



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA**  
**ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN CIENCIAS DE LA SALUD**  
**SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**



**Manual de Procedimientos**  
**del Departamento de Posgrado e Investigación**

**Noviembre, 2025**

*[Handwritten signature]*

 <p><b>Salud</b> Secretaría de Salud</p>	<p>Departamento de Posgrado e Investigación</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DECS-SA-DPI-MP</p> <hr/> <p>Rev. 1</p>
---	---	--	---

## Índice

Introducción

I.- Objetivo del Manual

II.- Marco Jurídico

III.- Procedimientos:

- 1.- Reclutamiento, selección y contratación de médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia
- 2.- Elaboración y actualización del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia
- 3.- Supervisión y apoyo para el cumplimiento del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia.
- 4.- Elaboración, organización, y supervisión del Curso de Inducción a la residencia INPer
- 5.- Apoyo en el desarrollo de los Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina

*508*

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	Departamento de Posgrado e Investigación	 INPer	<b>INPer-DECS-SA-DPI-MP</b>
			Rev. 1
			Hoja: 1 de 3

## INTRODUCCIÓN

El Departamento de Posgrado e Investigación pertenece a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), el cual depende de la Subdirección Académica, adscrita a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.

Esta área se encarga del aspecto operativo de la educación formativa en el Instituto, tiene la responsabilidad de planear, organizar, ejecutar y evaluar el reclutamiento y selección de aspirantes a la Especialidad Troncal del Instituto.

Así mismo, actualiza y evalúa el Programa Operativo en congruencia con el Plan Único de Especializaciones Médicas, establece estrategias para mejorar el aprovechamiento académico de los alumnos y las formas de evaluación y control tanto del médico en formación, como del profesor y las actividades académicas que se llevan a cabo.



El presente Manual de Procedimientos constituye un documento que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral sobre políticas, sistemas y procedimientos de las distintas actividades que se realizan en el Departamento de Posgrado e Investigación, así como la interacción que presta con las demás áreas del INPer.

La correcta operación del contenido de este Manual de Procedimientos, deberá ser supervisada por la/el Titular del área, quien adicionalmente será responsable de su resguardo, difusión, implantación y actualización.

### I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer de manera detallada, ordenada y sistematizada los procedimientos operativos que se llevan a cabo en el Departamento de Posgrado e Investigación, así como, todas las responsabilidades e información sobre políticas de las distintas actividades desempeñadas en el área; lo anterior, para el logro de los objetivos y metas Institucionales.

*[Handwritten signature in blue ink]*

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	Departamento de Posgrado e Investigación	 INPer	INPer-DECS-SA- DPI-MP <hr/> Rev. 1 <hr/> Hoja: 2 de 3
---	--	--	--

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
 Ley General de Salud  
 Ley General de Educación  
 Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México  
 Ley de los Institutos Nacionales de Salud  
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
 Ley General de Población  
 Ley de Migración  
 Ley General de Planeación  
 Ley General de Protección Civil  
 Ley General para el Control del Tabaco  
 Ley General de Responsabilidades Administrativas  
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados  
 Ley Federal del Trabajo  
 Ley General de Archivos  
 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica  
 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
 Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro  
 Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

### CÓDIGOS

Código Civil Federal  
 Código Penal Federal  
 Código Fiscal de la Federación

### REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General  
 Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica  
 Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro  
 Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del internado de pregrado de la Licenciatura de Medicina  
 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación  
 Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales



## ACUERDOS

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas públicas en materia de salud, en especial para la elaboración de normas y programas.

## LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

## NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA3-2023, utilización de campos clínicos, para el internado de la de la carrera de medicina en México.

Norma Oficial NMX-R-025-SCFI-2015, Para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2023- Educación en la Salud para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

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

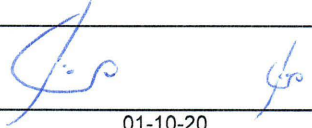
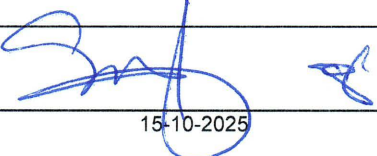
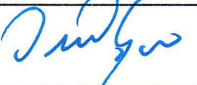
## DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS



Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología




**Notas:** Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



El Marco Jurídico contenido en este Manual de Procedimientos se encuentra vigente y fue revisado por el Departamento 'de Asuntos Jurídicos, mediante Oficio No. INPER-DG-DAJ-0396-2025, con fecha 09 de octubre de 2025.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María Digna Nava Barahona	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Posgrado e Investigación	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	01-10-20	15-10-2025	28-08-2025

	Departamento de Posgrado e Investigación	 INPer	INPer-DECS-SA- DPI-MP  Rev. 1
---	--	--	--

### III.- PROCEDIMIENTOS



  

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DECS-SA- DPI-MP-01</b>
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	<b>1.- Reclutamiento, selección y contratación de médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia</b>		Hoja: 1 de 9

**1.- Reclutamiento, selección y contratación de médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia**





 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DECS-SA-DPI-MP-01</b>
	<b>Departamento de Posgrado e Investigación</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Reclutamiento, selección y contratación de médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1. Propósito

- 1.1 Integrar un proceso de calidad para llevar a cabo la selección adecuada de los aspirantes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con el objetivo de formar especialistas médicos altamente capacitados con ética y humanismo como principales valores.

## 2. Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Dirección Médica, a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a la Subdirección Académica, al Departamento de Relaciones Laborales y al Departamento de Posgrado e Investigación.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los profesionales de la salud interesados en la convocatoria.

## 3. Política de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, vigilar que el Departamento de Posgrado e Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Ofrecer a la comunidad médica un sistema de selección actualizado, congruente con la misión y visión del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
  - Vigilar que el sistema de selección responda a las exigencias académicas, asistenciales y de investigación del INPer.
  - Evaluar los entornos en los que se ha desarrollado el aspirante: evaluación del desempeño por antecedentes académicos, de procedencia, evaluación del desempeño por interacción, liderazgo, nivel cultural, etc.
  - Organizar la logística para la aplicación del examen de conocimientos, calendarizar la fecha en el Auditorio Dr. Samuel Karchmer K. del INPer, imprimir los formatos de examen, establecer los tiempos de examinación y calificar los exámenes.
  - Recibir las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información.
  - Vigilar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, programar que el área de Psicología Clínica del Departamento de


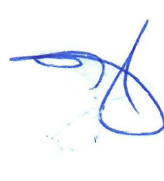







 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DECS-SA- DPI-MP-01</b>
	<b>Departamento de Posgrado e Investigación</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>1.- Reclutamiento, selección y contratación de médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

Psiquiatría y Salud Mental de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Aplicar el examen psicométrico a todos los aspirantes a médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia. Posteriormente la Subdirección Académica recibirá por parte del área de Psicología de la UNAM los resultados, los cuales serán transmitidos al Departamento de Posgrado e Investigación, para continuar con el proceso de reclutamiento, selección y contratación.
- Una vez que son contratados los médicos residentes de nuevo ingreso, se envían las cartas de adscripción y aceptación de cada uno, debidamente firmadas por el residente, el titular de enseñanza y la dirección general del instituto, se entregan a la Subdirección Académica para los trámites de alta en la Secretaría de Salud.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DECS-SA-DPI-MP-01
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	1.- Reclutamiento, selección y contratación de médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 4 de 9

