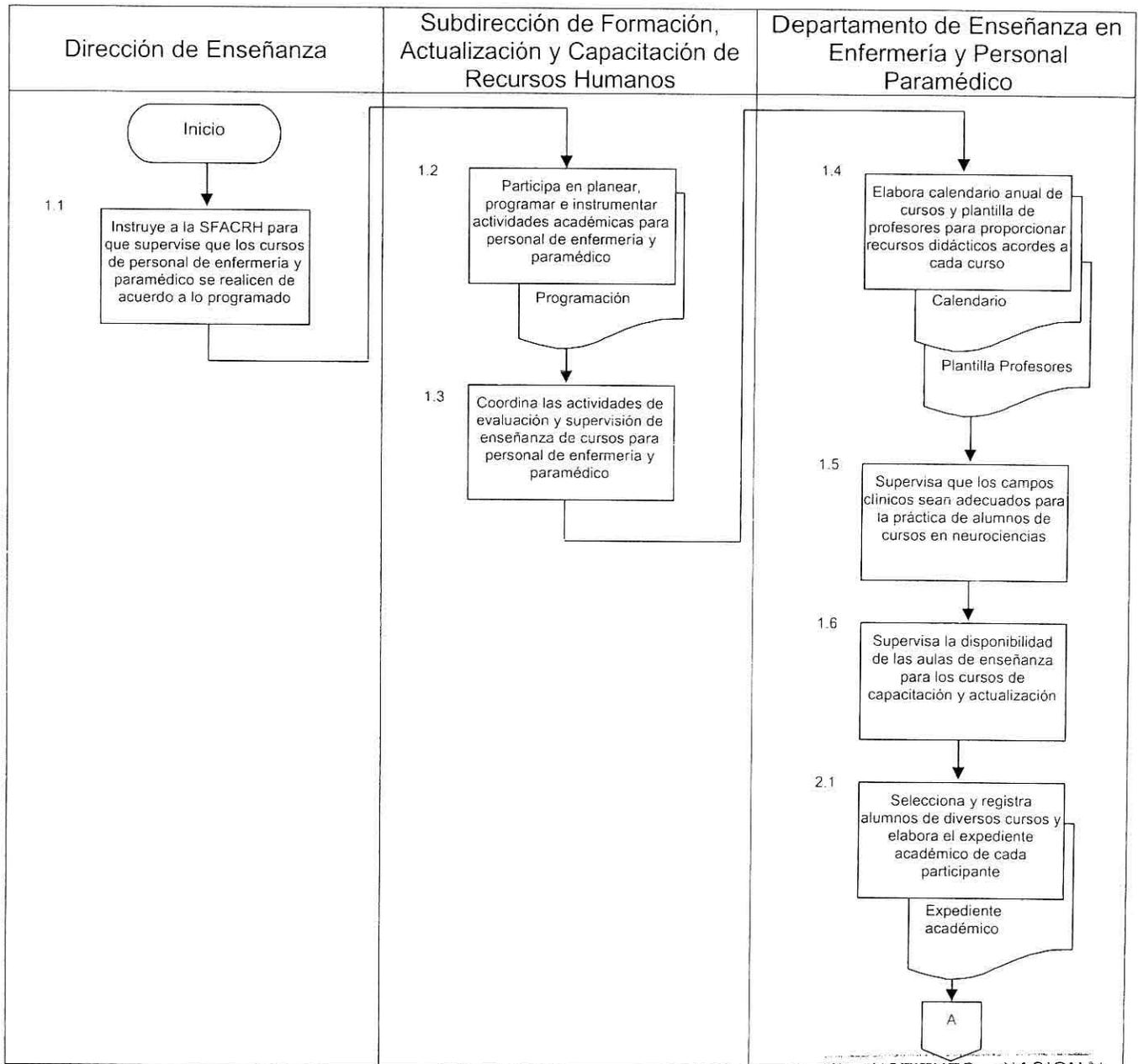
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	UNIDAD DE PLANEACIÓN Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

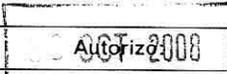
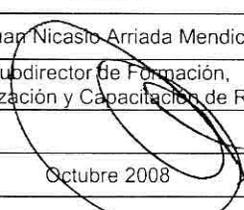
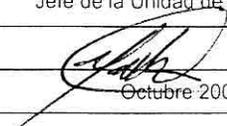
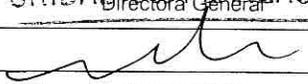
		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
		<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
		3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		Hoja: 60 de 142

	<p style="text-align: center;">¿El alumno cumplió con el curso?</p> <p>4.3 No: Informa al alumno y notifica a la Subdirección de Formación Actualización de Recursos Humanos, sobre el motivo de incumplimiento (baja, inasistencia, enfermedad, bajo rendimiento etc.).</p> <p>4.4 Si: Integra calificación al expediente académico del alumno. Informa que fue promovido con base al resultado obtenido de la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación final</li> </ul> <p>4.5 Integra los expedientes académicos con calificaciones finales para la elaboración de diplomas y certificados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente académico</li> </ul> <p>4.6 Tramita las constancias y/o diplomas correspondientes a cada curso ante la Dirección de Enseñanza del Instituto; y, cuando corresponde, ante la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia</li> <li>• Diploma</li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	--	--

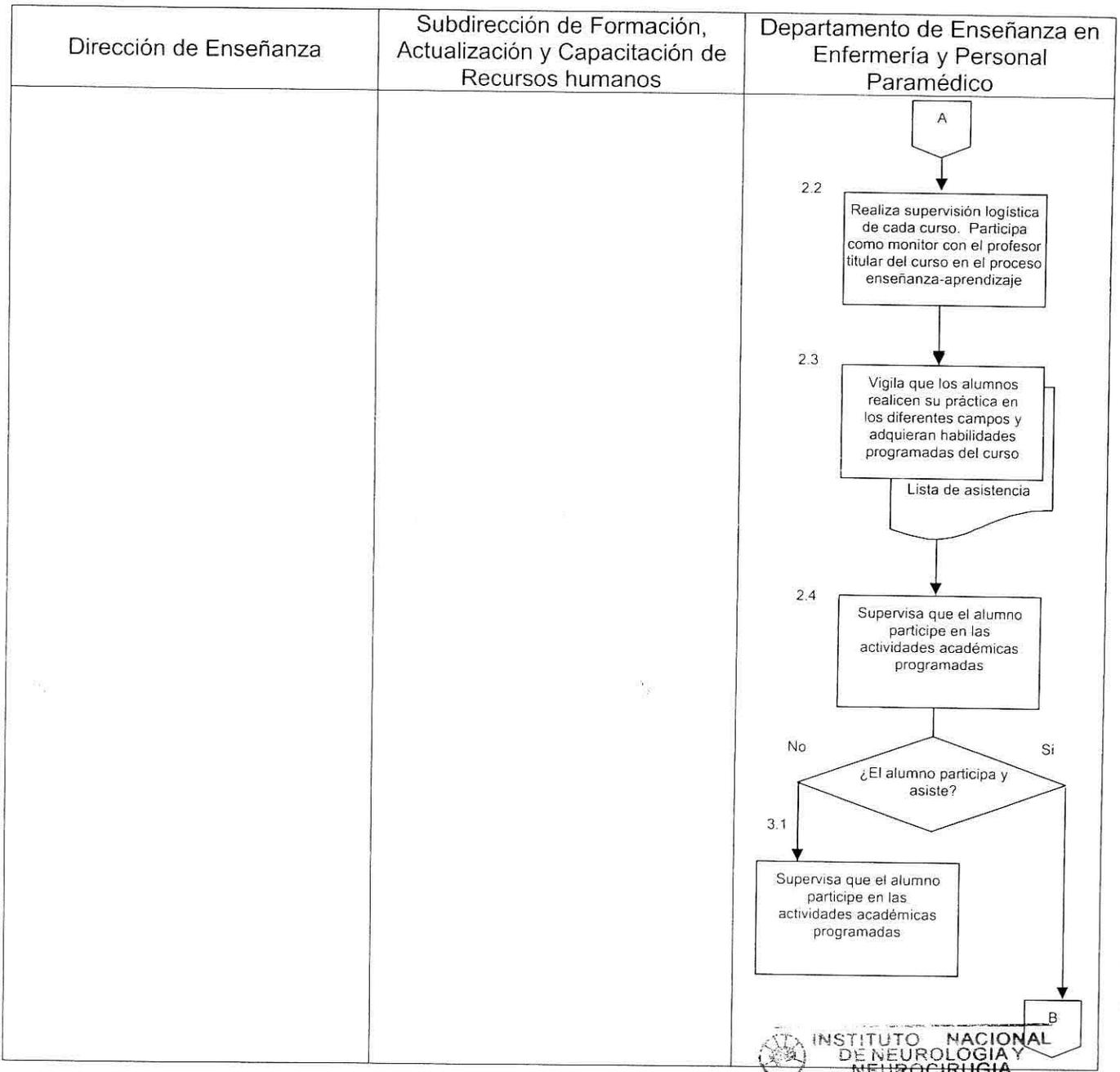
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	 <b>Oct 2008</b> Autorizó: 2008
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

### 5.0 Diagrama de Flujo

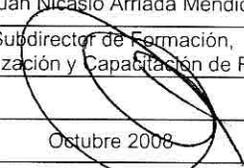
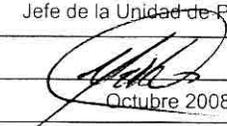


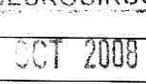
CONTROL DE EMISIÓN			 <b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIQUIRIA</b>
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasto Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dr.ª. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	<b>UNIDAD DE PLANEACION</b> Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

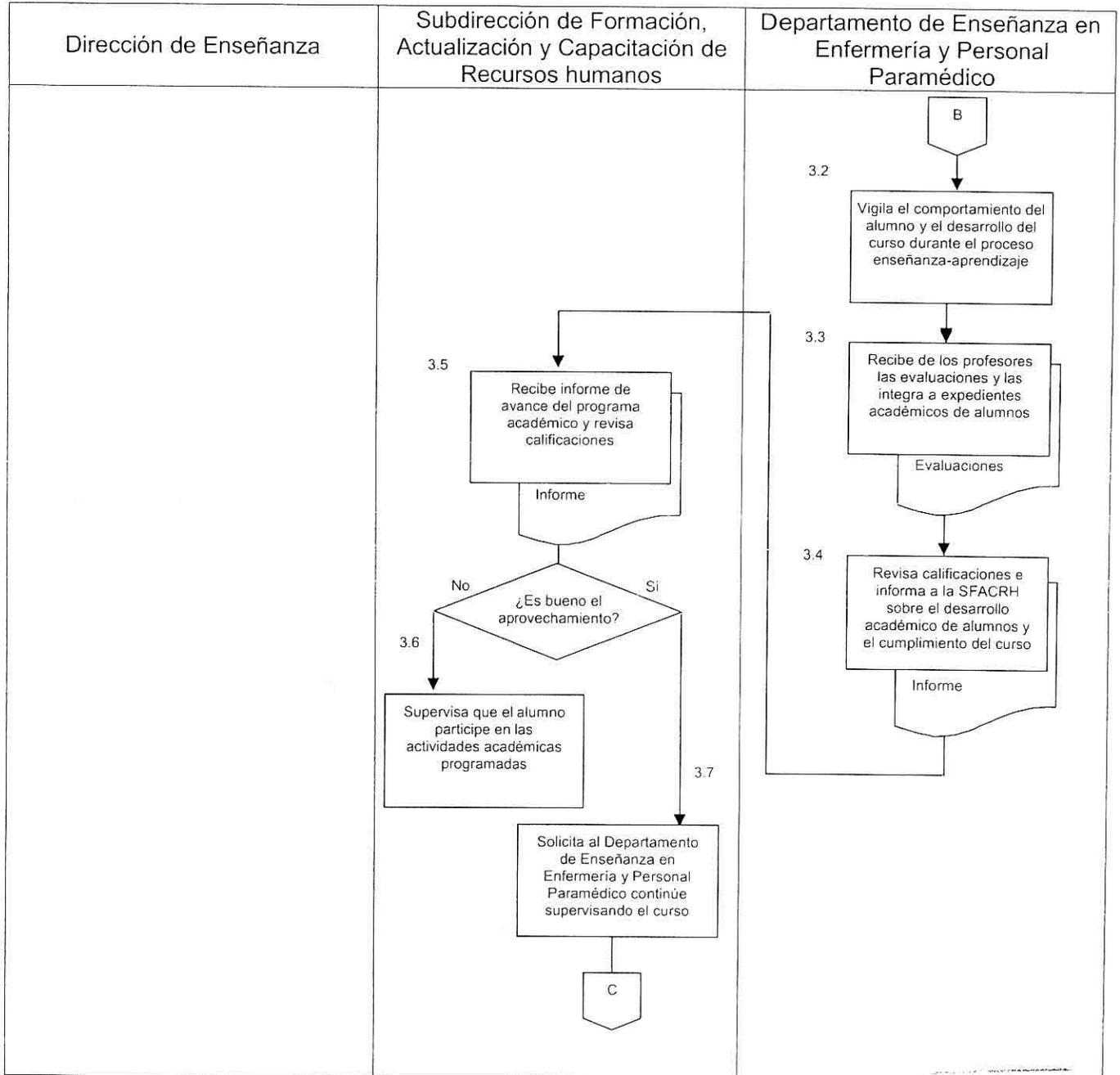
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		<b>Hoja: 62 de 142</b>

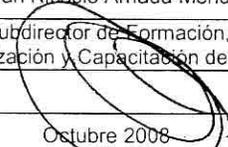
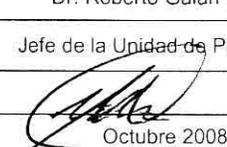



**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vazquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

  
**UNIDAD DE PLANEACION**



CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación
Firma		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008

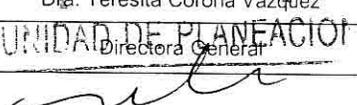


AUTORIZADO

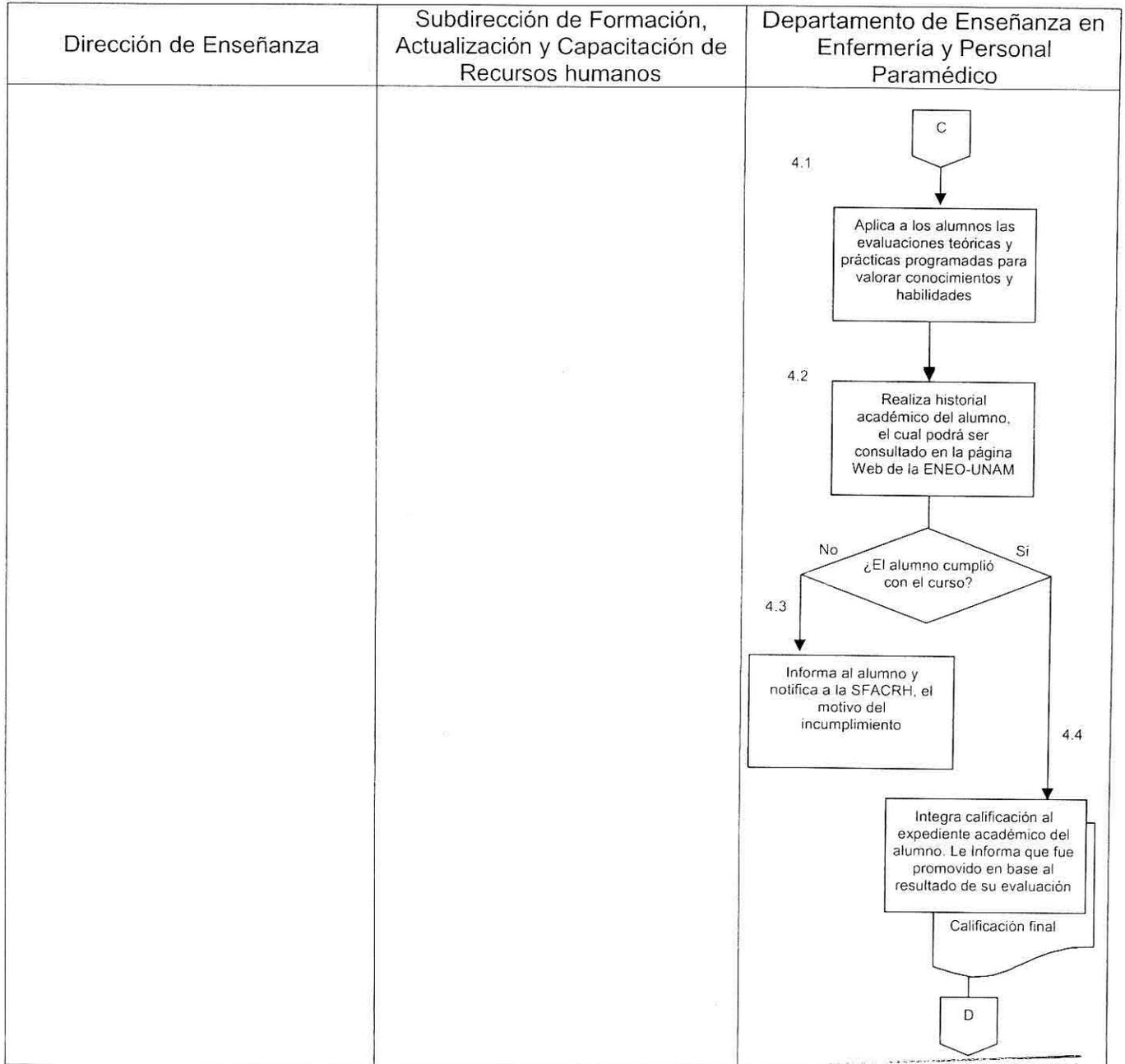
OCT 2008

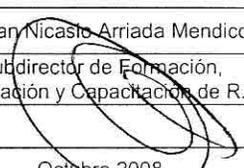
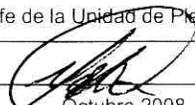
UNIDAD DE PLANEACIÓN

Directora General

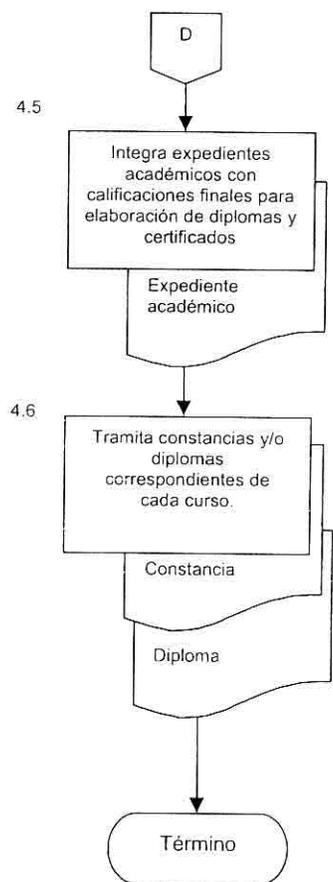


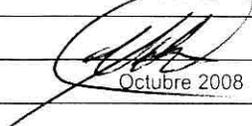
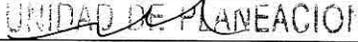
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		<b>Hoja: 64 de 142</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasto Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	UNIDAD DE PLANEACION Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		<b>Hoja: 65 de 142</b>

Dirección de Enseñanza	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos humanos	Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico
		 <pre> graph TD     D[D] --&gt; 4.5[4.5 Integra expedientes académicos con calificaciones finales para elaboración de diplomas y certificados]     4.5 -- Expediente académico --&gt; 4.6[4.6 Tramita constancias y/o diplomas correspondientes de cada curso.]     4.6 -- Constancia --&gt; 4.6     4.6 -- Diploma --&gt; T([Término])           </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasto Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		<b>Hoja: 66 de 142</b>

## 6.0 Documentos de referencia

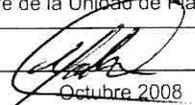
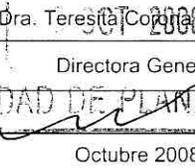
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto del INNNMVS	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Académico	Indefinida	Departamento de Enseñanza en Enfermería y Personal Paramédico	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Curso Postécnico:** Alternativa de superación para el personal de enfermería que cuenta sólo con nivel técnico.
- 8.2 Curso de especialidad:** Es la profundización y ampliación de los conocimientos y destrezas que se requieren para el ejercicio de la profesión en un área específica; se requiere contar con la licenciatura en enfermería.
- 8.3 Curso de actualización:** Cursos encaminados a brindar a los profesionales de enfermería; conocimientos nuevos o actualización de los ya existentes sobre un área, tema específico.
- 8.4 Curso de adiestramiento:** Es la adquisición de habilidades y destrezas de algún procedimiento o técnica específica.
- 8.5 Curso de continua:** Es hoy por hoy una de las estrategias de gran potencialidad para la actualización y desarrollo profesional que vincula a los procesos de certificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	 <b>Autorizo:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Contreras Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

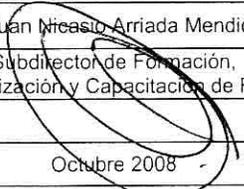
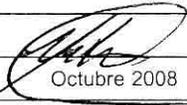
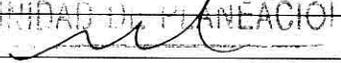
 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		<b>Hoja: 67 de 142</b>

**9.0 Cambios de esta versión**

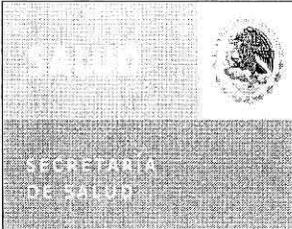
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

**10.0 Anexos**

- 10.1 Programación
- 10.2 Calendario Anual de Cursos
- 10.3 Plantilla de Profesores
- 10.4 Expediente Académico
- 10.5 Lista de Asistencia
- 10.6 Evaluación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasto Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Coroba Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



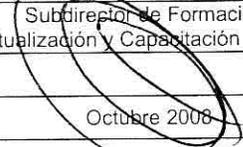
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		<b>Hoja: 69 de 142</b>

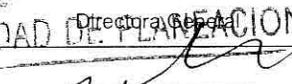
## 10.2 Calendario Anual de Cursos

SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
UNIDAD DE PLANEACIÓN



SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
UNIDAD DE PLANEACIÓN


CONTROL DE EMISIÓN		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008

  
**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**  
 Autorizó:  
 Dra. Teresita Corona Vázquez  
 Directora General  
  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 Octubre 2008

 <b>SAUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico		<b>Hoja: 70 de 142</b>

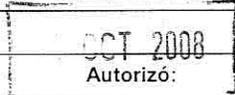
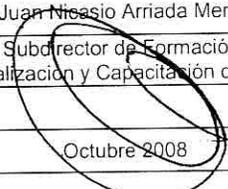
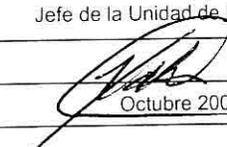
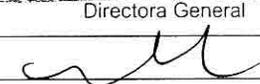
### 10.3 Plantilla de Profesores

PLANTILLA DE PROFESORES  
 ESPECIALIZACIÓN DE ENFERMERÍA NEUROLÓGICA

SEDE: UNAM, P.B. TEL. 2466-4

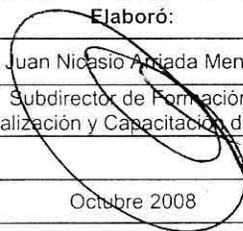
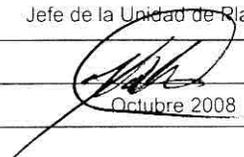
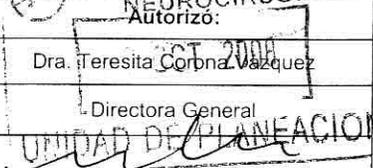
ACTIVIDAD ACADÉMICA	NOMBRE DE PROFESORES	ÚLTIMO GRADO ACADÉMICO	OTORGAR EL GRADO	FUNCION EN LA INSTITUCION SEDE
RIESGOS Y DAÑOS A LA SALUD II				
INTERVENCIONES DE ENFERMERIA II				
ATENCIÓN DE ENFERMERIA II				
AVANCES EN ENFERMERIA II				
TECNOLOGIA II MODELOS DE ATENCION NEUROLÓGICA				
COORDINADORA				

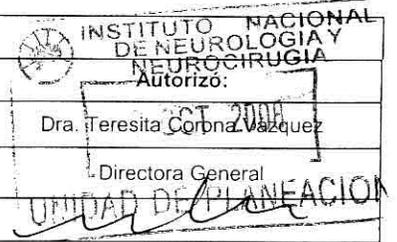

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	 <b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	<b>UNIDAD DE PLANEACION</b>
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	<b>3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico</b>		<b>Hoja: 71 de 142</b>

### 10.4 Expediente Académico

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Ariada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corina Vazquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	<b>3.- Programar y supervisar actividades académicas del personal de enfermería y paramédico</b>		<b>Hoja: 72 de 142</b>

### 10.5 Lista de Asistencia



Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía  
Miguel Alemán Suárez  
Departamento de Especialización en Enfermería

#### ASISTENCIA ESPECIALIDAD EN ENFERMERÍA NEUROLÓGICA

24 DE OCTUBRE DE 2008

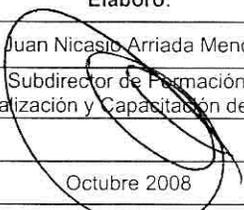
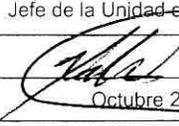
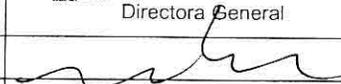
Nº	NOMBRE	HORA	EFECTIVO
		ENTRADA	

25 DE OCTUBRE DE 2008

Nº	NOMBRE	HORA	EFECTIVO
		ENTRADA	

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

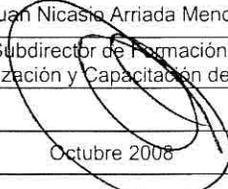
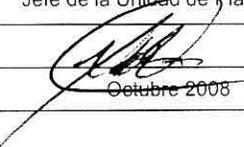
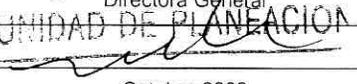
OCT 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dr. Teresa Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	4.- Elaboración del Catálogo de Actividades Académicas de Enseñanza		<b>Hoja: 74 de 142</b>

#### 4.- ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE ENSEÑANZA

CONTROL DE EMISIÓN			 <b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA</b> <b>Autorizó:</b>
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Terésita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	4.- Elaboración del Catálogo de Actividades Académicas de Enseñanza		<b>Hoja: 75 de 142</b>

## 1.0 Propósito

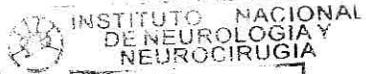
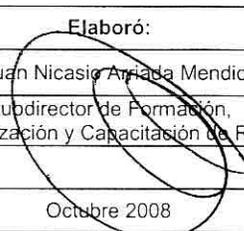
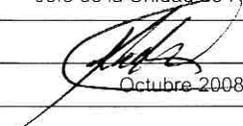
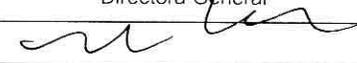
- 1.1 Elaborar y difundir el catálogo de actividades de los cursos de formación y capacitación para el personal profesional médico, técnico, postécnico y de posgrado en neurociencias.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo da a conocer a la comunidad profesional de la salud en el área de neurociencias los cursos de formación, actualización y capacitación a realizar. A nivel interno permite que el personal del Instituto adquiera conocimientos actualizados que apoyen a realizar sus actividades y que el personal que interviene en el proceso enseñanza-aprendizaje conozca su responsabilidad en el proceso.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

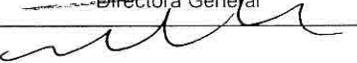
- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Publicaciones Científicas de llevar a cabo la planeación, programación y elaboración del Catálogo de Actividades Académicas.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Publicaciones Científicas de realizar todas las actividades logísticas en la elaboración del Catálogo de Actividades Académicas para contar con la autorización de la Subdirección y Dirección de Enseñanza.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Publicaciones Científicas de coordinarse con el departamento, servicio o área del Instituto que propuso el curso, para cumplir con las actividades académicas programadas.

CONTROL DE EMISIÓN			OCT 2008
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Ariada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	 Dra. Teresa Corona Arce
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	4.- Elaboración del Catálogo de Actividades Académicas de Enseñanza		Hoja: 76 de 142

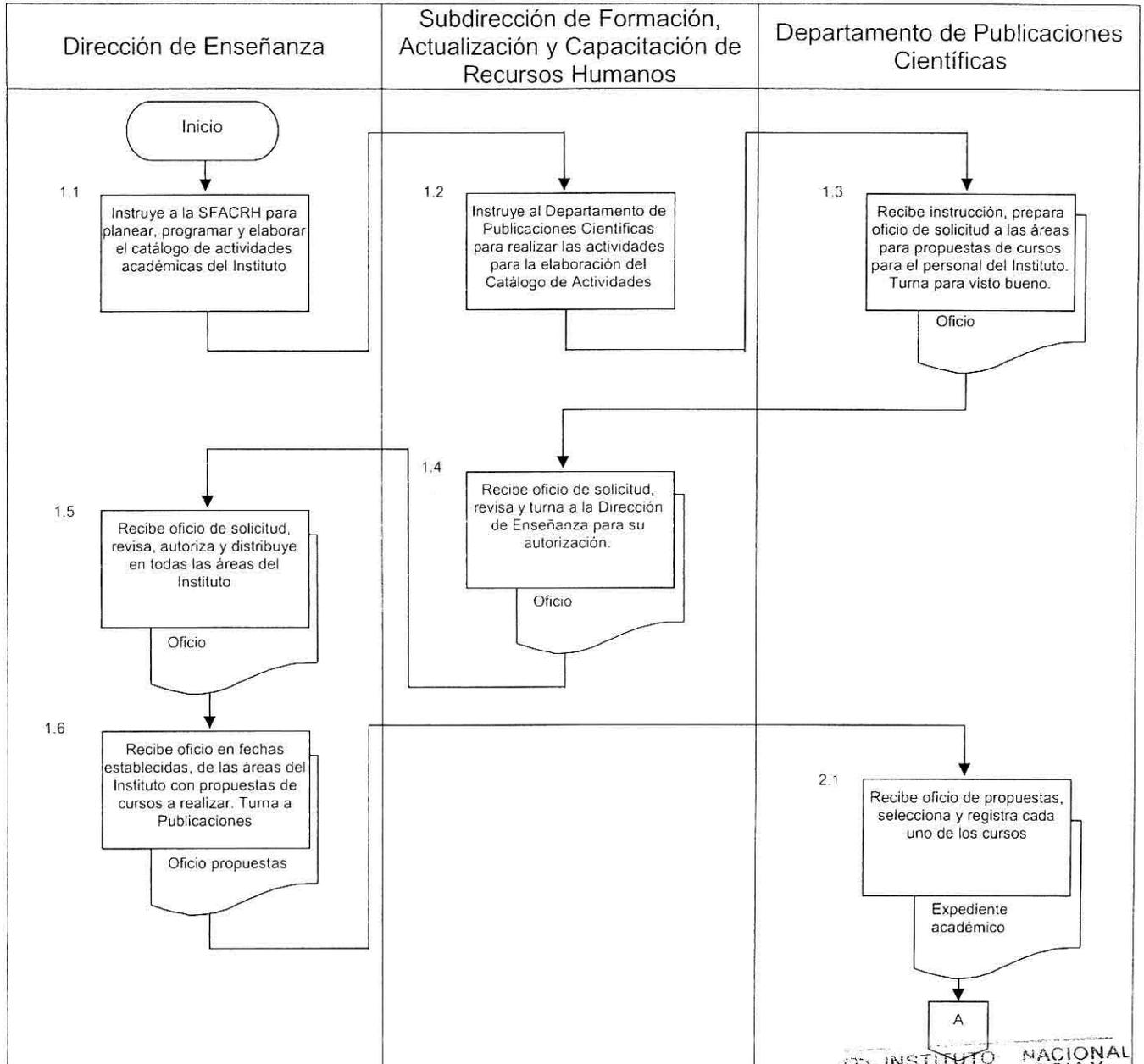
#### 4.0 Descripción del procedimiento

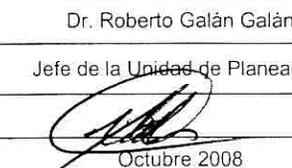
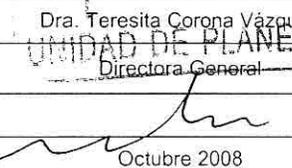
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de cursos	<p>1.1 Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (SFACRH) para planear, programar y elaborar el Catálogo de Actividades Académicas del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>1.2 Instruye al Departamento de Publicaciones para realizar todas las actividades relacionadas a la elaboración del Catálogo de Actividades Académicas del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>1.3 Recibe instrucción y prepara oficio de solicitud a todas las áreas para que propongan cursos de adiestramiento, capacitación y enseñanza para el personal del Instituto. Turna a la SFACRH para su visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul> <p>1.4 Recibe oficio de solicitud, revisa y turna a la Dirección de Enseñanza para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul> <p>1.5 Recibe oficio de solicitud, revisa, autoriza y distribuye a todas las áreas del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul> <p>1.6 Recibe oficio en las fechas establecidas de todas las áreas del Instituto con la propuesta de cursos a realizar. Turna al Departamento de Publicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de propuestas</li> </ul>	<p>Dirección de Enseñanza</p> <p>Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Publicaciones Científicas</p> <p>Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos</p> <p>Dirección de Enseñanza</p>

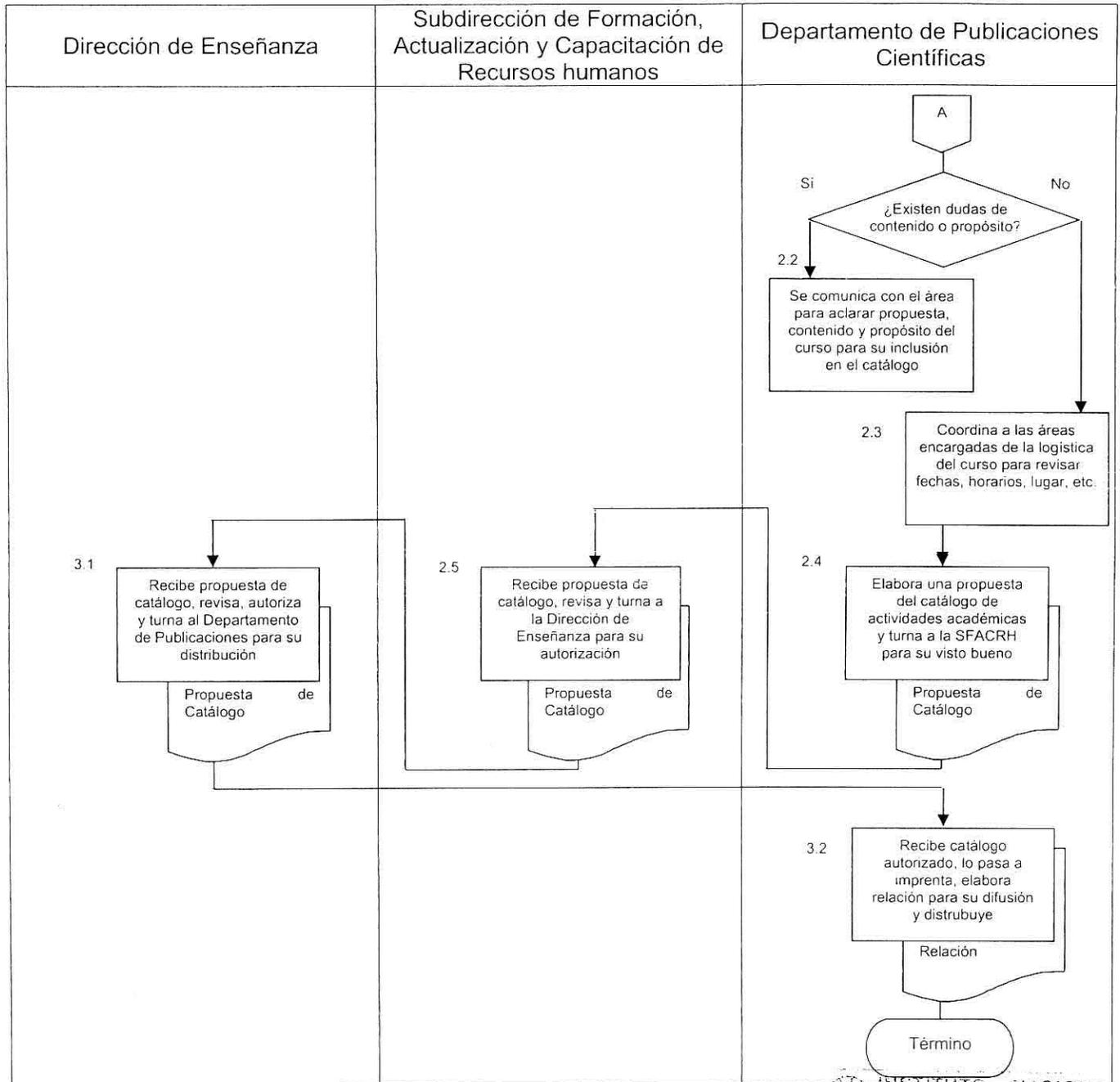
CONTROL DE EMISIÓN			 OCT 2008 Autorizó:
Nombre	Elaboró: Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Revisó: Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	UNIDAD DE PLANEACIÓN Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

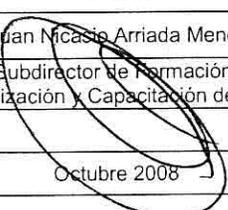
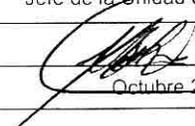
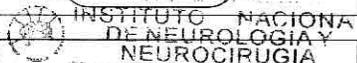


### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó: 2008
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	UNIDAD DE PLANEACION Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación
Firma		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008
		Autorizó: 2008  Dra. Teresita Corona Vázquez UNIDAD DE PLANEACIÓN Directora General