#### 4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la	1	Notifica a la Subdirección Académica de inicio al proceso de reclutamiento, selección y contratación de médicos residentes.	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y vigila que el Departamento de Posgrado e Investigación inicie el proceso de reclutamiento, selección y contratación de médicos residentes para el Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia.	
Departamento de Posgrado e Investigación	3	Recibe instrucción y define el proceso y estrategias de reclutamiento a seguir.	
	4	Elabora y publica a través de medio electrónico convocatoria con los requisitos para su registro al Curso de Especialización de Ginecología y Obstetricia.	• Convocatoria
	5	Recibe vía electrónica las solicitudes de ingreso de los aspirantes a nivel nacional.	• Solicitudes de Ingreso
	6	Verifica que los documentos enviados por los aspirantes, sean los correctos y estén completos. <b>¿Procede?</b>	
	7	<b>No:</b> determina que no cumplen con lo requerido para participar en el Curso de Especialización de Ginecología y Obstetricia. <b>Termina Procedimiento.</b>	
	8	<b>Si:</b> cumple con los requisitos solicitados, proporciona y envía al aspirante el formato con las indicaciones para el proceso de selección y la subsecuente difusión de resultados.	• Formatos individuales
	9	Aplica previa organización logística, el examen de conocimientos a los aspirantes y pondera el valor que se le otorgará para el examen de conocimientos dentro del proceso de reclutamiento.	• Examen de conocimientos





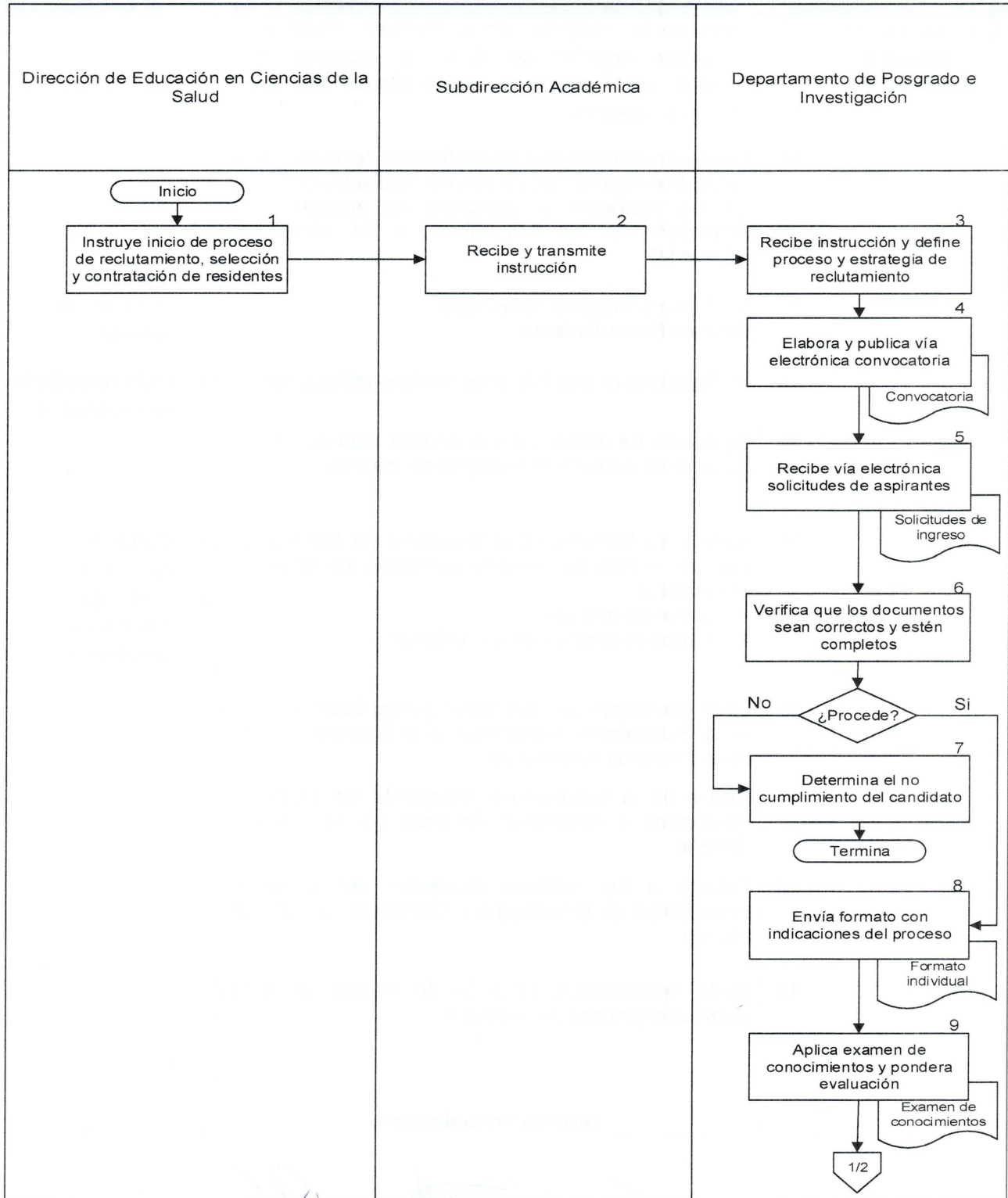
 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DECS-SA-DPI-MP-01</b>
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	1.- Reclutamiento, selección y contratación de médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Posgrado e Investigación	10	Entrevista en conjunto con el Profesor Titular y los Profesores Adjuntos del Curso al aspirante, para deliberar, emitir puntos de vista y evaluar de manera integral al aspirante.	
	11	Analiza en conjunto con los profesores del curso (titular y adjuntos) hoja de cálculo con los resultados obtenidos por los aspirantes y selecciona de acuerdo a su desempeño en los tres rubros, a los candidatos. <b>¿Procede?</b>	
	12	<b>No:</b> Elabora dictamen de rechazo. <b>Termina Procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de rechazo</li> </ul>
	13	<b>Si:</b> Relaciona en una lista a los médicos seleccionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de médicos seleccionados</li> </ul>
	14	Emite lista de médicos seleccionados para su difusión por Internet, a través de la página del Instituto.	
	15	Elabora en formatos de la Secretaría de Salud y con base en la lista de médicos aceptados los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cartas de felicitación</li> <li>✓ Cartas de adscripción y aceptación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas de felicitación</li> <li>• Cartas de adscripción y aceptación</li> </ul>
	16	Envía las Cartas de Adscripción y Aceptación a través de la Subdirección Académica, a la Dirección General para la firma de autorización.	
	17	Recibe de la Subdirección Académica las Cartas de Adscripción y Aceptación firmadas por la Dirección General.	
	18	Entrega a los médicos residentes del Curso de Especialidad en Ginecología y Obstetricia, la copia del alumno.	
	19	Emite recomendaciones a fin de mejorar de forma continua el proceso de selección.	
<b>Termina Procedimiento</b>			