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	4.- Elaboración del Catálogo de Actividades Académicas de Enseñanza		Hoja: 80 de 142

## 6.0 Documentos de referencia

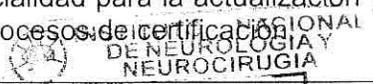
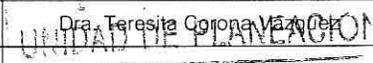
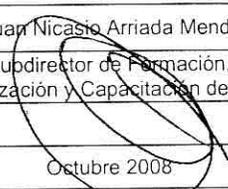
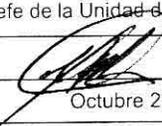
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del INNNMVS	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Catálogo de actividades académicas	10 años	Departamento de Publicaciones Científicas	No aplica
Relación de distribución	3 años	Departamento de Publicaciones Científicas	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Curso Postécnico:** Alternativa de superación para el personal de enfermería que cuenta sólo con nivel técnico.
- 8.2 Curso de especialidad:** Es la profundización y ampliación de los conocimientos y destrezas que se requieren para el ejercicio de la profesión en un área específica; se requiere contar con la licenciatura en enfermería.
- 8.3 Curso de actualización:** Cursos encaminados a brindar a los profesionales de enfermería; conocimientos nuevos o actualización de los ya existentes sobre un área, tema específico.
- 8.4 Curso de adiestramiento:** Es la adquisición de habilidades y destrezas de algún procedimiento o técnica específica.
- 8.5 Curso de continua:** Es una de las estrategias de gran potencialidad para la actualización y desarrollo profesional que vincula a los procesos de certificación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasto Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	 Dra. Teresita Corona Maza Directora General
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	 Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. X
	4.- Elaboración del Catálogo de Actividades Académicas de Enseñanza		Hoja: 81 de 142

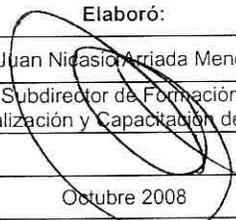
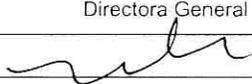
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

- 10.1 Oficio
- 10.2 Catálogo
- 10.3 Relación de Distribución

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
  
 OCT 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicolás Ariada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Feresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
		<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
		<b>4.- Elaboración del Catálogo de Actividades Académicas de Enseñanza</b>		<b>Hoja: 82 de 142</b>

### 10.1 Oficio

México, D.F., a los 15 de Octubre de 2008

DR. FIRSO ZUÑIGA SANTAMARIA  
 CLÍNICA DE DEMENCIAS  
 PRESENTE

Por este medio se le solicita a usted, dentro de esta Dirección al presentar a  
 ciertos académicos que desean viajar fuera del próximo año, ya que se está  
 llevando a cabo la programación del "Catálogo de actividades académicas  
 2009". Asimismo se solicita al CP e imprimir la ficha de datos  
 (Anexo 1) de la "Clínica de Demencias" y entregarla a la Unidad de  
 Planeación.

TEMA: FERIA DIRIGIDO A:

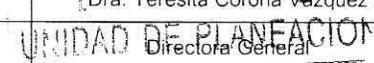
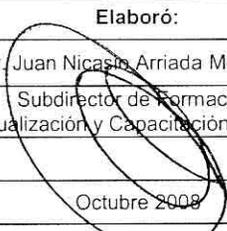
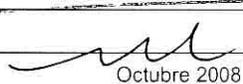
Se le solicita a usted, dentro de esta Dirección al presentar a ciertos académicos que desean viajar fuera del próximo año, ya que se está llevando a cabo la programación del "Catálogo de actividades académicas 2009". Asimismo se solicita al CP e imprimir la ficha de datos (Anexo 1) de la "Clínica de Demencias" y entregarla a la Unidad de Planeación.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE ENSEÑANZA

DR. JUAN NICASTO ARRIADA MENDICOA  
 DIRECTOR DE ENSEÑANZA

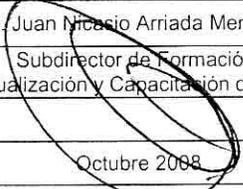
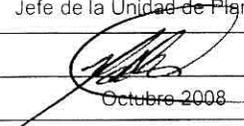
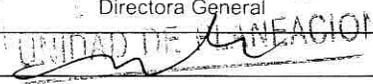
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasto Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vazquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	 Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. X
	4.- Elaboración del Catálogo de Actividades Académicas de Enseñanza		Hoja: 83 de 142

## 10.2 Catálogo de Actividades Académicas

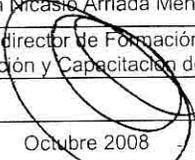
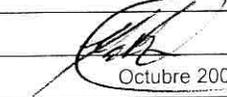
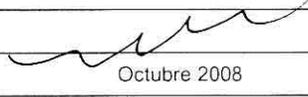


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
Nombre	Dr. Juan Nicolás Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vazquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias		<b>Hoja: 85 de 142</b>

5.- ELABORACIÓN DE LA REVISTA DE ARCHIVOS DE NEUROCIENCIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Coronel Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 OCT 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			<b>Rev. X</b>
	5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias			Hoja: 86 de 142

## 1.0 Propósito

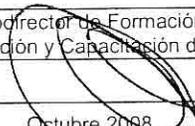
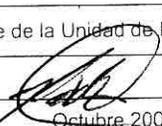
- 1.1 Editar y difundir artículos científicos de divulgación con conocimientos en el área de las neurociencias en la Revista Archivos de Neurociencias, que permita al personal profesional de la salud conocer temas actuales en esta área de la salud.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo da a conocer a la comunidad profesional de la salud, conocimientos en el área de neurociencias. A nivel interno permite que el personal del Instituto cuente con un medio de comunicación para difundir información generada en el Instituto y, que el personal que interviene en el proceso de la elaboración de la revista conozca su responsabilidad en el proceso.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Publicaciones Científicas y del Editor, de publicar información en el área de las neurociencias.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Publicaciones Científicas y del Editor, de realizar todas las actividades logísticas en la elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Publicaciones Científicas y del Editor, de someter a revisión por dos o tres expertos todas las solicitudes de artículos a publicar a fin de determinar las modificaciones y ser considerados para su aplicación en la Revista de Archivos de Neurociencias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Terasita Coroná Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

OCT 2008

UNIDAD DE PLANEACIÓN

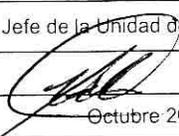
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias		<b>Hoja: 87 de 142</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de publicación	<p>1.1 Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (SFACRH) para elaborar la Revista Archivos de Neurociencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>1.2 Instruye al Departamento de Publicaciones Científicas para realizar todas las actividades relacionadas a la elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>1.3 Recibe instrucción y prepara conjuntamente con el Editor, normas que los autores deberán seguir para solicitar una publicación en la Revista Archivos de Neurociencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas para autores</li> </ul> <p>1.4 Publica en la Revista Archivos de Neurociencias las normas para que los autores puedan publicar artículos científicos en el área de las neurociencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>1.5 Recibe artículos enviados al Editor por cada uno de los autores en la dirección establecida en las normas, para ser publicados en la Revista Archivos de Neurociencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo ¿El artículo es de la línea editorial?</li> </ul> <p>1.6 No: Rechaza el artículo y comunica al autor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo rechazado</li> </ul>	<p>Dirección de Enseñanza</p>  <p>Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos</p>  <p>Departamento de Publicaciones Científicas</p>

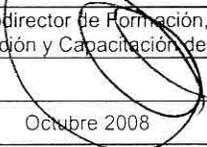
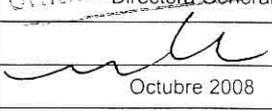
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

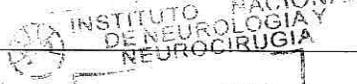
OCT 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias		Hoja: 88 de 142

2.0 Elaboración del Catálogo	<p>2.1 Si: Turna artículo a dos revisores especializados en el tema para contar con su aprobación para ser considerado a publicar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>2.2 Recibe de los revisores especializados el artículo con comentarios, recomendaciones y/o aprobación, para considerar su publicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo</li> </ul> <p>¿Hay observaciones por los revisores?</p> <p>2.3 Si: Remite al autor las observaciones emitidas por los revisores. En el caso de que sean aceptadas por el autor, el manuscrito será considerado a ser publicado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículo con observaciones</li> </ul> <p>2.4 No: Comunica por escrito el dictamen al autor. Determina el área dentro de la revista dónde se publicará el artículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	
3.0 Distribución	<p>3.1 Elabora el dummy de la Revista Archivos de Neurociencias y turna a la SFACRH para su revisión y visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dummy Revista</li> </ul> <p>3.2 Recibe dummy de la Revista, la revisa y turna a la Dirección de Enseñanza para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dummy Revista</li> </ul> <p>3.3 Recibe dummy de la revista, revisa, autoriza y turna al Departamento de Publicaciones Científicas para su envío a la imprenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dummy autorizado</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Enseñanza</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arjada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

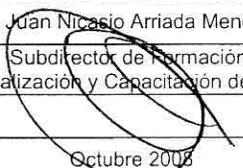
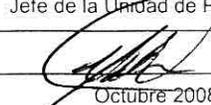
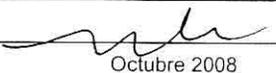
  
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 21/10/08

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias		Hoja: 89 de 142

	<p>3.4 Recibe dummy autorizado, turna a la imprenta para que se elabore la Revista Archivos de Neurociencias del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dummy autorizado</li> </ul> <p>3.5 Revisa las pruebas de la revista conjuntamente con el Editor y determina su impresión a la imprenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>3.6 Recibe de la imprenta la Revista Archivos de Neurociencias y realiza la distribución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revista Archivos de Neurociencias.</li> </ul> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Publicaciones Científicas
--	---	---

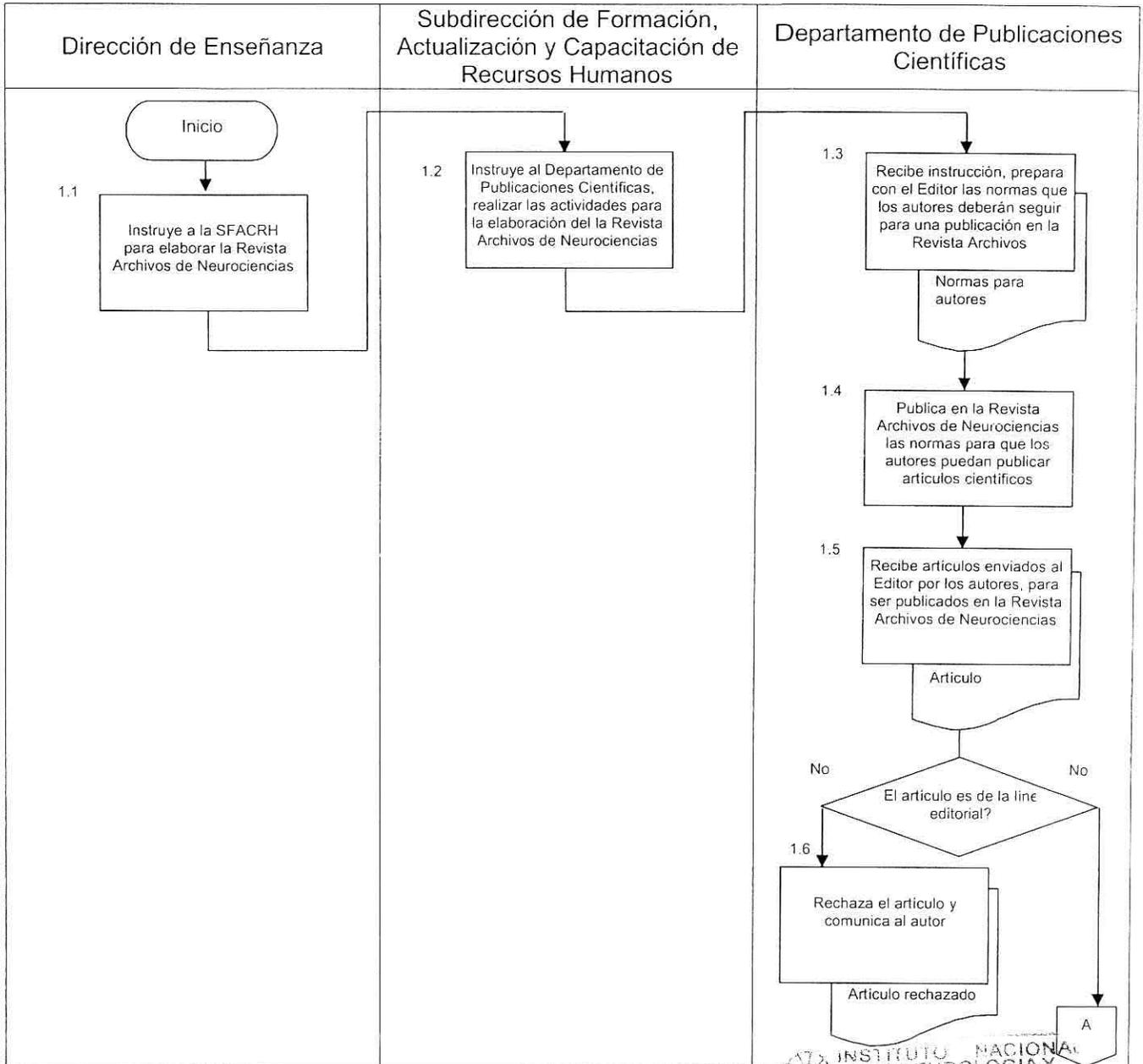

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA**

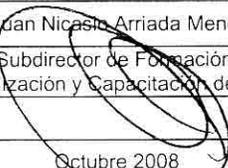
OCT 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias		Hoja: 90 de 142

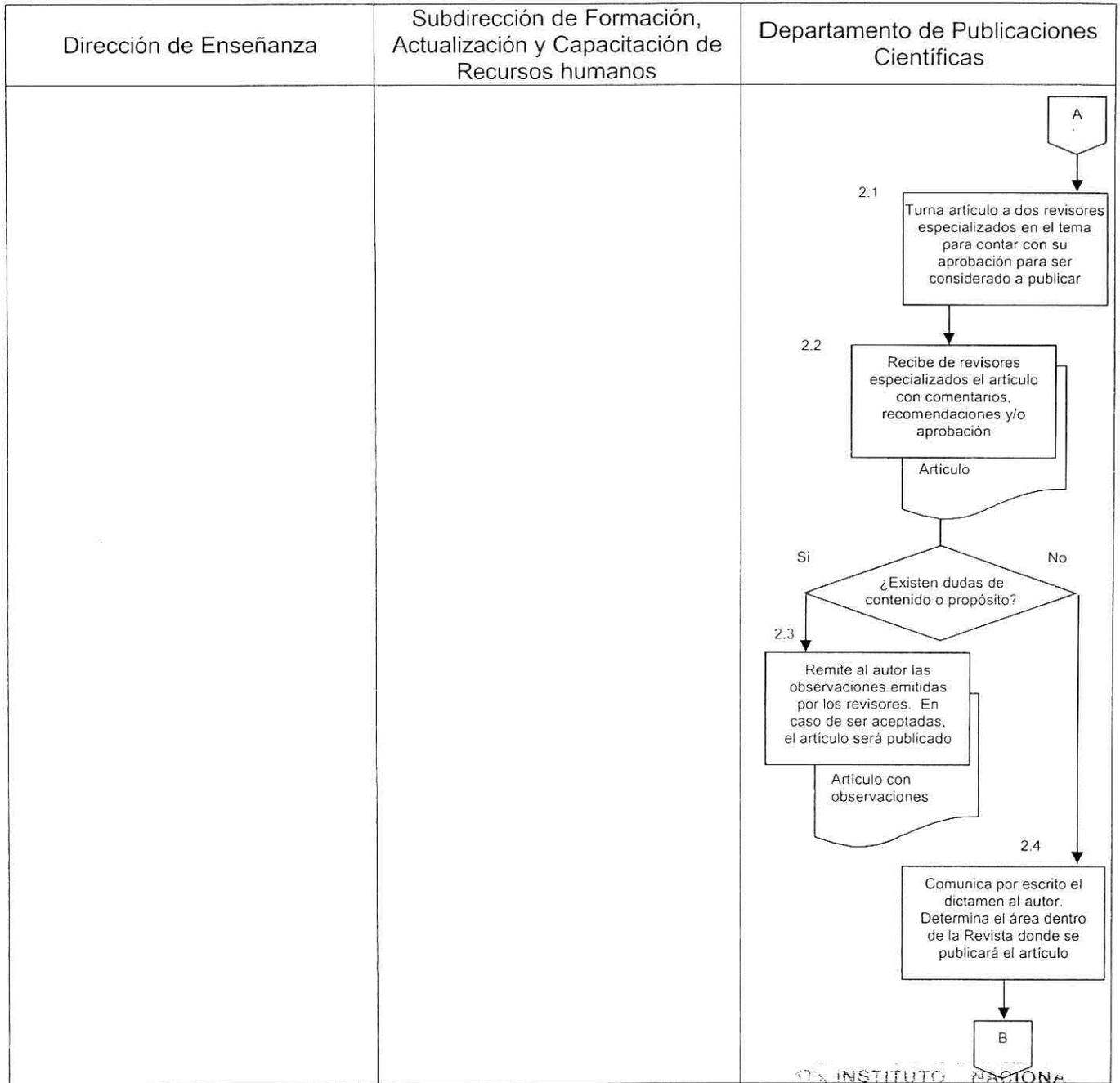
### 5.0 Diagrama de Flujo

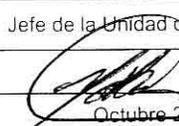


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasto Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