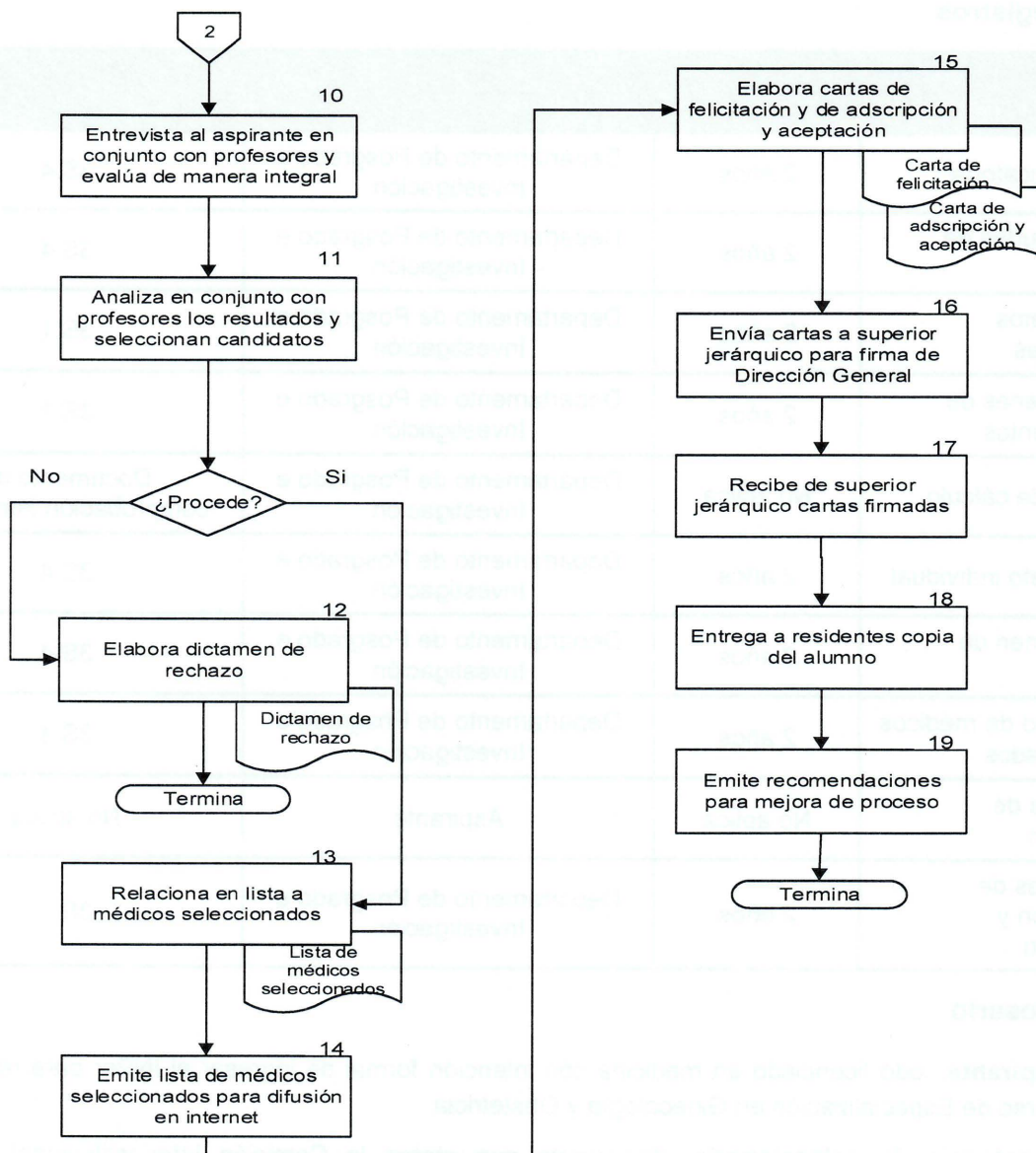


### 5. Diagrama de Flujo





26 05

Departamento de Posgrado e Investigación



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA-DPI-MP-01
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	1.- Reclutamiento, selección y contratación de médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 8 de 9

## 6. Documentos de referencia


Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13



## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Convocatoria	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.4
7.2 Solicitudes de ingreso	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.4
7.3 Formatos individuales	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.4 Exámenes de conocimientos	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.5 Hoja de cálculo	No aplica	Departamento de Posgrado e Investigación	Documento de comprobación inmediata
7.6 Formato individual	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.4
7.7 Dictamen de rechazo	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.4
7.8 Listado de médicos seleccionados	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.9 Cartas de felicitación	No aplica	Aspirante	No aplica
7.10 Cartas de adscripción y aceptación	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1

## 8. Glosario

- 8.1 Aspirante:** todo licenciado en medicina con intención formal de ingresar al INPer para realizar el Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia.
- 8.2 Constancia de seleccionado:** documento que otorga la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud, a través del Comité de Enseñanza de Posgrado y Educación Continua a quienes acreditan el examen nacional de aspirantes a Residencias Médicas.



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DECS-SA-DPI-MP-01
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	1.- Reclutamiento, selección y contratación de médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 9 de 9

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

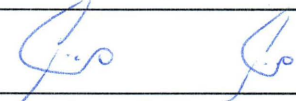
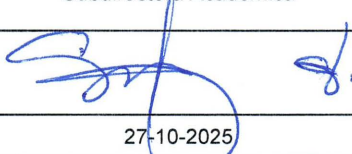
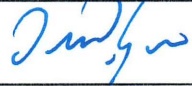
- 8.3 Médico residente:** Aquel Profesional médico que, para obtener su título de Médico Especialista, permanece en los Centros y en las Unidades Docentes acreditadas un periodo limitado en el tiempo, de práctica profesional programada y supervisada, a fin de alcanzar de forma progresiva los conocimientos y la responsabilidad profesional para ejercer la Especialidad de modo eficiente.
- 8.4 Selección:** Serie de pasos específicos para decidir que solicitantes deben ser contratados.
- 8.5 Hoja de cálculo:** Es una planilla electrónica como documento, que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celda. Así mismo logra la concentración de la información de una manera visual y ordenada que permite la realización de escalas, graficas, tablas y esquemas.
- 8.6 Formato individual:** Formato escrito diseñado por el Departamento de Posgrado e Investigación que contiene los datos personales y los resultados obtenidos en el proceso de selección de cada aspirante.

## 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15-10-2025	Por cambio de nombramiento en la Estructura Organizacional

## 10. Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. María Digna Nava Barahona	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Posgrado e Investigación	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-10-2025	27-10-2025	21-11-2025



**Salud**  
Secretaría de Salud

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Departamento de Posgrado e Investigación

**2.- Elaboración y actualización del Programa Operativo del  
Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia**





**INPer-DECS-SA-  
DPI-MP-02**

**Rev. 1**

**Hoja: 1 de 9**

**2.- Elaboración y actualización del Programa Operativo  
del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

 <b>Salud</b> <small>Secretaría de Salud</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- DPI-MP-02
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	2.- Elaboración y actualización del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 2 de 9

## 1. Propósito

- 1.1 Integrar el Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), con la finalidad de orientar y dirigir al médico residente en la práctica clínica, aspectos asistenciales, académicos y de investigación; así mismo, evaluar y actualizar los contenidos temáticos de dicho programa, para cumplir con los estándares Institucionales.