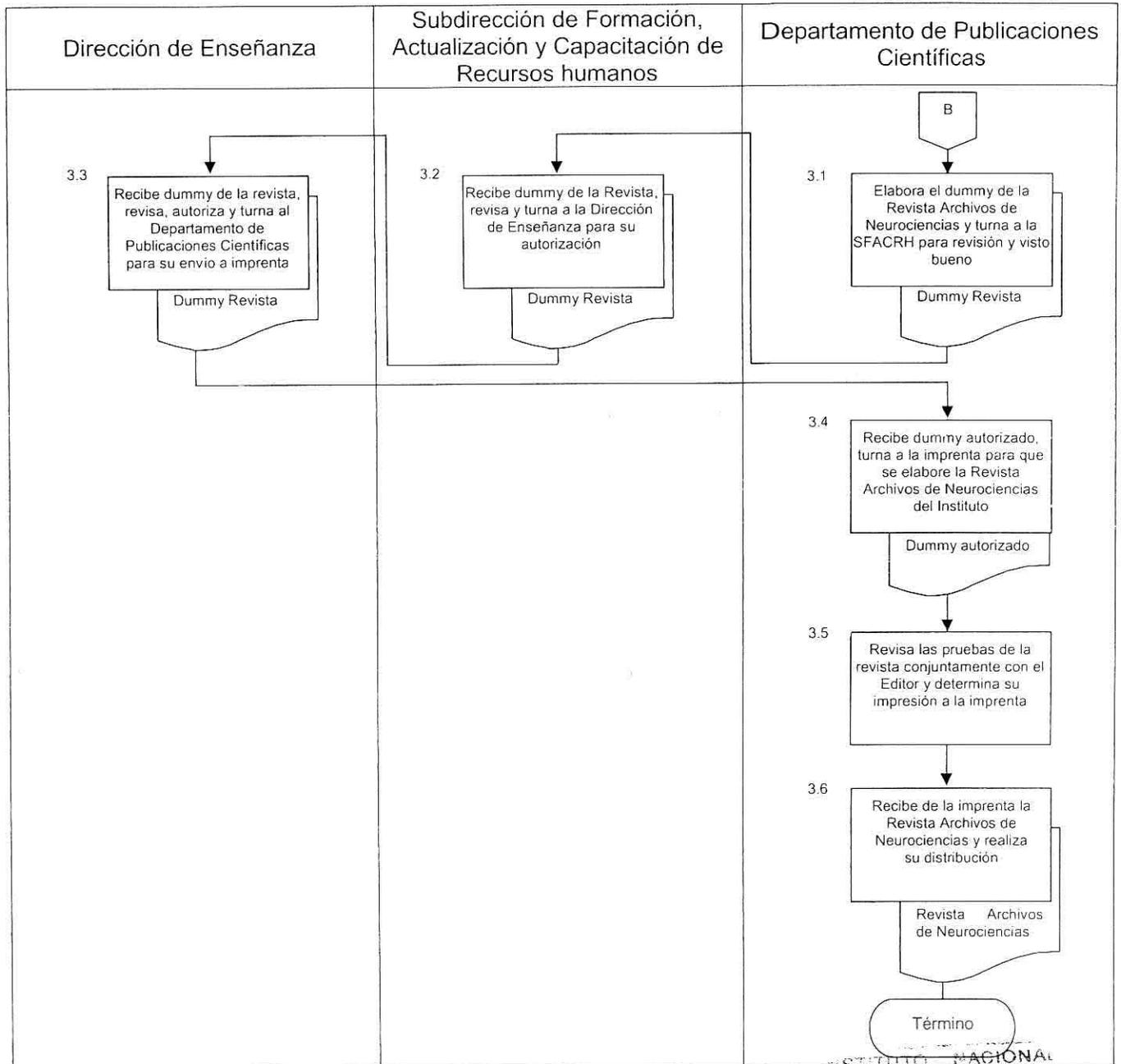
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 OCT 2008  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias		<b>Hoja: 91 de 142</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias		<b>Hoja: 92 de 142</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias		<b>Hoja:</b> 93 de 142

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del INNNMVS	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Revista Archivos de Neurociencias	Indefinida	Departamento de Publicaciones	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Dummy:** Formato de la revista previo a su impresión, con todos los artículos a publicar.
- 8.2 **Normas para los autores:** Instrucciones que deben seguir los autores cuando elaboren el manuscrito en sus diversos géneros.

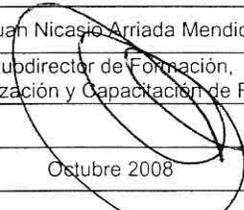
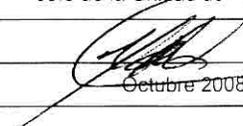
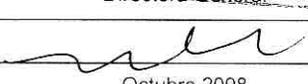
## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

### 10.1 Normas para los autores

### 10.2 Portada de la Revista Archivos de Neurociencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

  <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	<b>5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias</b>		<b>Hoja: 94 de 142</b>

## 10.1 Normas para los autores

### Archivos de Neurociencias (México)

## Normas para los autores

La revista *Archivos de Neurociencias (México)* recibirá artículos originales sobre las distintas neurociencias, que una vez aprobados por el Comité Editorial serán publicados. Estos artículos pueden ser de diferentes tipos, adaptándose a los grandes rubros de nuestra revista.

**Editoriales:** son escritas por el editor o por un invitado. El contenido de la editorial hará o no alusión a temas de las ciencias neurológicas.

**Artículos originales:** (1500-4000 palabras). Los artículos deben ser trabajos originales de tipo clínico o experimental, relacionados con cualquier área de neurociencias.

**Artículos de revisión:** (3000-10000 palabras). Estos artículos consisten en la revisión de algún tema básico, clínico o teórico en el área de las neurociencias. Las referencias deben citarse de acuerdo al orden de aparición en el texto.

**Temas selectos:** estos artículos pueden ser de tipo histórico, puntos de vista, de filosofía de las medicina u otras categorías.

**Reporte de casos clínicos o patológicos:** (500-1500 palabras). Estos artículos pueden ser dirigidos a médicos residentes, abordando un caso en particular o una serie de casos sobresalientes, así como, de nuevos tratamientos, entre otros.

**Reporte de congresos o cursos:** (500-1500 palabras). Los reportes tendrán la información más trascendente presentada durante el curso o congreso sobre cualquier tópico del área de las neurociencias.

Los suplementos son publicados en áreas específicas de las neurociencias.

Los artículos pueden ser escritos en español o inglés. La revista no se compromete a realizar traducciones. Los trabajos enviados deben ser originales e inéditos y no presentarse en otra revista en tanto estén sometidos a la consideración de la nuestra. Los trabajos son responsabilidad de los autores y su contenido no necesariamente representa la opinión del Instituto, la Secretaría de Salud o el Comité Editorial. Los artículos deben ser enviados a:

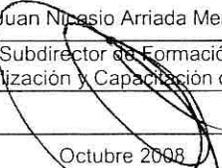
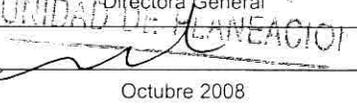
Dr. Humberto Mateos Gómez  
 Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía  
 Dirección de Enseñanza  
 Departamento de Publicaciones Científicas  
 Insurgentes Sur 3877, Col. La Fama  
 14269 México D.F.  
 Tel: 5606-3822 ext. 3009, fax 5424-1396  
 E-mail: arcneuro@hotmail.com

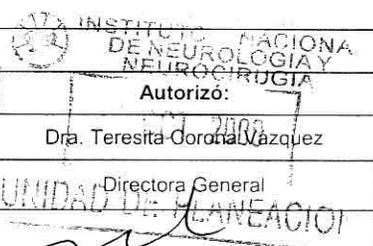
La revista *Archivos de Neurociencias (México)* se reserva todos los derechos legales de reproducción (Copyright). Los originales del artículo se convierten en propiedad de la revista y no serán regresados. El material publicado podrá reproducirse solo con autorización expresa de la revista "*Archivos de Neurociencias (México)*".

Proceso de selección:

El proceso de evaluación comprende:

- a. La primera revisión es hecha por el editor para determinar si el manuscrito corresponde a la línea editorial.
- b. La segunda revisión la realizan (de manera anónima) dos revisores especializados. En caso de empate, se entrega el artículo a otro revisor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vazquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	<b>5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias</b>		<b>Hoja: 95 de 142</b>

Archivos de Neurociencias (México)

Normas para los autores

- c. El dictamen final se comunica por escrito a los autores y en inapelable. Pero si las observaciones sugeridas por los revisores, son aceptadas y realizadas por los autores, el manuscrito será reconsiderado.

**Consideraciones sobre el estilo del manuscrito**

Los trabajos deben remitirse por triplicado (original y dos copias), con los cuadros y figuras. El texto debe enviarse impreso en papel blanco tamaño carta (21 X 28 cm), en una sola cara, a doble espacio.

Si usted escribe su artículo en CD, debe etiquetar con el nombre del título corto, el procesador y versión utilizada, el nombre y teléfono del autor principal escrito en la etiqueta del disco. Asimismo, envíe su nombre, dirección, fax y número telefónico para cualquier aclaración (revise las normas para los autores).

Empiece cada sección en cada página separada, numerando las páginas consecutivamente. Todo manuscrito deberá tener: página frontal; resumen y palabras clave (en inglés y en español); texto; agradecimientos; referencias; cuadros; figuras y pies de figura.

**A. Página frontal**

La primera página tendrá el título completo del trabajo escrito en forma clara y precisa, seguido de la lista de autores con nombres y apellidos en el orden en que deberían figurar en la publicación. A continuación escribirá (a) institución (es) de afiliación, la dirección, el teléfono y el fax del primer autor para cualquier aclaración.

**B. Resumen en español y palabras clave**

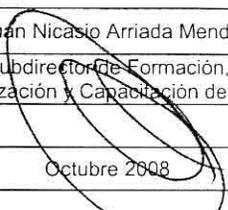
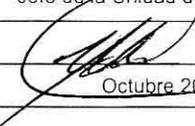
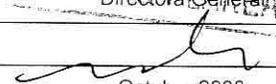
La segunda página del manuscrito presentará un resumen en español; cuando se trate de artículos originales debe enviarse en forma estructurada: objetivo, material y métodos, resultados y conclusiones más relevantes. También escribirán cuatro palabras clave que permitan identificar el tema del artículo (use los encabezados del *Index Medicus*). La extensión máxima del resumen es de 250 palabras para artículos originales y 150 para los informes breves.

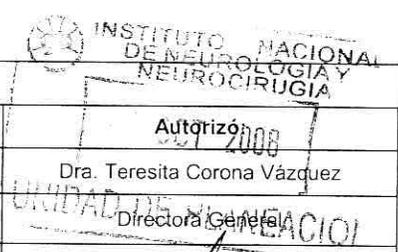
**C. Título, resumen y palabras clave en inglés**

La tercera página corresponde a la traducción al inglés (título de artículo y resumen abstract). Si se considera necesario puede ser más extenso que el resumen original, ya que es importante que contenga suficiente información para que el lector pueda conocer los datos fundamentales del trabajo. También debe incluirse la traducción de las palabras clave (*key words*). La extensión máxima es de 250-300 palabras para los artículos originales y 150-200 para informes breves.

**D. Texto**

Este se iniciará en la cuarta página. Cuando se trate de informes de investigación, el escrito deberá tener las siguientes secciones: *Introducción*. Debe incluir el propósito del trabajo y algunos antecedentes que fundamenten el estudio. *Material y métodos*. En esta sección se incluirán los procedimientos de selección de material experimental utilizado (humano o animal) y se identificarán los métodos, equipo, instrumentación y procedimientos con suficiente detalle como para permitir su reproducción. Todos los procedimientos que se lleven a cabo en humanos deberán ajustarse a las normas éticas sobre experimentación humana de la Declaración de Helsinki. Por ningún motivo se identificará a las personas que participaron en el estudio. Los procedimientos matemáticos y los medios estadísticos deberán describirse en detalle. Deberá identificar los fármacos y productos químicos utilizados, incluyendo sus nombres genéricos, dosis y vía de administración. *Resultados*. Se presentarán siguiendo una secuencia lógica tanto en el texto como en los cuadros y figuras. Los datos consignados a los cuadros y figuras no deberán repetirse en el texto; aquí solo se comentarán o resumirán las observaciones más importantes. La suma de tablas y figuras debe estar en función de la longitud del texto, de modo que el total no exceda la mitad menos una de las páginas del texto (por ej., 4 para un artículo de 10 páginas; 8 para uno de 20 páginas). *Discusión*. En esta sección se resatan los aspectos más novedosos e importantes del estudio y se exponen las conclusiones. Los datos presentados en la sección de resultados deben comentarse en forma resumida. Los resultados suelen compararse aquí con resultado de otros estudios similares. *Agradecimientos*. Agradecer sólo a personas que han contribuido al contenido científico o que han dado apoyo técnico o económico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	<b>5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias</b>		<b>Hoja: 96 de 142</b>

Archivos de Neurociencias (México)

Normas para los autores

**E. Referencias**

Las referencias bibliográficas se presentarán en hojas por separado y se ordenarán numéricamente de acuerdo con la secuencia de aparición en el texto. En este sólo se incluirá el número arábigo de la referencia correspondiente en paréntesis o subíndice. Las referencias deberán ajustarse a las normas adoptadas por la U.S. National Library y por el *Index Medicus*. Los títulos de las revistas deberán abreviarse de acuerdo con la *List of Journals Index Medicus*, publicados anualmente en el número de enero del *Index Medicus*. Enseguida se presentan ejemplos de las formas correctas para las referencias:

**1. Revista**

- a. Apellidos (e iniciales) del nombre o nombres del o de los autores, seguidos de punto (mencione todos los autores cuando sean seis o menos, cuando sean siete o más, señale sólo los seis primeros y añada *et al*).
- b. Título completo del artículo, utilizando mayúscula sólo para la primera letra de la palabra inicial (y para nombres propios), seguido de punto.
- c. Abreviatura de la revista como está indexada en *Index Medicus* o como indica el *American National Standards Institute* (ANSI), entre las siglas de la abreviatura no se colocará puntuación alguna, tampoco al final.
- d. Año de publicación, seguido de punto y coma.
- e. Volumen, en números arábigos, seguidos de dos puntos.
- f. Números completos de las páginas (inicial y final), separados por un guión.

Ejemplos:

**Forma estándar**

Martínez Gutiérrez M, Álvarez Jiménez E. El análisis de la población en México. *Salud Pública Méx* 1982; 24:256-264.

**Autor corporativo**

Comité Internacional de Editores de Revistas Biomédicas. Nuevos requisitos para la publicación de manuscritos en las revistas biomédicas.

*Rev Méd IMSS* 1981; 19: 119-25.

Anonymous. Epidemiology primary health care. *Int J Epidemiol* 1978; 6:224-5.

**2. Libros y otras monografías**

- a. Apellidos (e iniciales) del nombre del o de los autores, seguido de punto.
- b. Título del libro, utilizando mayúsculas sólo para la primera letra de la palabra inicial, seguido de punto.
- c. Número de la edición, sólo si es la primera, seguida de punto.
- d. Ciudad en que la obra fue publicada, seguida de dos puntos (cuando se indica más de un lugar como sede de la edición, se utiliza el que aparece primero).
- e. Nombre de la editorial, seguido de coma.
- f. Año de la publicación (de la última edición, cuando hay más de una edición), seguido de punto y coma si se va a indicar el volumen, y de dos puntos si se enuncia el número de páginas.
- g. Número del volumen si hay más de uno, antecedido de la abreviatura "vol.", seguido de dos puntos.
- h. Número de la página citada; en el caso de que la cita se refiera al capítulo de un libro, indicar la primera y la última página del capítulo separadas por un guión.

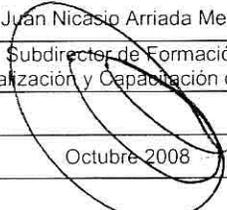
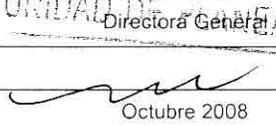
Ejemplos:

**Forma estándar:**

Alvarez JK, Monragón I, Becerra A. *El análisis general de la salud*. 3ª. Edición. Madrid: Editorial Salvat; 1982. vol. B:515.

**Autor corporativo**

American Medical Association, Department of Drug. *AMA drug evaluations*. 3a. edición. Littleton: Publishing Sciences Group; 1987.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

  
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 OCT 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	<b>5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias</b>		<b>Hoja: 97 de 142</b>

*Archivos de Neurociencias (México)*

*Normas para los autores*

**Editor**

Rhodes AJ, Van Rooyen CE, editors. *Textbook of urology for students and practitioners of medicine and the other health sciences*. 5a. edición. Baltimore, Williams & Wilkins, 1968.

**Capítulo de un libro**

Weinstein L, Swartz MN. Pathogenic properties of invading microorganisms. En Sodeman WA, editor. *Pathologic Physiology. Mechanisms of disease*. Philadelphia, WB Saunders, 1974:457-72.

**Publicación de alguna organización**

National Center for Health Statistics. *Acute conditions, incidence and associated disability, United States, July 1968-June 1969*. Rockville, MD: National Center for Health Statistics, 1972.

Otros ejemplos de la forma correcta de presentación de las referencias

1. **Forma estándar** (presente el nombre de todos los autores excepto cuando sean más de seis; en este caso presente los seis primeros seguidos de la abreviatura et al). You CH, Lee KY, Chey BY, Menguy R. Electrogastrographic study of patients with unexplained nausea, bloating and vomiting. *Gastroenterology* 1980;79:311-4.

2. **Corporación autora**

The Royal Marsden Hospital Bone-marrow Transplantation Team. Failure of syngeneic bone-marrow aplasia. *Lancet* 1977;2:742-44.

3. **Sin autor**

Coffee drinking and cancer of the pancreas (editorial). *Br Med J* 1981;293:828.

4. **Volumen con suplemento**

Magni F, Rossoni G, Berti F. BN-52021 protects guinea pig from heart anaphylaxis. *Pharmacol Res Commun* 1988;20s5:75-8.

5. **Número sin volumen**

Baumesiter AA. Origins and control of stereotyped movements. *Monogr Am Assoc Ment Defic* 1978;(3):353-84.

6. **Sin número ni volumen**

Danoek K. Skilling in and through the history of medicine. *Nord Medicinist Arsb* 1982;86:100.

Libros y otras monografías

7. **Autor personal**

Colson JH. *Armour Wb. Sports injuries and their treatment*. 2a. ed. London: S Pau, 1966.

8. **Editor(es) como autor(es)**

Diener HC, Wilkinson V, eds. *Drug-induced headache*. New York: Springer-Verlag, 1988.

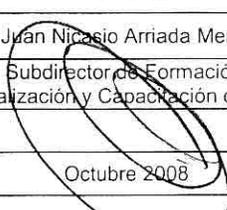
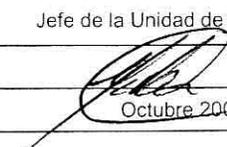
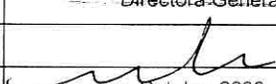
9. **Corporación como autor**

Virginia Law Foundation. *The medical and legal implications of AIDS*. Charlottesville: Virginia Law Foundation, 1987.

10. **Capítulo de un libro**

Weinstein L, Swartz MN. Pathologic properties of invading microorganisms. En: Sodeman WA JR Sodeman WA, eds. *Pathologic Physiology. Mechanisms of disease*. Philadelphia: Saunders, 1974:457-72.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó: 2008
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			<b>Rev. X</b>
	<b>5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias</b>			<b>Hoja: 98 de 142</b>

*Archivos de Neurociencias (México)*

*Normas para los autores*

**11. Trabajo presentado en una conferencia**

Harley NH. Comparing radon daughter dosimetric and risk models. En: Gammage R B, Kaye S V, editors. Indoor air and human health. *Proceedings of the Seventh Life Sciences Symposium*; 1984 oct 29-32; Knoxville (TN).

**12. Tesis**

Yoursell NM. *School adjustment of children with congenital heart disease* (tesis). Pittsburgh (PA): University of Pittsburgh, 1986.

Otras Publicaciones

**13. Artículos de periódico**

Pensberg B, Specter B. CFCs may be destroyed by natural process. *The Washington Post* 1989 agosto 7; sección A:2 (col. 5).

**14. Diccionarios y referencias similares**

Ectasia. *Dorland's Illustrated medical dictionary*. 27a edición. Philadelphia Saunders 1988:527.

Materia: no publicado

**15. En prensa**

Lillywhite HB, Donald JA. Pulmonary blood flow regulation in an aquatic snake. *Science*. En prensa.

**F. Cuadros**

Estos deberán ser a doble espacio y en hoja separada para cada cuadro. No envíe cuadros en fotografía. El encabezado debe escribirse concisamente de modo que entienda sin recurrir al texto. Numerarlas en el orden que se citan en el texto.

**G. Figuras**

Envíe un juego doble de fotografías de papel brillante con letras dibujadas profesionalmente para cada figura. El tamaño debe ser de 12.7 x 17.3 cm (5 x 7) y numeradas en el orden que se citan en el texto con arábigos. En el reverso de cada fotografía escriba el número de la figura, el sobrenombre del autor principal y con una fecha indicar la parte superior de la fotografía, utilizando lápiz ligero.

**H. Pies de figura**

Los pies de figura deben ser concisos. Explique cualquier abreviatura que se use en la figura, y aclare lo que se grafica en los ejes verticales y horizontales si no está marcado en la figura. Cada figura debe tener su pie de figura escrito en una página separada.

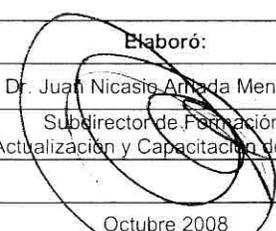
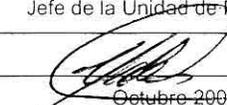
**I. Publicación**

Todos los trabajos deben enviarse con una "Hoja de Cesión de Derechos", con el nombre y firma de los autores.

**REFERENCIAS**

Gomez Dances O, Pacheco Peña L, Cropez Abundes O. Normas para la publicación de Manuscritos en Salud Pública de México. *Sal Púb Méx* 1995;37(1):75-82.

International Committee of Medical Journal Editors. Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals. *BMJ* 1991;332:339-41.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Aranda Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO NACIONAL  
 DE NEUROLOGÍA Y  
 NEUROCIROLOGÍA  
 2008  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	5.- Elaboración de la Revista Archivos de Neurociencias		Hoja: 99 de 142

**10.2 Portada de la Revista Archivos de Neurociencias**

# Archivos de Neurociencias

ISSN 0137-4738

Virus de varicela zoster en líquido cefalorraquídeo durante  
exacerbación de esclerosis múltiple

*Julio Saiz, Adolfo Martínez Padua, Gerardo Galán, Rocío P. de la*

Estudio del papel de las células T reguladoras en el modelo  
experimental de glioblastoma multiforme

*Bruno B. de Oliveira, Patricia C. de Sa, Samuel Castro, Maria O. de Almeida,  
Rafael P. de Medeiros, Renato S. de Sá, João P. de Sá*

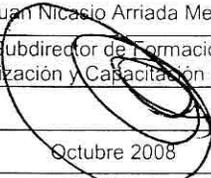
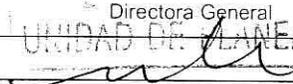
La enfermedad de Huntington en México

*María Concepción Fabre, Victoria Olga Méndez, Patricia Torres,  
Rosario María Ochoa, Ana Luisa Sierra, Gabriela Bell, Araceli Ramírez Aldama,  
Luis Felipe*

Efecto del nimodipino en la integración de un injerto nervioso  
sensitivo o motor en ratas con lesión experimental del plexo  
braquial

*Carlos Ernesto Torres, Patricia López-Cruz, Daniel Muñoz, María L.  
Luisa Saiz, Gerardo Galán, Gerardo Castro-Munoz*

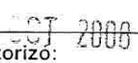
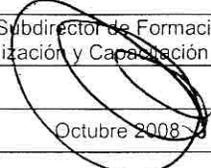
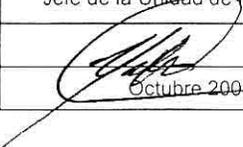
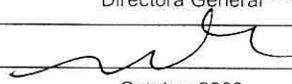
**MEDLINE**

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicacio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Cdrón Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**  
 Autorizó:  
 OCT 2008  
 Directora General  
**UNIDAD DE PLANEACIÓN**

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	6.- Rotación de médicos residentes externos		<b>Hoja: 100 de 142</b>

## 6. ROTACIÓN DE MÉDICOS RESIDENTES EXTERNOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	  <b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SAGU</b> SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 DIVINA LUX RATIO SALUS ESSENTIALIS MEXICO	Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			<b>Rev. X</b>
	6.- Rotación de médicos residentes externos			<b>Hoja: 101 de 142</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Contribuir a formar médicos residentes externos en el área de las neurociencias en los cursos de especialidad y alta especialidad que realiza el Instituto, con el fin de egresar médicos residentes especialistas con altos conocimientos en el campo de las neurociencias y un alto sentido de responsabilidad en el manejo del paciente con padecimientos del sistema nervioso.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel externo permite mantener relaciones con instituciones y organismos nacionales e internacionales para el intercambio académico y científico de médicos residentes externos. A nivel interno permite que el personal que interviene en el proceso enseñanza-aprendizaje conozca su responsabilidad en el proceso.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través de los profesores titulares de los cursos de especialidad y alta especialidad, de autorizar la rotación de los médicos residentes externos.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de aplicar evaluaciones teóricas y prácticas a los médicos residentes externos que rotan por alguna especialidad o alta especialidad para determinar el avance de conocimientos y habilidades.
- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Programas de Pre y Posgrado, de vigilar que los médicos residentes externos participen y asistan a las actividades académicas programadas (sesiones anatomoclínicas, biográficas, revisión de expedientes clínicos de pacientes, entrenamientos, desarrollo de habilidades quirúrgicas, etc.).
- 3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Programas de Pre y Posgrado, de enviar la evaluación alcanzada por cada médico residente externo a la institución y organismo nacional o internacional con el que participa en el intercambio académico y científico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dr. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

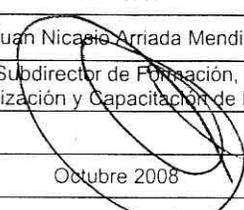
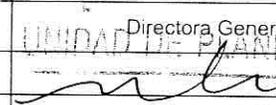
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

UNIDAD DE PLANEACIÓN



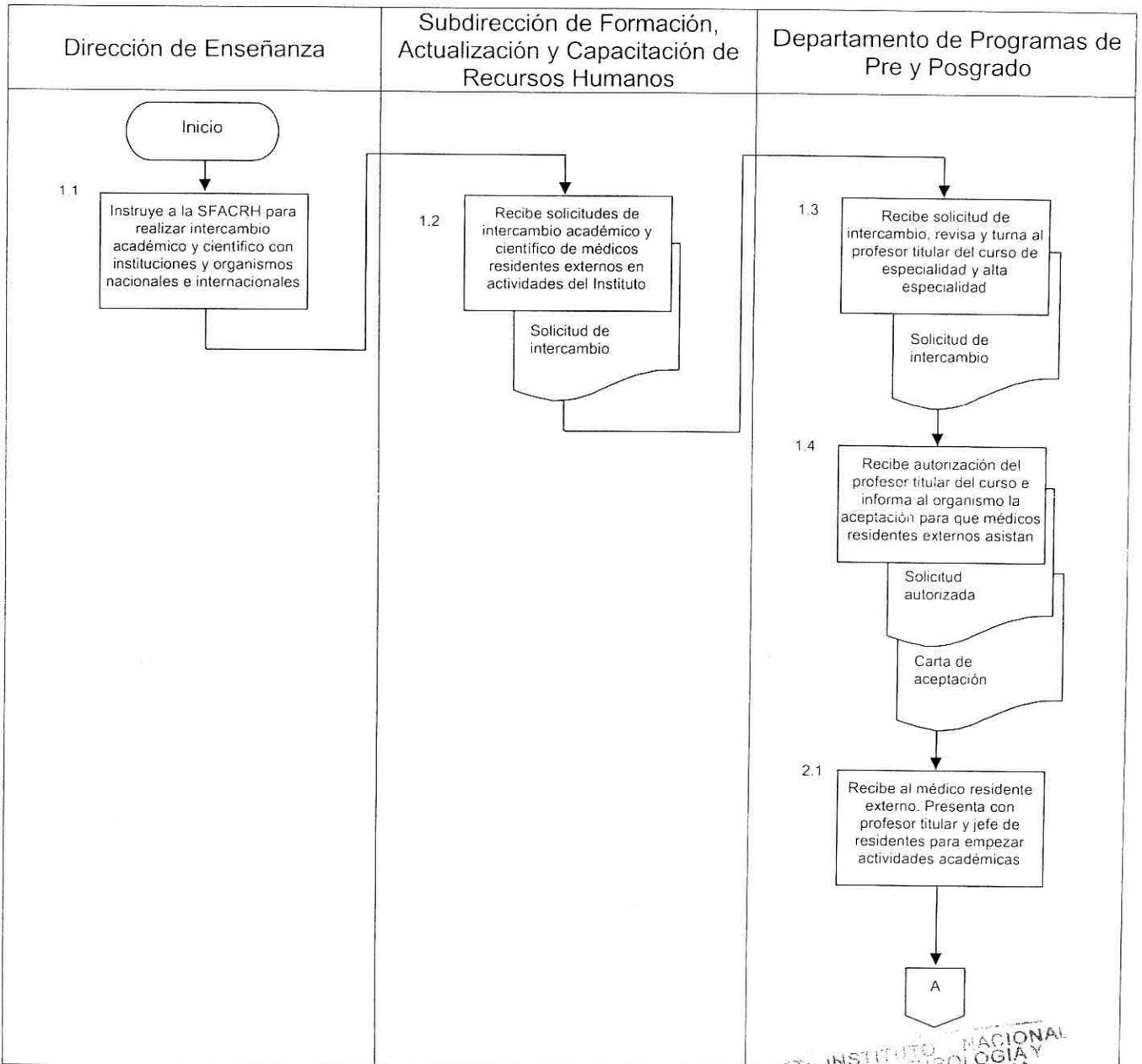
 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	6.- Rotación de médicos residentes externos		Hoja: 103 de 142

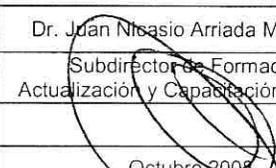
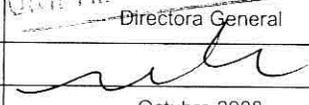
2.0 Rotación	<p>2.1 Recibe al médico residente externo en fecha establecida. Lo presenta con el profesor titular del curso y con el Jefe de Residentes para incluirlo en las actividades académicas programadas (sesiones anatomoclínicas, biográficas, revisión de expedientes clínicos de pacientes, entrenamientos, desarrollo de habilidades quirúrgicas, etc).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>2.2 Supervisa que el médico residente externo asista y participe en actividades académicas programadas (sesiones anatomoclínicas, biográficas, revisión de expedientes clínicos de pacientes, entrenamientos, desarrollo de habilidades quirúrgicas, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>¿El médico residente participa y asiste?</p> <p>2.3 No: Llama la atención del médico residente y lo estimula a continuar adquiriendo conocimientos y destrezas. Le pide mejorar su actitud, actividades cognitivas, destrezas y afectivas para cumplir con el programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>2.4 Si: Participa como monitor con el profesor titular del curso y durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>3.2 Recibe del profesor titular del curso la evaluación del médico residente y la turna al Departamento de Programas de Pre y Posgrado para ser remitida a la institución académica externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación</li> </ul> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos
--------------	---	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	6.- Rotación de médicos residentes externos		Hoja: 104 de 142

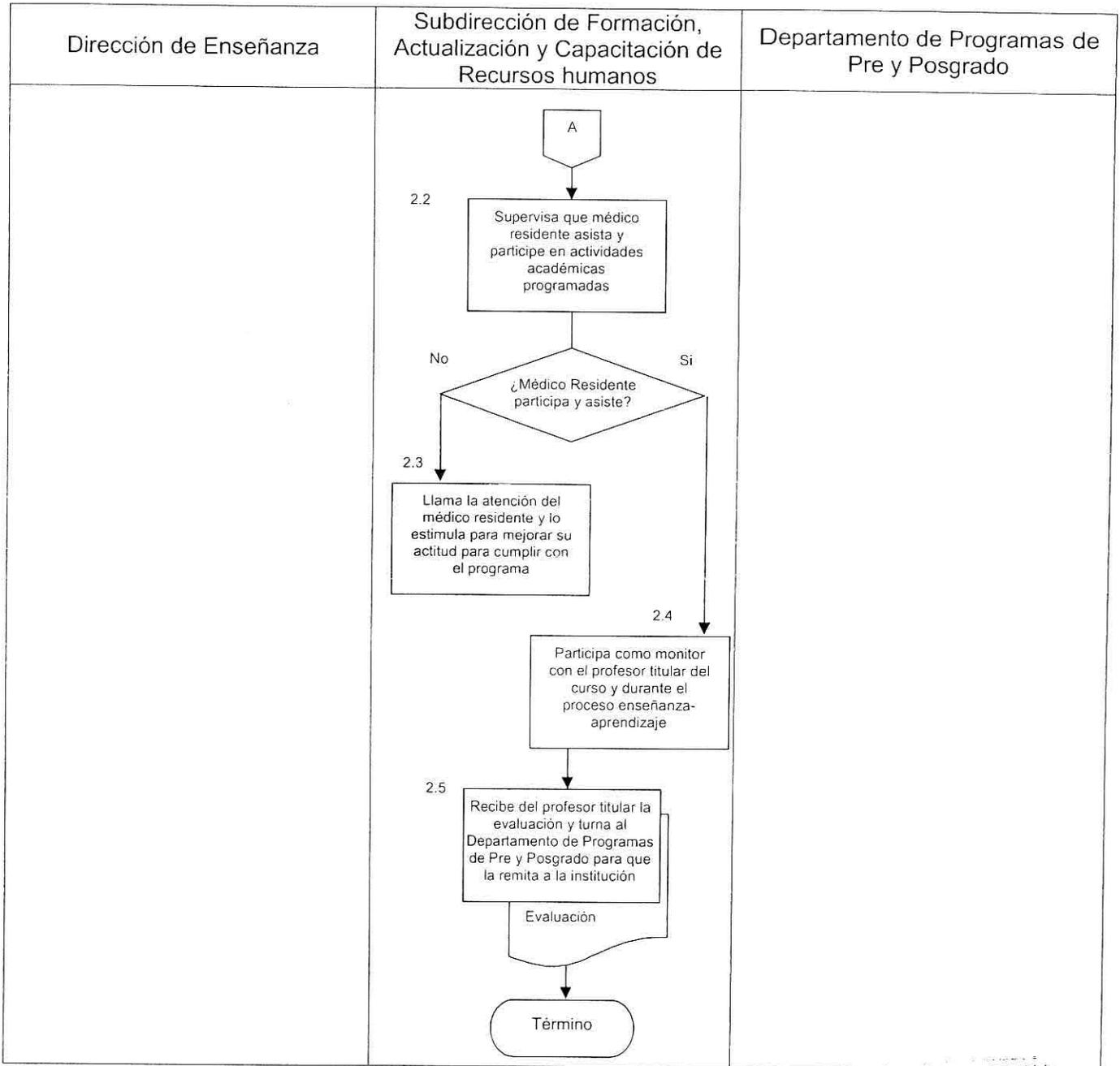
### 5.0 Diagrama de Flujo

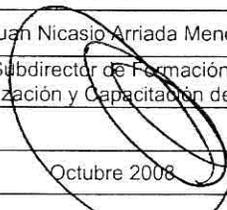
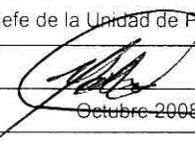
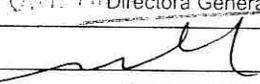


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nolasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO NACIONAL  
 DE NEUROLOGÍA Y  
 NEUROCIRUGÍA  
 OCT 2008  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

 SECRETARÍA DE SALUD 130 770 110	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 CEREBRUM DIVINA LUX RATIO SALUS SCIENTIAE MEXICO	Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	6.- Rotación de médicos residentes externos		<b>Hoja: 105 de 142</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	UNIDAD DE PLANEACIÓN Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	6.- Rotación de médicos residentes externos		<b>Hoja: 106 de 142</b>

## 6.0 Documentos de referencia

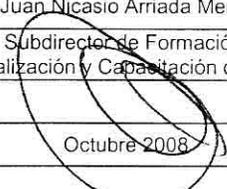
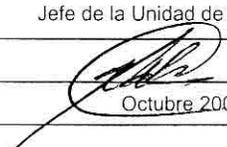
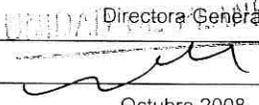
Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del INNNMVS	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Evaluación mensual	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica
Resultado de evaluación teórica y práctica	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica

## 8.0 Glosario

- 8.1 Curso de especialidad:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana y la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas.
- 8.2 Curso de subespecialidad:** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana, la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas y la acreditación de uno o más años de un curso de especialización en medicina interna, cirugía general, anestesiología, radiología e imagen, neurología o neurocirugía.
- 8.3 Curso de Posgrado** Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de una especialidad o subespecialidad así como la certificación por parte del Consejo correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 SECRETARÍA DE SALUD ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	6.- Rotación de médicos residentes externos		Hoja: 107 de 142

**8.4 Programa Académico:** Plan de estudios para una determinada especialidad vigente en la institución de educación superior que reconoce la residencia hospitalaria.

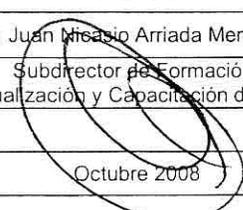
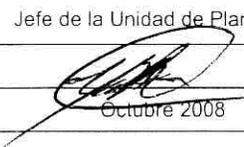
**8.5 Médico Residente externo** Médico inscrito en un curso académico de especialidad y/o subespecialidad que procede de un organismo nacional o internacional del cual el Instituto no es sede de su enseñanza.

**9.0 Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

**10.0 Anexos**

- 10.1 Solicitud de Intercambio
- 10.2 Carta de Aceptación
- 10.3 Evaluación de Residentes

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Micaelo Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			<b>Rev. X</b>
	6.- Rotación de médicos residentes externos			<b>Hoja: 108 de 142</b>

### 10.1 Solicitud de Intercambio

**Compromiso**

Yo, el abajo firmante, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en el presente manual de procedimientos, así como a mantener actualizado el presente documento, de acuerdo a las necesidades de la institución.

DR. RICARDO COÍM PIANA  
 DIRECTOR DE ENSEÑANZA DEL INSTITUTO  
 NACIONAL DE NEUROLOGÍA  
 PRESENTE

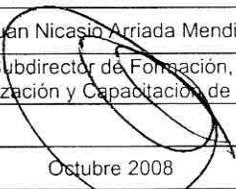
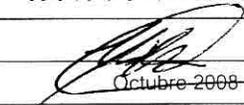
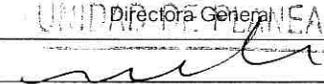
M. en C. Néstor Arriada Mendicoa  
 Subdirector de Enseñanza

El presente documento es una copia de la versión original que se encuentra en el archivo de la Subdirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.