## 2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Dirección Médica, a la Subdirección Académica, al Departamento de Ginecología, al Departamento de Obstetricia y al Departamento de Posgrado e Investigación.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable al Programa Único de Especialidades Médicas (PUEM) de la UNAM.

## 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, vigilar que el Departamento de Posgrado e Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Ofrecer a los residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia una guía práctica en su quehacer cotidiano.
  - Revisar periódicamente los contenidos en relación al funcionamiento de lo estipulado en la guía; de igual manera, integrar contenidos actualizados acordes a los avances de la tecnología y las ciencias médicas.
  - Brindar un instrumento que asegure el desarrollo integral de los residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia, en un marco de equidad para los integrantes de cada generación.
  - Actualizar la plantilla de Profesores del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia, considerando los siguientes factores:
    - ✓ Trayectoria profesional docente
    - ✓ Disposición a la Enseñanza
    - ✓ Capacidad
    - ✓ Actitud
    - ✓ Aptitud
  - Verificar en conjunto con la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y Subdirección Académica, la vigencia y congruencia de los componentes del Programa Operativo con el Programa Único de Especialidades Médicas de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).
  - Solicitar al Titular del Curso realice las observaciones pertinentes sobre necesidades detectadas (actualización de contenidos temáticos, recursos humanos, recursos didácticos y de estructura del Programa Operativo).





 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DECS-SA-DPI-MP-02</b>
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	2.- Elaboración y actualización del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 3 de 9

- Establecer tiempos calendario para las rotaciones tanto internas como externas por año, sesiones académicas y sesiones especiales, asistencia al Centro de Simulaciones del INPer (CESINPer), cursos especiales, guardias y servicio social profesional.
- Organizar la distribución de los médicos residentes mensualmente por las diversas áreas clínicas de rotación por año y asignar a cada uno de ellos 2 periodos de vacaciones de 10 días hábiles.
- Someter a consideración del Comité de Enseñanza, el Reglamento de Médicos Residentes; recibir las propuestas de modificación, adición o sustracción de puntos del mismo y enviar las propuestas para consideración de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud.
- Evaluar en conjunto con la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, de manera periódica y de acuerdo al calendario académico, las actividades del Programa.
- Evaluar y dar seguimiento al temario general de sesiones académicas cuyo ciclo se cumple anualmente.
- Repartir los temas para las sesiones académicas entre los médicos residentes de la especialidad de ginecología y obstetricia de primero, segundo, tercer y cuarto año.







 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DECS-SA-DPI-MP-02
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	2.- Elaboración y actualización del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 4 de 9

#### 4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica actualizar el Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia.	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Posgrado e Investigación inicie el proceso de actualización del Programa Operativo.	
Departamento de Posgrado e Investigación	3	Recibe instrucción y selecciona de acuerdo a criterios la plantilla académica del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia.	• Plantilla académica
	4	Calendariza el periodo vacacional y rotación mensual en las áreas clínicas de cada uno de los médicos residentes.	• Calendario de rotación y vacaciones
	5	Distribuye las plazas otorgadas por la Secretaría de Salud para la realización del servicio social profesional, durante los cuatro años de la especialidad.	
	6	Verifica vigencia de los componentes, así como de los objetivos y estrategias de aprendizaje del Programa Académico existente.	
	7	Implementa el Programa Académico de acuerdo a tiempos y recursos disponibles.	• Programa académico
	8	Recibe observaciones del Profesor Titular del curso sobre necesidades existentes: actualización de contenido temático, recurso humano, didáctico o de estructura.	
	9	Integra al Programa Operativo las actividades académicas calendarizadas.	• Programa operativo
	10	Establece tiempos en el calendario para cada sesión y curso impartido a los médicos residentes.	







 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DECS-SA-DPI-MP-02
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	2.- Elaboración y actualización del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 5 de 9

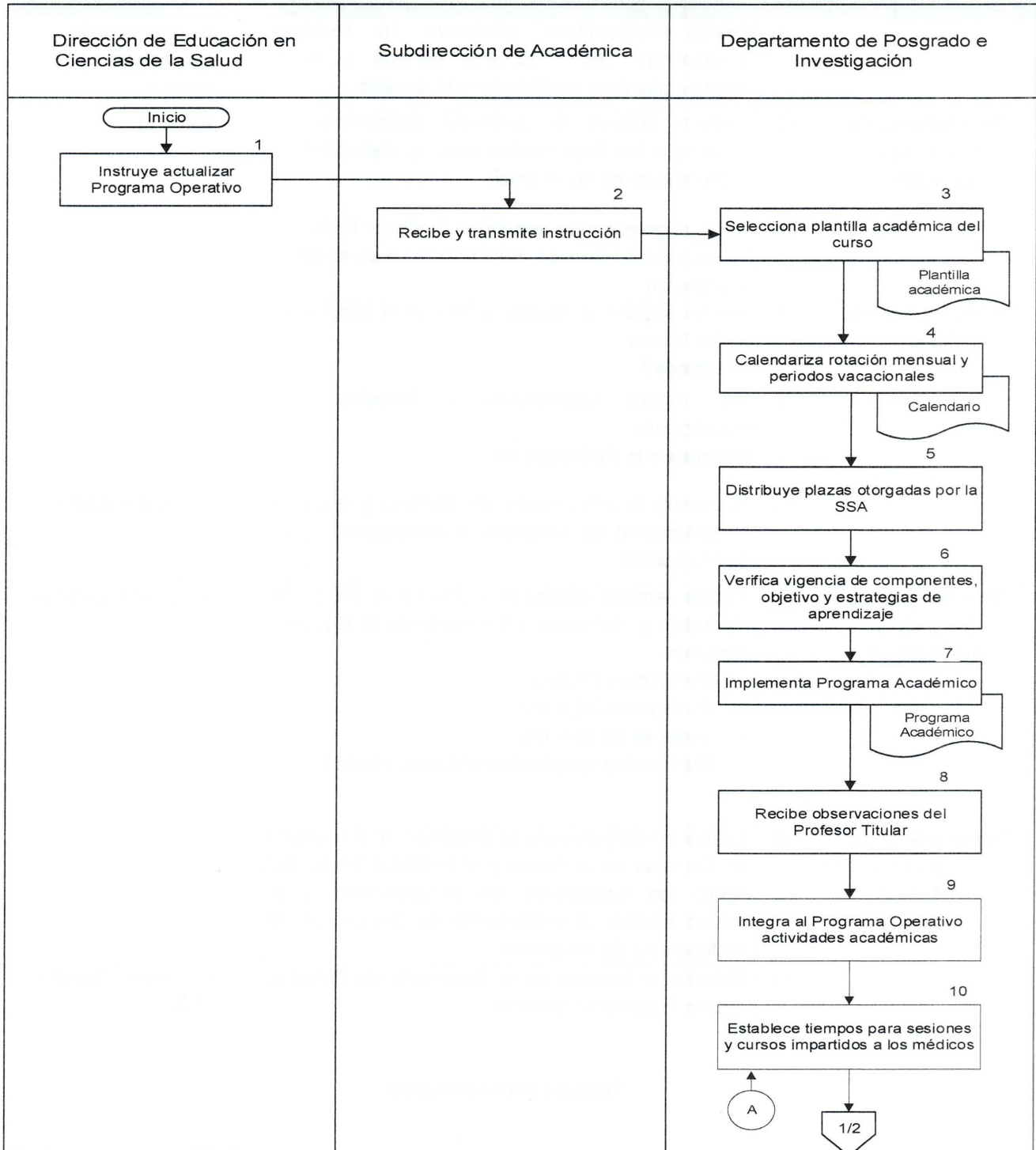
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
	11	Evalúa necesidades temáticas de sesiones académicas, revisa temario general y emite sugerencias para modificación de temario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sugerencias de modificación de temario</li> </ul>
Departamento de Posgrado e Investigación	12	Elabora temario de sesiones académicas de acuerdo a los lineamientos para la elaboración y presentación de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temario</li> </ul>
	13	Envía sugerencia de temario al Profesor Titular del Curso para su revisión, modificación o en su caso, aprobación.	
Profesor Titular del Curso	14	Recibe temario propuesto y verifica la integración de los temas. <b>¿Procede?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temario validado</li> </ul>
	15	<b>No:</b> realiza sugerencias y devuelve para modificación. <b>Regresa a la Actividad 10</b>	
	16	<b>Si:</b> valida la información del temario y envía al Departamento de Posgrado e Investigación para su integración.	
Departamento de Posgrado e Investigación	17	Recibe temario aprobado e integra al Programa Operativo y distribuye vía electrónica al siguiente personal: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesores Titulares</li> <li>✓ Profesores Adjuntos</li> <li>✓ Jefes/as de Servicio</li> <li>✓ Médicos/as residentes de la especialidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa operativo</li> </ul>
Departamento de Posgrado e Investigación	18	Evalúa en conjunto con la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y el Profesor Titular del curso, las actividades del procedimiento y al mismo tiempo, el instrumento de evaluación de profesores y de residentes.	
	19	Elabora en formato de la Secretaría de Salud el mismo Programa Operativo.  <b>Termina Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Operativo SSA</li> </ul>










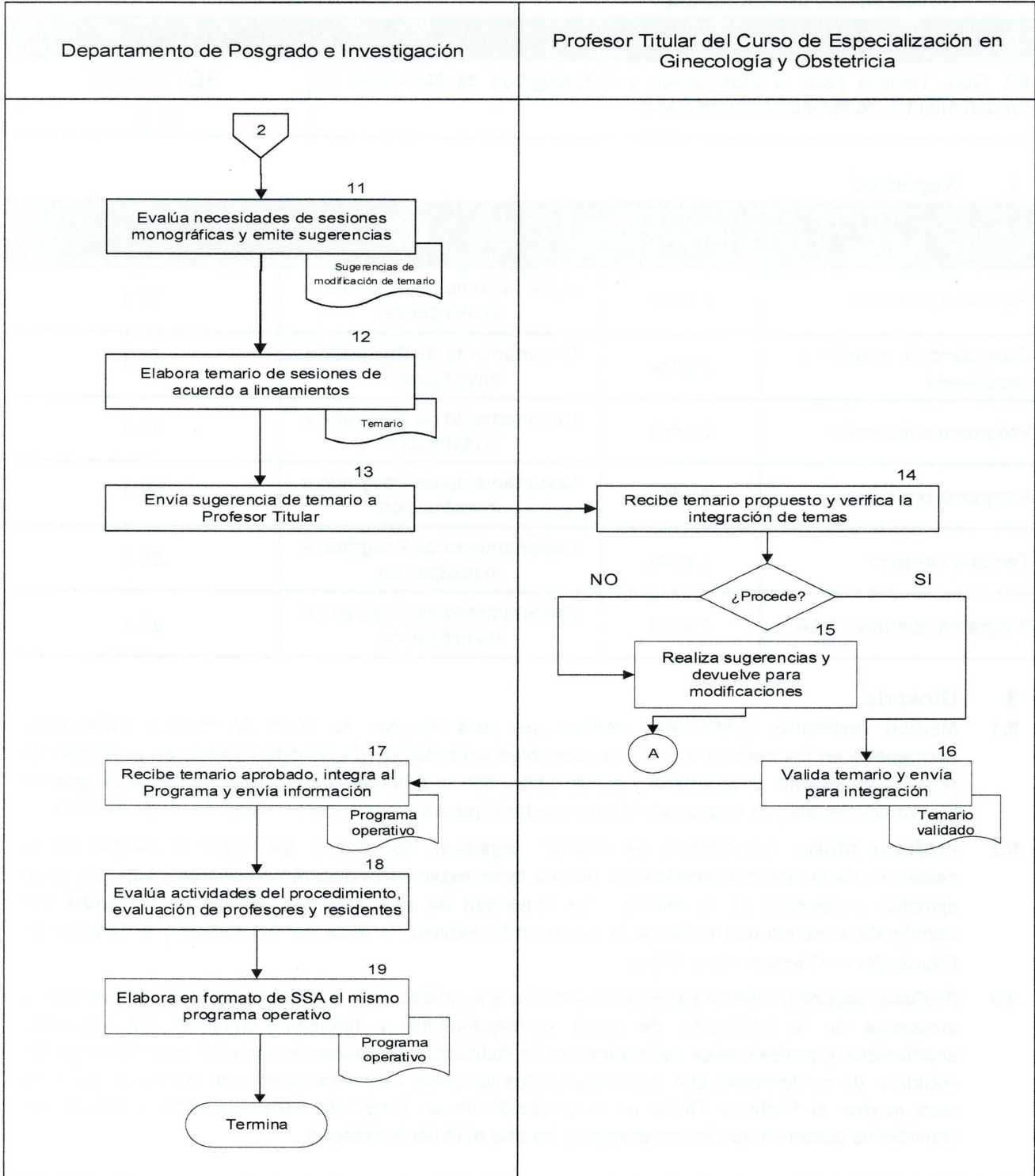
 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DECS-SA-DPI-MP-02
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	2.- Elaboración y actualización del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 6 de 9

## 5. Diagrama de Flujo









 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DECS-SA-DPI-MP-02
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	2.- Elaboración y actualización del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 7 de 9







 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer-DECS-SA-DPI-MP-02
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	2.- Elaboración y actualización del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 8 de 9

## 6. Documentos de referencia




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13



## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Plantilla académica	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
Calendario de rotación y vacaciones	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
Programa académico	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
Programa operativo	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
Temario validado	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
Programa operativo SSA	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1