NOMBRE	GRADO	SERVICIO	FECHA DE EMISIÓN

ATENTAMENTE

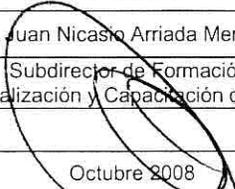
DR. RAMÓN ESPINOZA HERNÁNDEZ  
 DIRECTOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	6.- Rotación de médicos residentes externos		Hoja: 109 de 142

## 10.2 Carta de Aceptación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora-Genera
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO NACIONAL  
 DE NEUROLOGÍA Y  
 NEUROCIROLOGÍA  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 OCT 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	6.- Rotación de médicos residentes externos		Hoja: 110 de 142

### 10.3 Evaluación de Residentes

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

SECRETARÍA DE SALUD

UNIDAD DE PLANEACIÓN

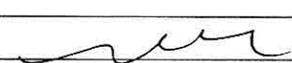
EVALUACIÓN DE RESIDENTES

CÓDIGO: 10.3

REV. X

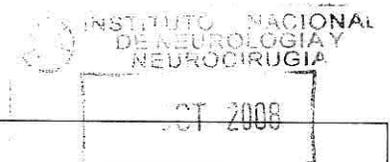
OCT 2008

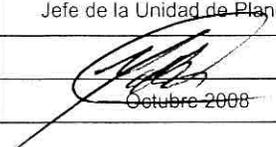
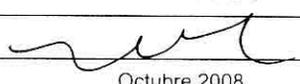
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Cordón Mazquea
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. X
	7.- Coordinación de cursos de pregrado		Hoja: 111 de 142

## 7. COORDINACIÓN DE CURSOS DE PREGRADO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	7.- Coordinación de cursos de pregrado		<b>Hoja: 112 de 142</b>

**1.0 Propósito**

1.1 Otorgar campos clínicos de pregrado en el área de las neurociencias.

**2.0 Alcance**

2.1 A nivel externo permite mantener relaciones con instituciones nacionales para la formación de médicos y otros profesionistas de la salud. A nivel interno permite que el personal que interviene en el proceso enseñanza-aprendizaje, conozca su responsabilidad en el proceso.

**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través de los profesores titulares de los cursos de pregrado, de autorizar la programación del curso, a petición de la institución académica solicitante.

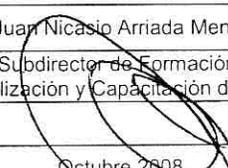
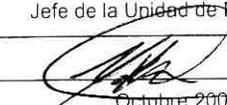
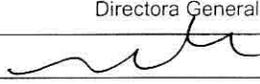
3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de establecer con las instituciones académicas, los contenidos de los cursos de pregrado.

3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Programas de Pre y Posgrado, de realizar y determinar todas las actividades logísticas para atender a los estudiantes que asistan a recibir un cursos de pregrado.

3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Programas de Pre y Posgrado, de vigilar que los estudiantes de cursos de pregrado participen y asistan a las actividades académicas programadas.

3.5 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Programas de Pre y Posgrado, de enviar la evaluación alcanzada pro cada estudiante a la institución correspondiente.

  
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 OCT 2008

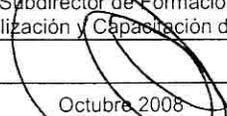
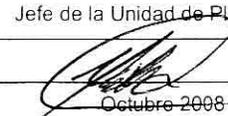
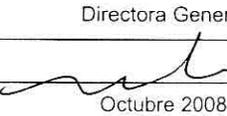
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	7.- Coordinación de cursos de pregrado		Hoja: 113 de 142

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de publicación	1.1 Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (SFACRH) para impartir cursos de pregrado que soliciten instituciones académicas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> 1.2 Recibe solicitudes de instituciones académicas para realizar cursos de pregrado y turna al Departamento de Programas de Pre y Posgrado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de curso de pregrado</li> </ul> 1.3 Recibe solicitud de curso de pregrado, revisa y consensa con el profesor titular del curso, para su visto bueno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de curso de pregrado</li> </ul> 1.4 Invita a la institución académica a una reunión de trabajo con el propósito de establecer los contenidos del curso de pregrado, fechas y asignación del profesor titular del curso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	Dirección de Enseñanza  Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos  Departamento de Programas de Pre y Posgrado
2.0 Rotación	2.1 Recibe al grupo de estudiantes en las fechas programadas y asigna salón de clases. Presenta al grupo con el profesor titular del curso. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>	

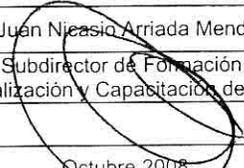
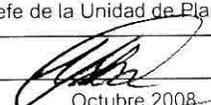

 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Bra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

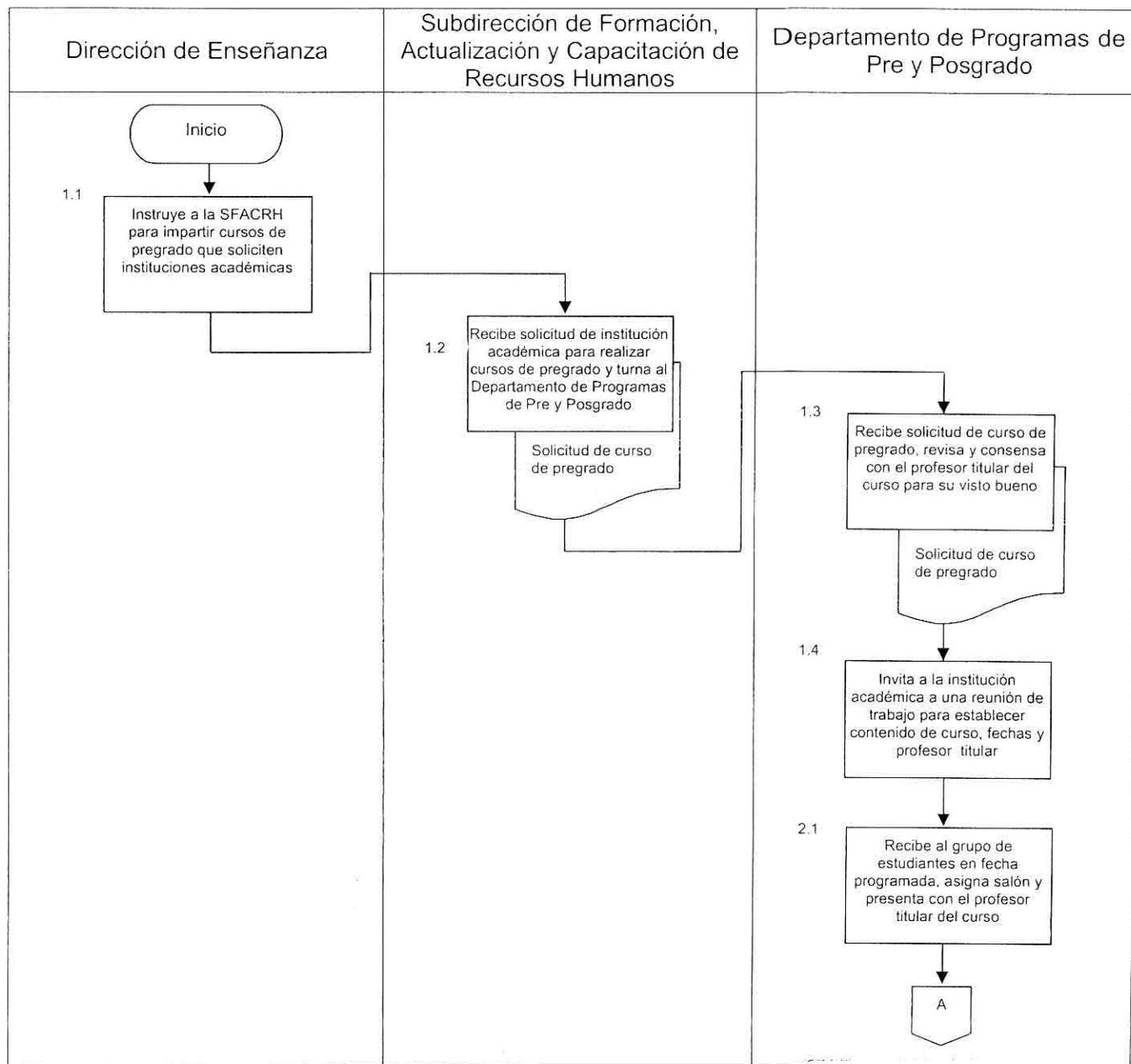
 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	7.- Coordinación de cursos de pregrado		<b>Hoja: 114 de 142</b>

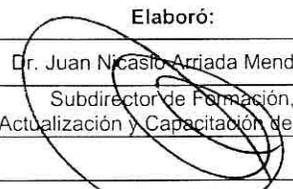
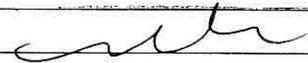
	<p>2.2 Supervisa que los estudiantes de cursos de pregrado asistan y participen en las actividades de enseñanza-aprendizaje establecidas en el programa académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>¿El estudiante de pregrado participa y asiste?</p> <p>2.3 No: Informa a la institución académica correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>2.4 Si: Participa como monitor con el profesor titular del curso y durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>3.2 Recibe del profesor titular del curso la evaluación y la turna a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos para que sea remitida a la institución académica externa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación</li> </ul> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 OCT 2008

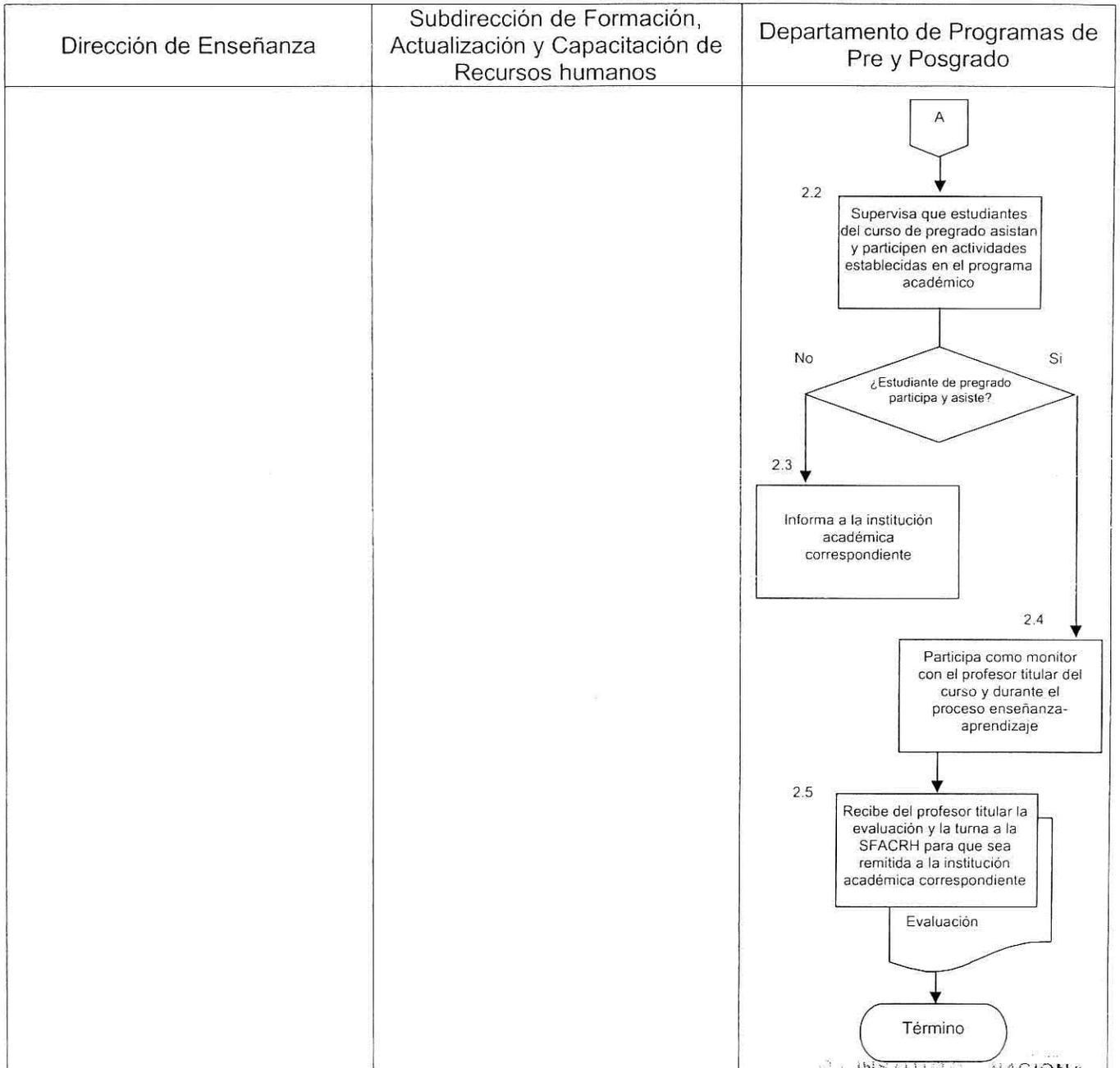
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

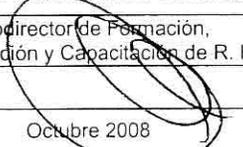
### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	7.- Coordinación de cursos de pregrado		<b>Hoja: 116 de 142</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 OCT 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (Cuando Aplique)
	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		Rev. X
	7.- Coordinación de cursos de pregrado		Hoja: 117 de 142

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del INNNMVS	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Evaluación	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica

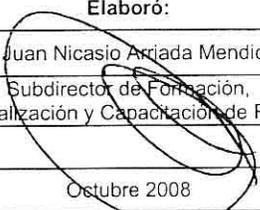
## 8.0 Glosario

**8.1 Curso:** Conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje que se implementan respecto a una materia o disciplina y que se encuentra orientado a la adquisición y/o actualización de conocimientos, habilidades y destrezas que coadyuvan al desarrollo integral del individuo.

**8.3 Curso de Posgrado:** Conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje programadas de tipo formativo por una institución académica de una materia que se encuentra orientado a la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

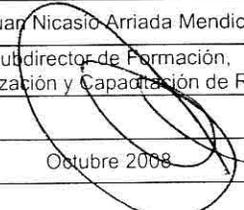
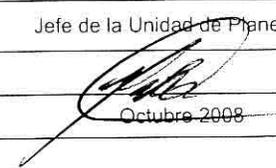
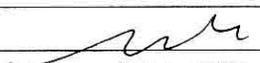
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arjada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	7.- Coordinación de cursos de pregrado		Hoja: 118 de 142

**10.0 Anexos**

10.1 Solicitud de curso

10.2 Evaluación teórico práctica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

  
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 OCT 2008  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	<b>7.- Coordinación de cursos de pregrado</b>		<b>Hoja: 119 de 142</b>

### 10.1 Solicitud de curso

  
 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 Área de Planeación de Cursos

**DRA. TERESITA CORONA VAZQUEZ**  
 Directora General  
 Instituto Nacional de  
 Neurología y Neurocirugía  
 Secretaría de Salud  
 México, D.F.

DR. AMADALIA LOPEZ FUENTES  
 Jefe del Depto. de Pre y Postgrado

Unidad de Planeación

Se solicita la coordinación de los cursos de pregrado para el ciclo escolar 2008-2009, en el área de Neurología y Neurocirugía, de la Unidad de Planeación de Cursos, del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, dependiente de la Secretaría de Salud, a fin de que se realice el proceso de planeación de los cursos de pregrado.

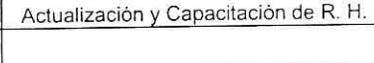
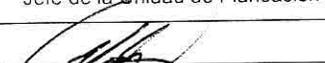
1. Coordinación de cursos.
2. Coordinación de la planeación de los cursos de pregrado.
3. Coordinación de la planeación de los cursos de pregrado.
4. Coordinación de la planeación de los cursos de pregrado.

Se solicita la coordinación de los cursos de pregrado para el ciclo escolar 2008-2009, en el área de Neurología y Neurocirugía, de la Unidad de Planeación de Cursos, del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, dependiente de la Secretaría de Salud, a fin de que se realice el proceso de planeación de los cursos de pregrado.

**DRA. LUZ MARÍA FLORES ROSALES**  
 Jefe de Planeación

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 OCT 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	7.- Coordinación de cursos de pregrado		Hoja: 120 de 142

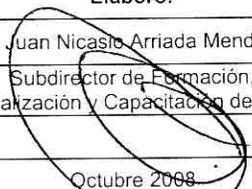
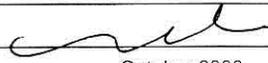
## 10.2 Evaluación teórica-práctica



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

ESTUDIANTE		CALIFICACIÓN FINAL
		9.5
		9.0
		8.5
		8.0
		7.5
		7.0
		6.5
		6.0
		5.5
		5.0
		4.5
		4.0
		3.5
		3.0
		2.5
		2.0
		1.5
		1.0
		0.5
		0.0

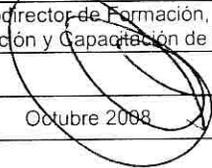
  
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 OCT 2008  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

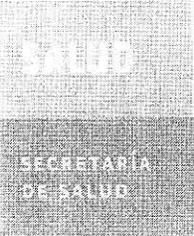
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	8.- Selección, adquisición y procesos técnicos de material bibliohemerográfico, documental y audiovisual		<b>Hoja: 121 de 142</b>

**8. SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y PROCESOS TÉCNICOS DE MATERIAL BIBLIO-HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y AUDIOVISUAL**

INSTITUTO MEXICANO DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
OCT 2008  
UNIDAD DE PLANEACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	8.- Selección, adquisición y procesos técnicos de material bibliohemerográfico, documental y audiovisual		Hoja: 122 de 142

## 1.0 Propósito

1.1 Disponer de un acervo bibliográfico actualizado que coadyuve al personal de salud y especialistas del área de las neurociencias, contar con información actualizada y de fácil acceso para su consulta.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel externo permite contar y mantener un material documental del área de las neurociencias actualizado. A nivel interno permite que el personal que interviene en el proceso de selección, adquisición y procesos técnicos de material bibliohemerográfico, documental y audiovisual, conozca su responsabilidad en el proceso.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

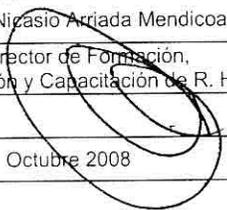
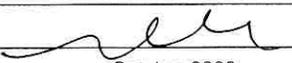
3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de presentar todas las solicitudes de necesidades y requerimientos para mantener actualizado el acervo documental.

3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de presentar a la Dirección de Enseñanza todas las necesidades de mobiliario y equipo necesario para que el Departamento de Documentación e Información se mantenga modernizado y actualizado.

3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de recibir solicitudes de documentación necesarias por áreas del Instituto para su adquisición.

3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable de tramitar el visto bueno para adquirir material impreso, audiovisual y electrónico.