## 8. Glosario

- 8.1 Médico residente:** profesional médico que para obtener su título de médico especialista permanece en los centros y unidades docentes acreditadas, un periodo limitado en el tiempo de práctica profesional programada y supervisada, con el propósito de alcanzar de forma progresiva los conocimientos y la responsabilidad profesional para ejercer la especialidad de modo eficiente.
- 8.2 Profesor titular:** responsable de diseñar, organizar, conducir y garantizar la calidad en el desarrollo de la actividad académica, deberá tener experiencia docente en el área y vigencia en el ejercicio profesional de la misma. La titularidad de una actividad académica no podrá ser transferida a menos que se tenga la autorización expresa firmada por el profesor y el Director de Educación en Ciencias de la Salud.
- 8.3 Profesor adjunto:** médico especialista adscrito a la unidad sede o subsede de la residencia que, a propuesta de la Institución de salud correspondiente y habiendo cumplido los requisitos académicos y profesionales señalados por la institución de educación superior que reconoce los estudios, de conformidad con sus lineamientos jurídicos y administrativos, es nominado por ésta para auxiliar al Profesor Titular en la condición de un Curso de Especialización y realizar las actividades docentes que le son propias y las que el titular le delegue.

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DECS-SA-DPI-MP-02</b>
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	2.- Elaboración y actualización del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 9 de 9

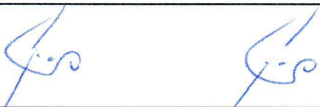
- 8.4 Profesor asociado:** médico especialista adscrito a la unidad sede o subsede de la residencia que, a propuesta de la Institución de salud correspondiente y habiendo cumplido los requisitos académicos y profesionales señalados por la institución de educación superior que reconoce los estudios, de conformidad con sus lineamientos jurídicos y administrativos, es nominado por esta para auxiliar al Coordinador de cada Módulo.
- 8.5 Programa académico:** plan de estudios para una determinada especialidad vigente en la Institución de educación superior que reconoce la residencia hospitalaria.
- 8.6 Programa operativo:** instrumento que, en concordancia con el Programa Académico, describe el desarrollo calendarizado de las actividades de una residencia por hospitales, servicios o departamentos; el Temario del Programa Académico, las actividades teórico-prácticas a realizar y los responsables de su ejecución. Así mismo, incluye los tiempos destinados para la alimentación, los descansos, las guardias y los periodos de vacaciones.
- 8.7 Servicio Social Profesional:** conjunto de actividades de carácter temporal, cuya duración en ningún caso será menor de tres meses ni mayor de seis, que ejecutan los residentes del último año de las especialidades, con base en los Programas Académicos y Operativos de cada Institución.

**9. Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15-10-2025	Por cambio de nombramiento en la Estructura Organizacional



**10. Anexos**

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María Digna Nava Barahona	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Posgrado e Investigación	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	15-10-2025	27-10-2025	21-11-2025

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>INPer- DECS-SA- DPI-MP-03</b>
	<b>Departamento de Posgrado e Investigación</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>3.- Supervisión y apoyo para el cumplimiento del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

**3.- Supervisión y apoyo para el cumplimiento del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia**

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer- DECS-SA- DPI-MP-03
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	<b>3.- Supervisión y apoyo para el cumplimiento del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia</b>		Hoja: 2 de 9

## 1. Propósito

- 1.1 Supervisar que los médicos residentes del Curso de Especialización de Ginecología y Obstetricia del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), cumplan en tiempo y forma lo establecido en el Programa Operativo, a través de procesos de verificación y orientación que sirvan como apoyo para el logro de los objetivos del curso.

## 2. Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Dirección Médica, a la Subdirección Académica, al Departamento de Ginecología, al Departamento de Obstetricia y al Departamento de Posgrado e Investigación.
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a los profesionales de la salud interesados en el cumplimiento del Programa Operativo de los Cursos de Especialización de Ginecología y Obstetricia impartidos en el Instituto.



## 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, vigilar que el Departamento de Posgrado e Investigación cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Establecer instrumentos de medición válidos que reflejen el verdadero desempeño de los médicos residentes de la especialidad en Ginecología y Obstetricia, el desempeño de los Profesores de los diferentes cursos, la calidad de los contenidos del programa, la suficiencia de los recursos, material didáctico y la satisfacción de los objetivos terminales cognoscitivos, procedimentales y humanos.
- Analizar el desempeño real con los estándares establecidos, a fin de detectar desvíos y fallas para en su caso, implementar acciones correctivas.
- Definir los estándares con base en el análisis del Programa Operativo.
- Recibir las observaciones de los Departamentos involucrados y dar seguimiento a las sugerencias del Comité de Enseñanza.
- Atender los contratiempos que impidan la ejecución de algún punto del Programa y buscar soluciones para el cumplimiento del mismo. De igual manera, supervisar el cumplimiento de las sesiones académicas, sesiones especiales y cursos programados en el Programa Académico.
- Organizar la logística (fecha, horario, jurado, tiempo, etc.) del examen oral y del examen quirúrgico de cada uno de los médicos residentes de cuarto año para su titulación oportuna.
- Determinar el peso ponderado de cada uno de los exámenes realizados a los médicos residentes: Programa Único de Especialidades Médicas (PUEM) y de la Evaluación Clínica Objetiva Estructurada (ECOPE); así mismo de cada una de las rotaciones externas e internas y de las guardias.
- Emitir las sugerencias correspondientes en cada una de las evaluaciones o bien, las Cartas de Felicitación de acuerdo al resultado obtenido; así mismo emitir la Carta de calificaciones







 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer- DECS-SA- DPI-MP-03</b>
	<b>Departamento de Posgrado e Investigación</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>3.- Supervisión y apoyo para el cumplimiento del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

semestrales a cada residente como lo establece el Reglamento para Residentes Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia.

- Elaborar un resumen anual del progreso académico de cada residente y revisarlo solo en casos prioritarios con el Profesor Titular y/o los Profesores Adjuntos.
- Al término del ciclo académico, aplicar el instrumento de evaluación a cada residente, con la finalidad de lograr una mejora continua de cada uno de los componentes que forman el curso.








 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer- DECS-SA- DPI-MP-03
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	3.- Supervisión y apoyo para el cumplimiento del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 4 de 9

#### 4. Descripción del Procedimiento




Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica supervisar el cumplimiento del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia.	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y supervisa que el Departamento de Posgrado e Investigación, inicie el proceso de supervisión y/o apoyo para el cumplimiento del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia.	
Departamento de Posgrado e Investigación	3	Recibe instrucción y define una vez analizado el Programa, los estándares a evaluar.	
	4	Recibe de los diferentes Departamentos las observaciones sobre el desarrollo de los médicos residentes.	
	5	Informa al Profesor Titular del Curso las situaciones que se susciten durante el año académico.	
	6	Recibe del Profesor Titular del Curso las observaciones y da seguimiento a las acciones sugeridas.	
	7	Supervisa el cumplimiento de las actividades académicas programadas en el Programa Operativo. <b>¿Procede?</b>	
	8	<b>No:</b> identifica incumplimiento en alguna/s actividad/es del Programa y notifica. <b>Regresa a la Actividad No. 5</b>	
	9	<b>Si:</b> evalúa a cada uno de los médicos residentes de acuerdo a la programación anual de evaluaciones.	
	10	Emite calificaciones de las evaluaciones realizadas y registra en el expediente de cada uno de los médicos residentes.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación individual</li> </ul>	



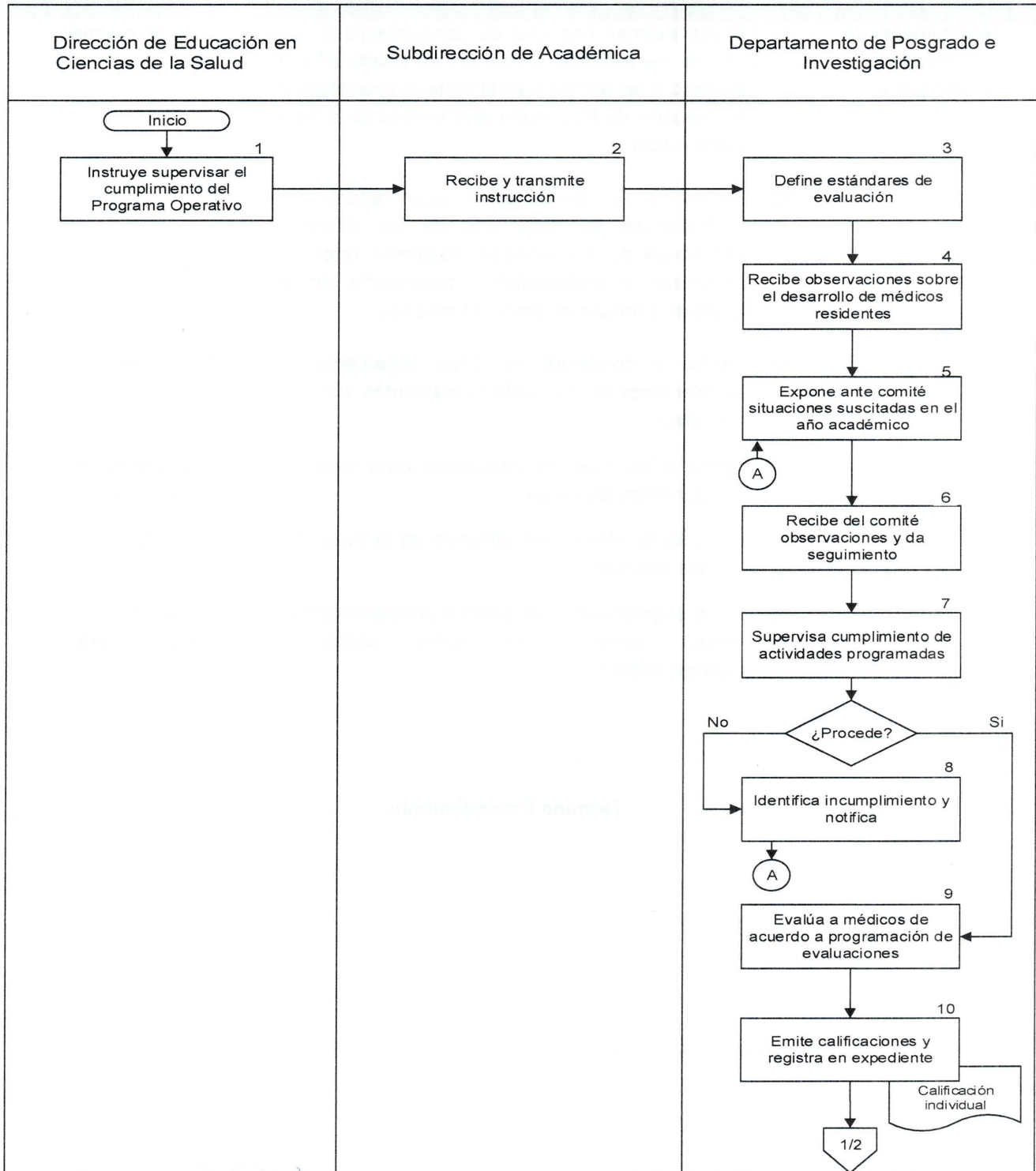


 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer- DECS-SA-DPI-MP-03
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	3.- Supervisión y apoyo para el cumplimiento del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Posgrado e Investigación	11	Aplica examen final oral de conocimiento a cada uno de los médicos residentes de cuarto año, de acuerdo a las fechas previamente programadas en la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud y emite acta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de examen final</li> </ul>
	12	Determina la ponderación que tendrán las calificaciones de cada uno de los diferentes seminarios de los médicos residentes (atención, educación e investigación, desempeño en las guardias y trabajo en atención médica).	
	13	Recibe y concentra en cada expediente, las calificaciones de los médicos residentes a lo largo del curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
	14	Aplica a los médicos evaluación para medir los componentes del curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento de evaluación</li> </ul>
	15	Recopila la información obtenida de la evaluación y emite resumen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resumen</li> </ul>
	16	Emite sugerencias a las áreas o profesores para la mejora continua, así como cartas de agradecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas de agradecimiento</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento</b>			

### 5. Diagrama de Flujo



*Handwritten signature and initials in blue ink.*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Posgrado e Investigación

3.- Supervisión y apoyo para el cumplimiento del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia



INPer- DECS-SA-DPI-MP-03

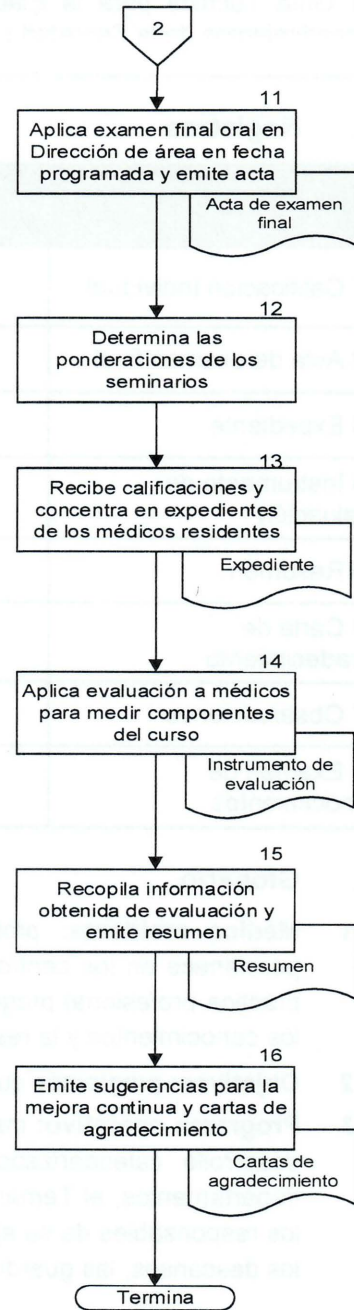
Rev. 1

Hoja: 7 de 9



Dirección de Educación en Ciencias de la Salud

Subdirección de Académica

Departamento de Posgrado e Investigación



*[Handwritten signatures in blue ink]*

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	INPer- DECS-SA- DPI-MP-03
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	3.- Supervisión y apoyo para el cumplimiento del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 8 de 9