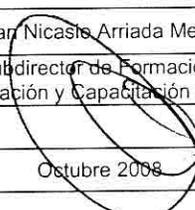
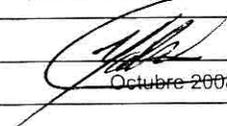
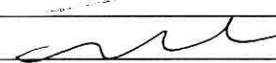
3.5 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de realizar todas las actividades logísticas y administrativas para la selección, adquisición y procesos técnicos de material bibliohemerográfico, documental y audiovisual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
UNIDAD DE PLANEACIÓN  
CT 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			<b>Rev. X</b>
	8.- Selección, adquisición y procesos técnicos de material bibliohemerográfico, documental y audiovisual			Hoja: 123 de 142

- 3.6 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de procesar técnicamente el material bibliohemerográfico, audiovisual y electrónico que ingrese a la bibliohemeroteca.
- 3.7 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de verificar que el material bibliohemerográfico que soliciten las diferentes áreas del Instituto, se encuentre en el acervo. En el caso de inexistencia se deberá incluir para contar con la autorización del Director de Enseñanza para iniciar su adquisición.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasto Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

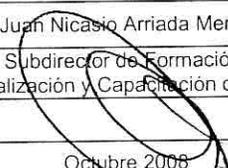
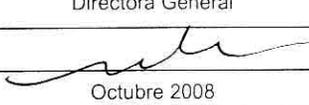
INSTITUTO NACIONAL  
 DE NEUROLOGÍA Y  
 NEUROCIROLOGÍA  
 27 2008  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	8.- Selección, adquisición y procesos técnicos de material bibliohemerográfico, documental y audiovisual		Hoja: 124 de 142

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de publicación	<p>1.1 Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (SFACRH) para que mantenga actualizado el acervo documental de la bibliohemeroteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>1.2 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Documentación e Información de presentar las necesidades de adquisición de material impreso, audiovisual o electrónico, y los requisitos para mantener actualizado el acervo bibliográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>1.3 Elabora listado de necesidades y turna a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos para contar con el visto bueno y autorización de la Dirección de Enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de necesidades</li> </ul> <p>1.4 Recibe lista de necesidades, revisa, da visto bueno y turna a la Dirección de Enseñanza para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de necesidades</li> </ul> <p>1.5 Recibe lista de necesidades, revisa y determina prioridad de adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de necesidades</li> </ul> <p style="text-align: center;">¿Es necesaria su adquisición?</p> <p>1.6 No: Turna listado de necesidades para archivar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de necesidades</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Dirección de Enseñanza</p> <p style="text-align: center;">Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Documentación e Información</p> <p style="text-align: center;">Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos</p> <p style="text-align: center;">Dirección de Enseñanza</p>

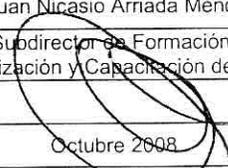
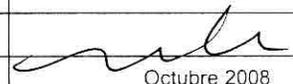
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	8.- Selección, adquisición y procesos técnicos de material bibliohemerográfico, documental y audiovisual		<b>Hoja: 125 de 142</b>

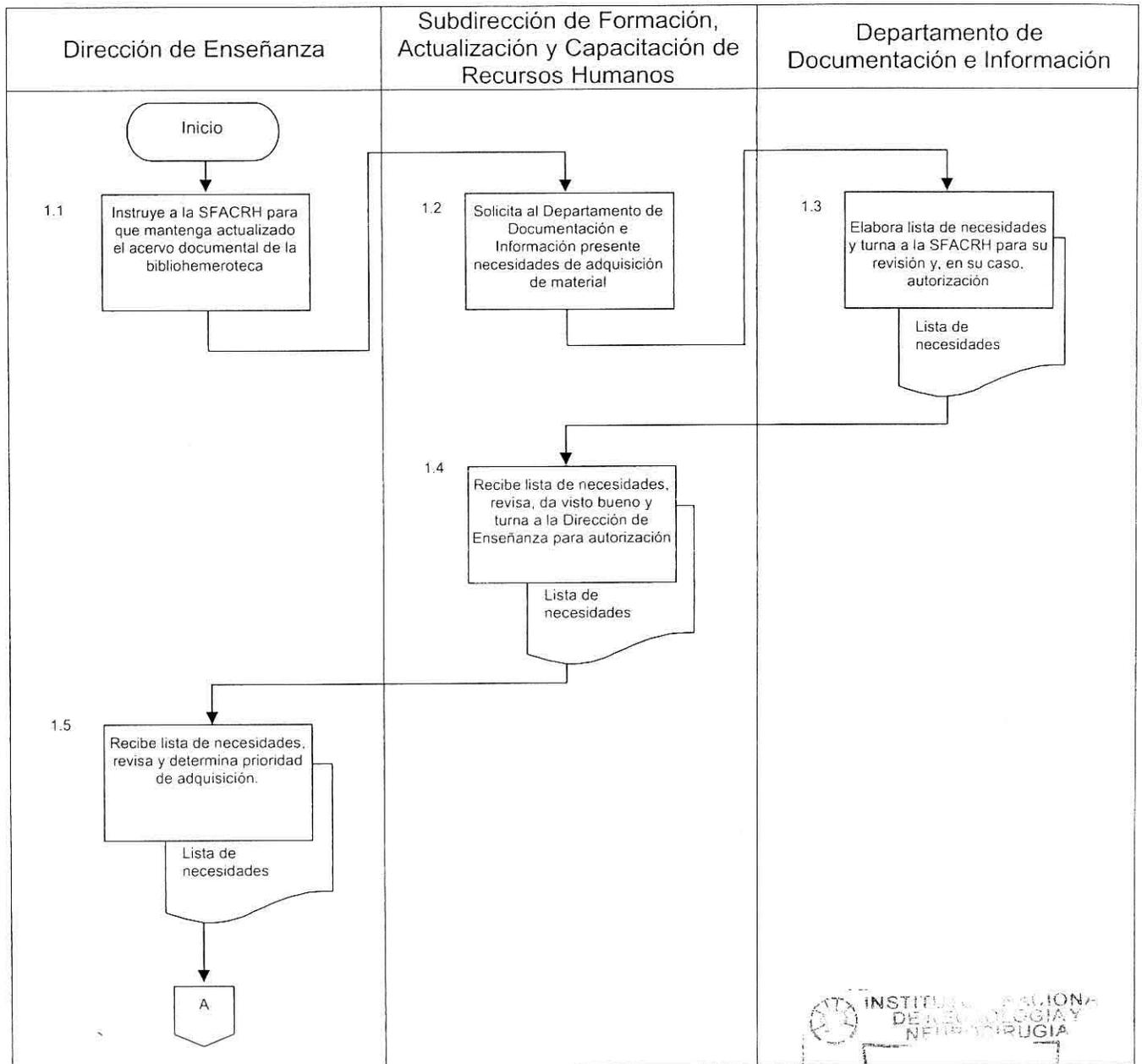
2.0 Autorización	<p>2.1 Si: Turna a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos la autorización para que inicie la adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de necesidades autorizada</li> </ul> <p>2.2 Recibe lista autorizada e instruye al Departamento de Documentación e Información, realizar la adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de necesidades autorizada</li> </ul> <p>2.3 Recibe lista autorizada, gestiona los trámites necesarios para su adquisición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de necesidades autorizada</li> </ul> <p>2.4 Recibe el material impreso, audiovisual o electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p>2.5 Procesa técnicamente el material, lo habilita y dispone para su utilización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos</p> <p>Departamento de Documentación e Información</p>
------------------	---	---

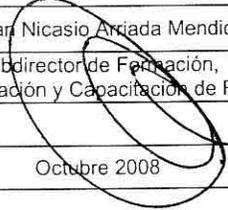
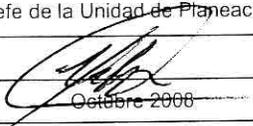
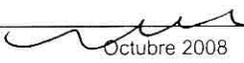
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA  
 10 OCT 2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

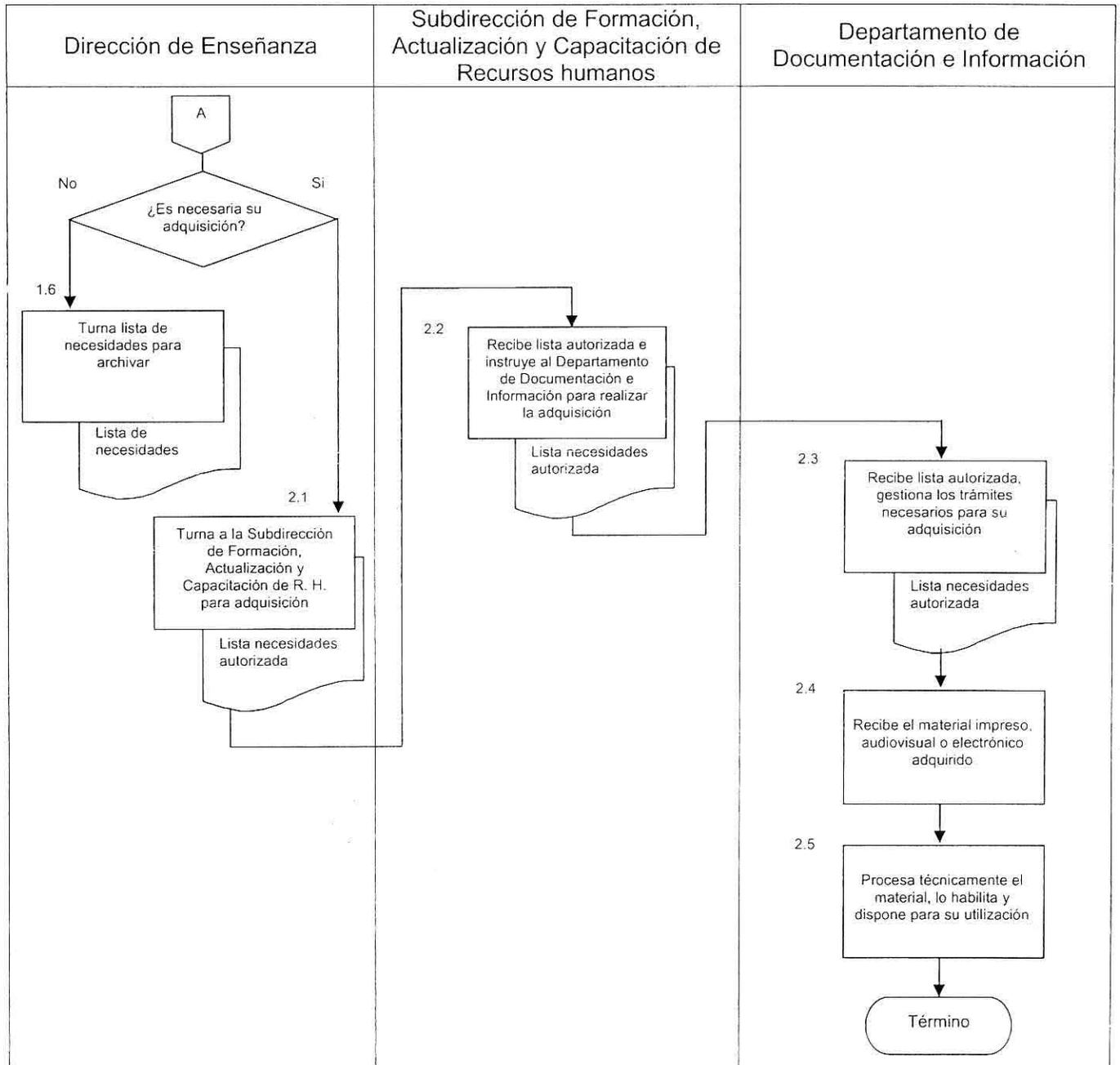
 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	8.- Selección, adquisición y procesos técnicos de material bibliohemerográfico, documental y audiovisual		Hoja: 126 de 142

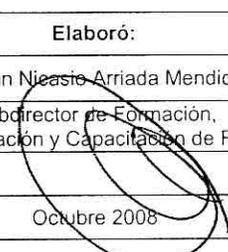
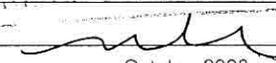
### 5.0 Diagrama de Flujo

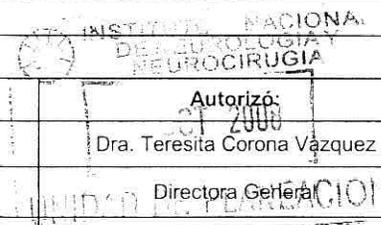


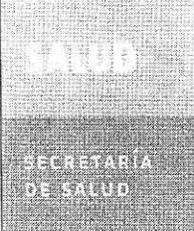
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Ariada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	8.- Selección, adquisición y procesos técnicos de material bibliohemerográfico, documental y audiovisual		<b>Hoja: 127 de 142</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	8.- Selección, adquisición y procesos técnicos de material bibliohemerográfico, documental y audiovisual		<b>Hoja: 128 de 142</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del INNNMVS	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Material Bibliohemerográfico	Indefinida	Departamento de Documentación e Información	No aplica

## 8.0 Glosario

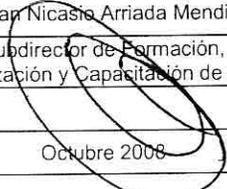
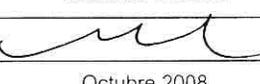
- 8.1 Acervo Bibliográfico:** Conjunto de libros y documentos que forman parte de una biblioteca.
- 8.2 Proceso de control:** Proceso mediante el cual se controlan las fichas de identificación de cada uno de los materiales que integran las colecciones de una biblioteca.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

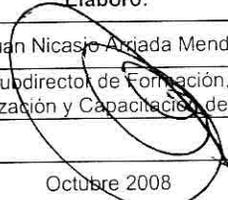
## 10.0 Anexos

No aplica

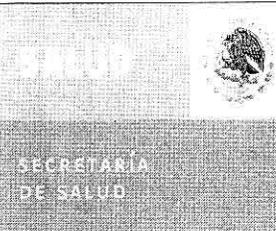
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA</b> DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	<b>9.- Servicios de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios</b>		<b>Hoja: 129 de 142</b>

9. SERVICIOS DE PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO A USUARIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Ariada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

INSTITUTO MEXICANO DE INVESTIGACIONES Y ENSEÑANZA EN NEUROLOGÍA Y NEUROQUIRURGÍA  
 OCT 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	9.- Servicios de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios		Hoja: 130 de 142

## 1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar a los usuarios un servicio de préstamo bibliohemerográfico, documental y audiovisual de fácil acceso, para su consulta.

## 2.0 Alcance

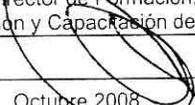
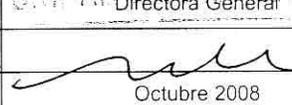
- 2.1 A nivel externo permite que los usuarios conozcan el proceso para consultar material bibliohemerográfico del área de las neurociencias. A nivel interno permite que el personal que interviene en el proceso de préstamo de material bibliohemerográfico, conozca su responsabilidad en el proceso.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de operar un sistema de préstamo de material documental interno y externo.
- 3.2 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de solicitar a los usuarios los requisitos para préstamo interno y externo.

Préstamo		Requisitos		
Interno	Identificación oficial actualizada	Respetar el Reglamento Interno	Acudir al área de la Bibliohemeroteca	
Externo	Identificación oficial actualizada	Respetar el Reglamento Interno	Tarjeta de control expedida por el Departamento de Documentación e Información del Instituto	Credencial de trabajador del Instituto

- 3.3 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de otorgar servicio los 365 días del año en un horario de 8:00 a 20:00 horas.
- 3.4 La Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos será responsable, a través del Departamento de Documentación e Información, de solucionar todos aquellos casos en los que los usuarios no respeten el Reglamento Interno de la Bibliohemeroteca.

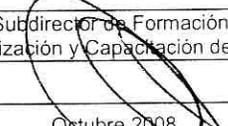
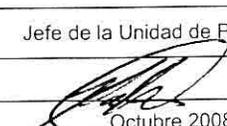
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

  
 INSTITUTO MEXICANO DE NEUROCIENCIAS  
 DE NEUROLOGÍA Y NEUROFISIOLÓGIA  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 OCT-2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	9.- Servicios de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios		<b>Hoja: 131 de 142</b>

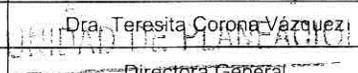
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de publicación	1.1 Instruye a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos (SFACRH) para operar un sistema de préstamo de material bibliohemerográfico para usuarios internos y externos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> 1.2 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Documentación e Información operar un sistema de préstamo de material bibliohemerográfico para usuarios internos y externos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul> 1.3 Recibe instrucción, actualiza el Reglamento Interno de la Biblioheroteca, requisitos para el préstamo. Administra el proceso de préstamos interno y externo en la biblioheroteca. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interno</li> <li>• Requisitos de préstamo</li> </ul> 1.4 Recibe al usuario, le brinda orientación sobre la biblioheroteca y le proporciona papeleta de préstamo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta de préstamo</li> </ul>	Dirección de Enseñanza  Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos  Departamento de Documentación e Información
2.0 Préstamo	2.1 Recibe papeleta de préstamo requisitada y le solicita al usuario su identificación oficial actualizada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeleta de préstamo</li> </ul> <p align="center">¿Es préstamo externo?</p>	

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008

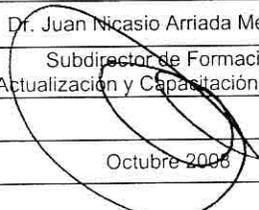
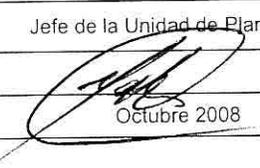
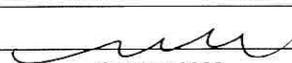
INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA

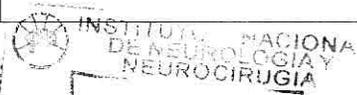
OCT 2008  
Autorizó:

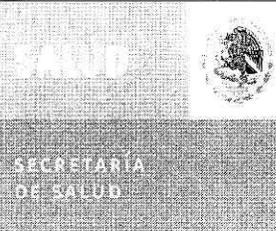
  
Dra. Teresita Corona Vázquez  
Directora General

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	9.- Servicios de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios		Hoja: 132 de 142

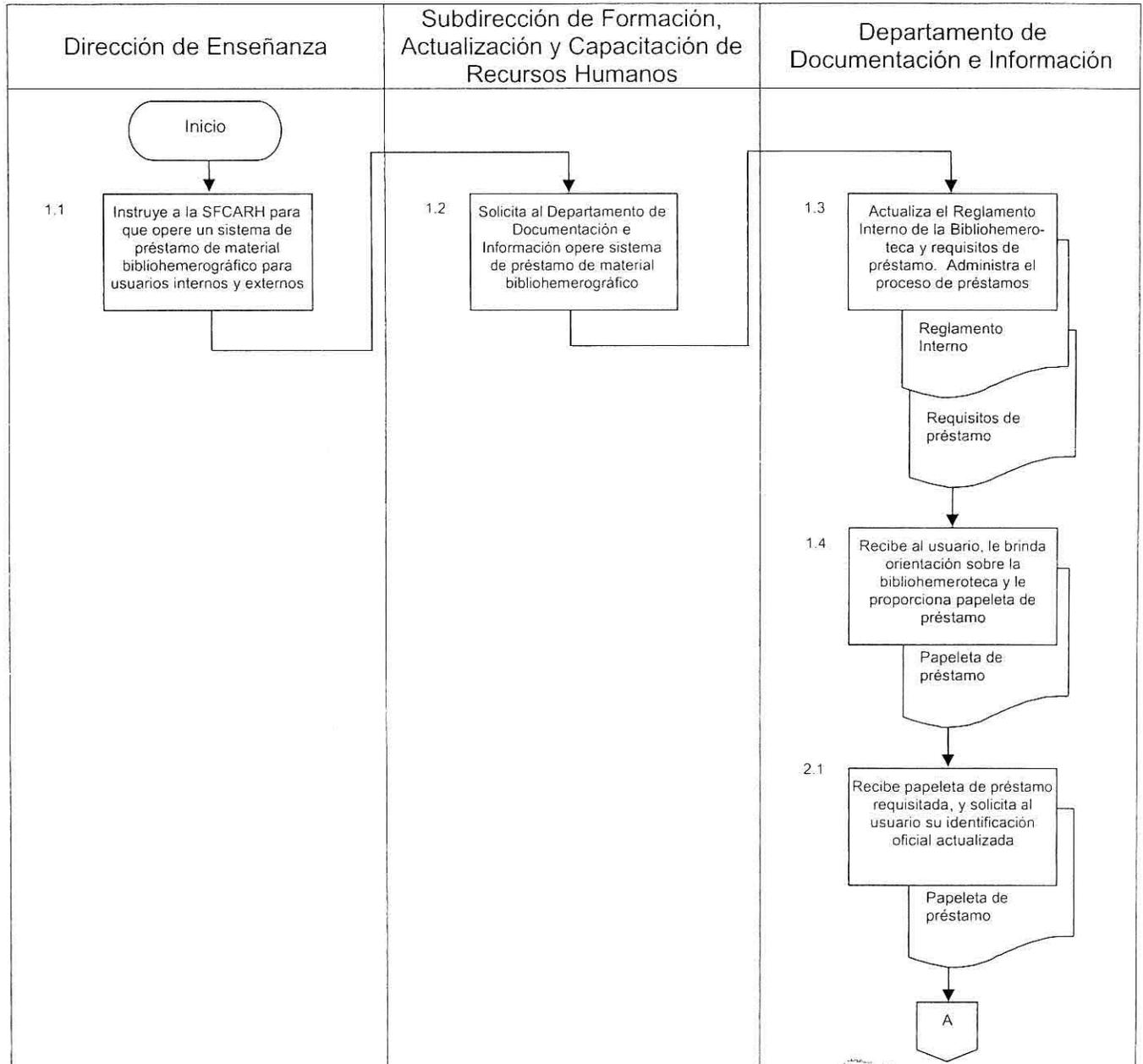
	<p>2.2 No: Proporciona el material solicitado al usuario para su consulta dentro de la sala de la bibliohemeroteca.</p> <p>2.3 Si: Busca tarjeta de control de préstamo del solicitante, verifica su vigencia, retira papeleta de control del material y proporciona el material solicitado al usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta de control de préstamos</li> </ul> <p>2.4 Recibe del usuario el material prestado, dentro del periodo establecido. Revisa el que el material no esté mutilado y determina.</p> <p style="text-align: center;">¿El material está dañado?</p> <p>2.5 No: Recibe el material, entrega identificación oficial. Cancela el préstamo en tarjeta de control de préstamos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial</li> <li>• Tarjeta de control de préstamos</li> </ul> <p>2.6 Si: Notifica al usuario el daño, establece sanción, conserva identificación oficial y tarjeta de control de préstamos del usuario, hasta que restaure el costo y/o daño al material.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial</li> <li>• Tarjeta de control de préstamos</li> </ul> <p>2.7 Elabora informe estadístico de servicios proporcionados por el Departamento de Documentación e Información y turna a la Dirección de Enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe estadístico</li> </ul> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	
--	---	--

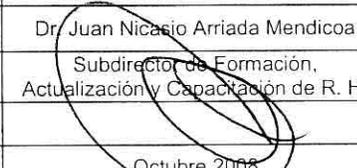
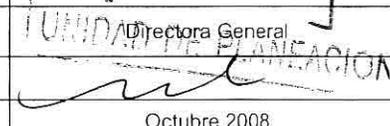
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vazquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

  
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 OCT 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	9.- Servicios de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios		Hoja: 133 de 142

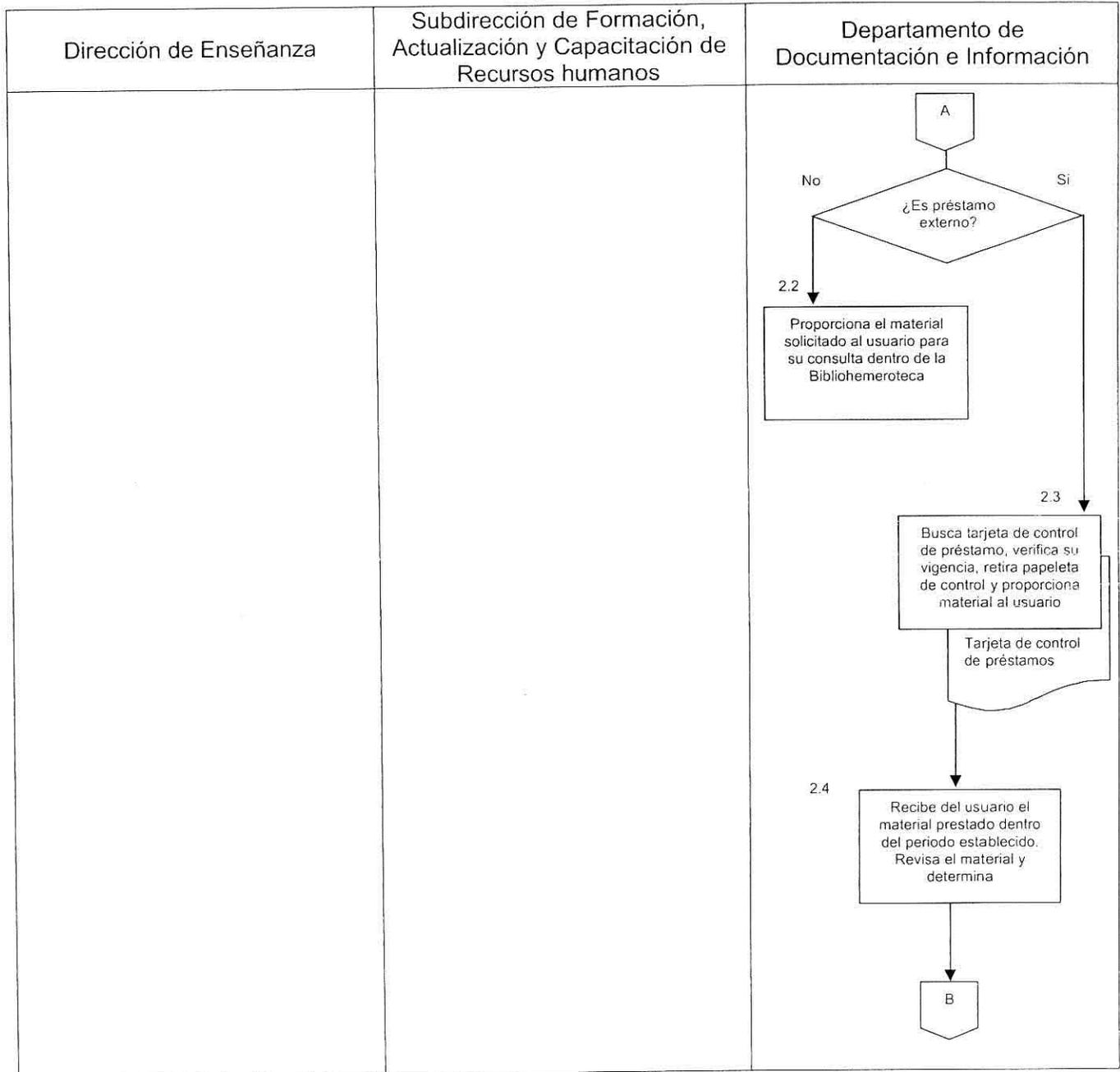
## 5.0 Diagrama de Flujo

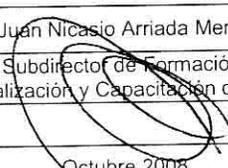
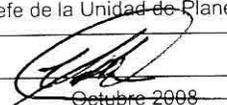


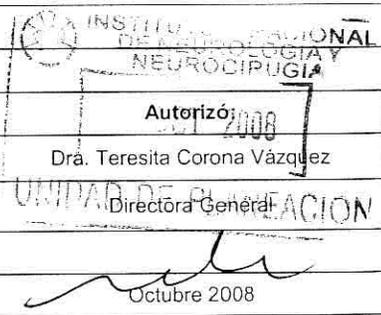
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



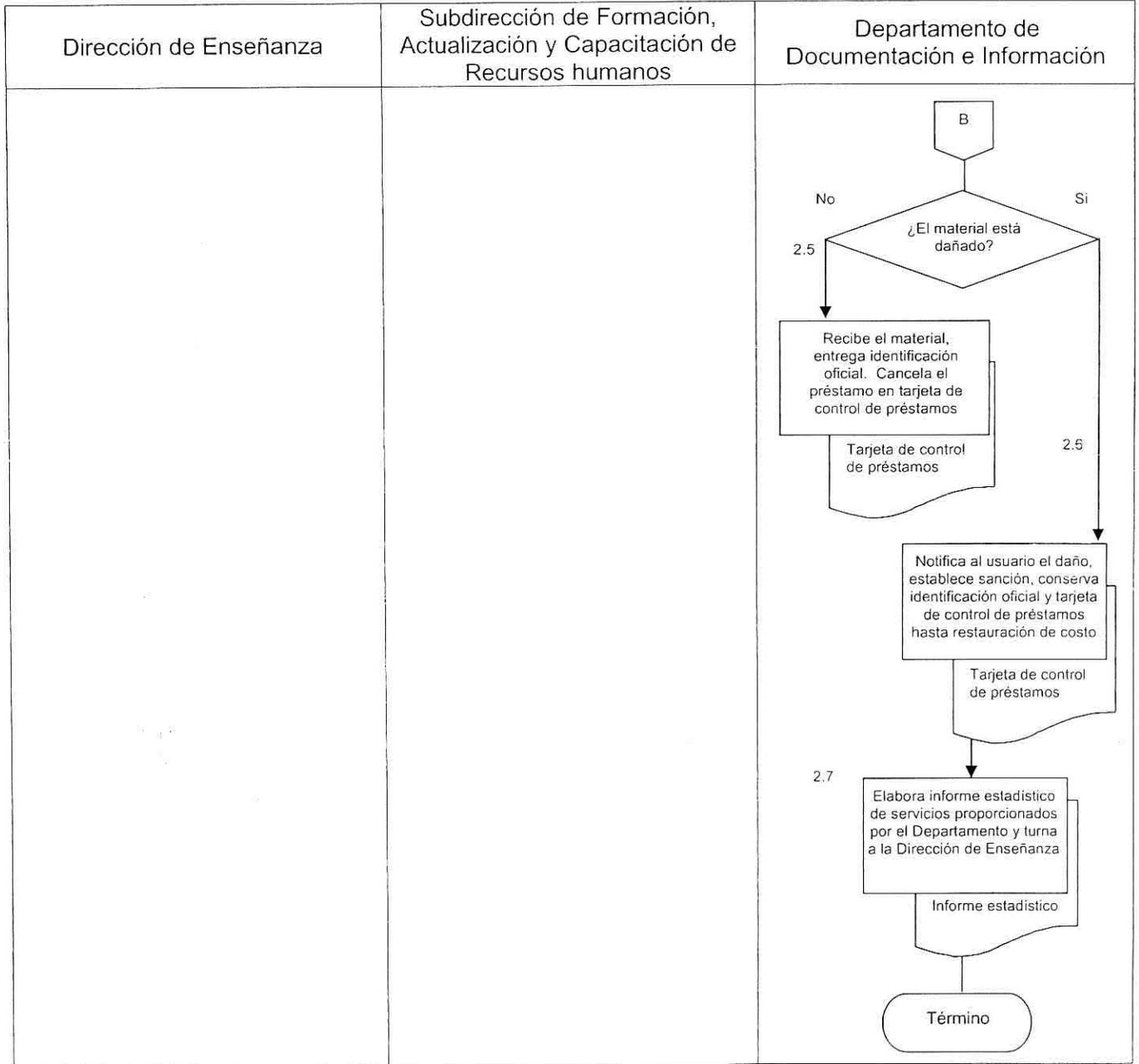
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	9.- Servicios de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios		<b>Hoja: 134 de 142</b>

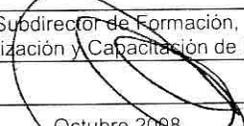
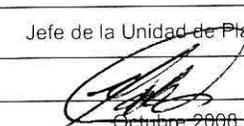
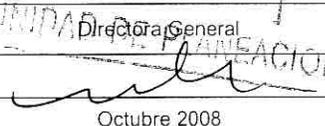


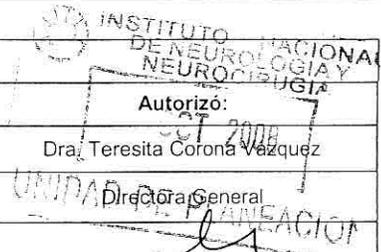
CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	9.- Servicios de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios		<b>Hoja: 135 de 142</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vazquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		Rev. X
	9.- Servicios de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios		Hoja: 136 de 142

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud 2004	No aplica
Manual de Organización Específico del INNNMVS	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe Estadístico	Indefinida	Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos	No aplica

## 8.0 Glosario

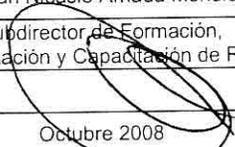
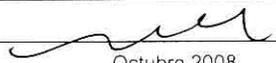
- 8.1 Préstamo interno:** Consulta de material documental dentro de la Biblioheroteca.
- 8.2 Préstamo externo:** Consulta de material documental fuera de las instalaciones de la Biblioheroteca por un determinado tiempo.

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 10.0 Anexos

- 10.1 Reglamento Interno
- 10.2 Papeleta de préstamos
- 10.3 Tarjeta de control de préstamos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

  
 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIROLOGÍA  
 UNIDAD DE PLANEACIÓN  
 OCT 2008



 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 <b>INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROQUIRURGÍA</b>	Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>			Rev. X
	9.- Servicios de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios			Hoja: 138 de 142

**CAPÍTULO III DEL MATERIAL DE LA BIBLIOHEMEROTECA**

- 1. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 2. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 3. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 4. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 5. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:

**CAPÍTULO IV DEL MATERIAL DE SERVICIO**

- 1. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 2. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:

**CAPÍTULO V DEL MATERIAL DE SERVICIO**

- 1. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 2. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 3. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 4. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 5. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 6. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 7. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 8. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 9. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:
- 10. El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:

El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:

El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:

El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:

El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:

El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:

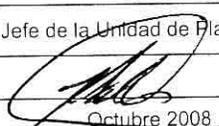
El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:

El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:

El material bibliohemerográfico se clasificará de acuerdo a la siguiente estructura:

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROQUIRURGÍA

UNIDAD DE PLANEACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	<b>9.- Servicios de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios</b>		<b>Hoja: 139 de 142</b>

**OBJETIVO GENERAL**

- 1. El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos que se seguirán para el préstamo de material bibliohemerográfico a los usuarios.
- 2. El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos que se seguirán para el préstamo de material bibliohemerográfico a los usuarios.
- 3. El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos que se seguirán para el préstamo de material bibliohemerográfico a los usuarios.
- 4. El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos que se seguirán para el préstamo de material bibliohemerográfico a los usuarios.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD**

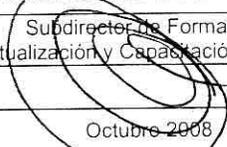
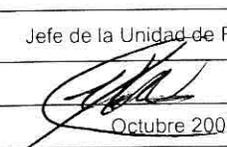
- 1. El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos que se seguirán para el préstamo de material bibliohemerográfico a los usuarios.
- 2. El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos que se seguirán para el préstamo de material bibliohemerográfico a los usuarios.
- 3. El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos que se seguirán para el préstamo de material bibliohemerográfico a los usuarios.

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos que se seguirán para el préstamo de material bibliohemerográfico a los usuarios.

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos que se seguirán para el préstamo de material bibliohemerográfico a los usuarios.

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos que se seguirán para el préstamo de material bibliohemerográfico a los usuarios.

El presente manual tiene como objetivo establecer los procedimientos que se seguirán para el préstamo de material bibliohemerográfico a los usuarios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



 <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	<b>SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>Rev. X</b>
	9.- Servicios de préstamo de material bibliohemerográfico a usuarios		<b>Hoja: 140 de 142</b>

### 10.2 Papeleta de préstamos

**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**  
**Blvd. Coscoy de Benito Juárez**

Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 para Libros: \_\_\_\_\_  
 Clasificación: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Usuario: \_\_\_\_\_  
 Número de Usuario: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Lugar de Emisión: \_\_\_\_\_

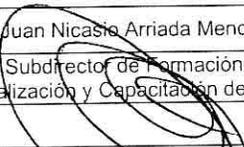
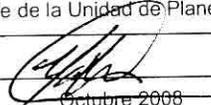
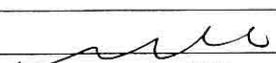
Que me habéis prestado libro

**SECRETARÍA DE SALUD**  
**DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**  
**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Nombre del Usuario: \_\_\_\_\_  
 Número de Usuario: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Emisión: \_\_\_\_\_  
 Lugar de Emisión: \_\_\_\_\_

Que me habéis prestado libro


**INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	 Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Código: (Cuando Aplique)  
 Rev. X  
 Hoja: 142 de 142

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ELABORÓ:**

**DR. JUAN NICASIO ARRIADA MENDICOA**  
 Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos

**REVISÓ:**

**LIC. CLAUDIA ANTÓN CALVILLO**  
 Soporte Administrativo

**SANCIONÓ:**

**DR. ROBERTO GALÁN GALÁN**  
 Jefe de la Unidad de Planeación

**AUTORIZARON**

**DR. RICARDO COLÍN PIANA**  
 Director de Enseñanza

**DRA. TERESITA CORONA VÁZQUEZ**  
 Directora General

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROQUIRURGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan Nicasio Arriada Mendicoa	Dr. Roberto Galán Galán	Dra. Teresita Corona Vázquez
Cargo-puesto	Subdirector de Formación, Actualización y Capacitación de R. H.	Jefe de la Unidad de Planeación	Directora General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

Stamp: OCT 2008, UNIDAD DE PLANEACIÓN