## 6. Documentos de Referencia

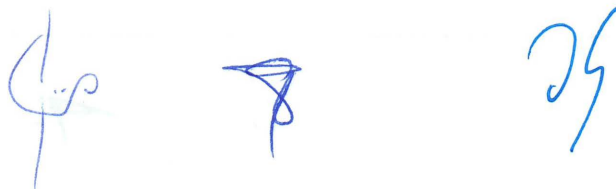
Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13



## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Calificación Individual	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.2 Acta de examen final	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.3 Expediente	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.4 Instrumento de Evaluación	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.5 Resumen	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.6 Carta de agradecimiento	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.7 Observaciones	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.8 Examen de Conocimientos	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1

## 8. Glosario

- 8.1 Médico residente:** profesional médico que para obtener su título de médico especialista permanece en los centros y unidades docentes acreditadas, un periodo limitado en el tiempo de práctica profesional programada y supervisada, con el propósito de alcanzar de forma progresiva los conocimientos y la responsabilidad profesional para ejercer la especialidad de modo eficiente.
- 8.2 Objetivos:** programas que facilitarán alcanzar una meta institucional en el área de aprendizaje.
- 8.3 Programa operativo:** instrumento que, en concordancia con el Programa Académico, describe el desarrollo calendarizado de las actividades de una residencia por hospitales, servicios o departamentos; el Temario del Programa Académico, las actividades teórico-prácticas a realizar y los responsables de su ejecución. Así mismo, incluye los tiempos destinados para la alimentación, los descansos, las guardias y los periodos de vacaciones.






 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer- DECS-SA- DPI-MP-03</b>
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	3.- Supervisión y apoyo para el cumplimiento del Programa Operativo del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia		Hoja: 9 de 9



### 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15-10-2025	Por cambio de nombramiento en la Estructura Organizacional

### 10. Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. María Digna Nava Barahona	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Posgrado e Investigación	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias g de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-10-2025	27-10-2025	21-11-2025

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DECS-SA-DPI-04</b>
	<b>Departamento de Posgrado e Investigación</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>4.- Elaboración, organización y supervisión del Curso de Inducción a la residencia INPer</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

#### 4.- Elaboración, organización, y supervisión del Curso de Inducción a la residencia INPer





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA-DPI-04
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	<b>4.- Elaboración, organización y supervisión del Curso de Inducción a la residencia INPer</b>		Hoja: 2 de 9

## 1. Propósito

- 1.1 Brindar a los médicos residentes de nuevo ingreso al Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia, un Curso de Inducción, el cual, les brinde los elementos necesarios para que su desarrollo en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes sea óptimo desde sus inicios, comenzando por conocer al personal con el que se relacionarán y las distintas áreas hospitalarias donde trabajarán, así como iniciarse en el adiestramiento de habilidades clínicas que serán necesarias en su formación profesional.

## 2. Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, la Subdirección Académica, al Departamento de Ginecología, al Departamento de Obstetricia y al Departamento de Posgrado e Investigación.

- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, vigilar que el Departamento de Posgrado e Investigación cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Elaborar y organizar un Curso de Inducción a la Residencia en el INPer dirigido a los médicos residentes de nuevo ingreso al Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia, con la finalidad de ofrecerles las herramientas necesarias para su residencia en este Instituto, las cuales puedan usar como guía práctica en su desempeño cotidiano en la institución y con ellos, su permanencia sea óptima y amigable; lo anterior, con la finalidad de lograr los objetivos establecidos del Programa.
- Brindar a los nuevos médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia un instrumento que los guíe desde sus inicios y fomente en ellos habilidades y actitudes que garanticen el desarrollo de sus actividades de manera positiva, con calidad en la práctica médica y cultura de servicio público, ahorro y aprovechamiento de los recursos/insumos, apego a la normatividad vigente, etc.
- Revisar periódicamente el contenido del Curso de Inducción a la Residencia en el INPer, así como las funciones de las áreas/servicios en donde rotan los médicos residentes, a fin de identificar las necesidades clínicas, administrativas y/o educativas para, de ser el caso, realizar las adecuaciones correspondientes.
- Actualizar la plantilla de los Ponentes del Curso de Inducción a la Residencia en el INPer, dirigido a los médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia, considerando los siguientes factores: trayectoria profesional docente, capacidad, actitud, aptitud y disposición a la enseñanza.
- Emitir Carta de Invitación y Carta de Agradecimiento a los participantes de los diferentes temas tratados dentro de este Curso de Inducción a la Residencia en el INPer.

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DECS-SA-DPI-04</b>
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	<b>4.- Elaboración, organización y supervisión del Curso de Inducción a la residencia INPer</b>		Hoja: 3 de 9

- Organizar y programar anualmente la logística para impartir el Curso de Inducción a la residencia INPer, a los médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia, así como agendar la fecha en que se impartirá en el Auditorio Dr. Samuel Karchmer K. del INPer.
- Verificar que la atención se proporcione bajo un enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación, de acuerdo a la Norma Mexicana. NMX-R-025-SCFI-2015. En igualdad y No discriminación.





 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	INPer-DECS-SA-DPI-04
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	4.- Elaboración, organización y supervisión del Curso de Inducción a la residencia INPer		Hoja: 4 de 9



#### 4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica elaborar el Curso de Inducción a la Residencia en el INPer.	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y verifica que el Departamento de Postrado e Investigación inicie el proceso de elaboración del curso.	
Departamento de Posgrado e Investigación	3 4 5 6	<p>3 Recibe instrucción y elabora el programa del curso de inducción a la residencia en el INPer con los temas, ponentes, fechas y horarios propuestos.</p> <p>4 Invita a cada uno de los ponentes propuestos a participar en el curso.</p> <p>5 Solicita el espacio físico donde se realizará el curso, al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua.</p> <p>6 Presenta el Programa elaborado a superior jerárquico para visto bueno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa</li> </ul>
Subdirección Académica	7 8 9	<p>7 Recibe propuesta del programa del Curso de Inducción a la residencia en el INPer y determina. <b>¿Procede?</b></p> <p>8 <b>No:</b> Identifica vacíos de información o inconsistencias y devuelve para corrección o adición. <b>Regresa a la Actividad No. 3</b></p> <p>9 <b>Si:</b> Otorga visto bueno, solicita autorización a superior jerárquico y devuelve para ejecución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa autorizado</li> </ul>
Departamento de Posgrado e Investigación	10 11	<p>10 Recibe el programa autorizado y elabora cartas de invitación y de agradecimiento a cada uno de los ponentes del Curso de Inducción.</p> <p>11 Distribuye vía correo electrónico el Programa del Curso de Inducción a la Residencia, INPer, a los médicos aceptados para realizar el Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia del próximo ciclo académico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de invitación</li> <li>Carta de agradecimiento</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>




*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DECS-SA-DPI-04</b>
	Departamento de Posgrado e Investigación		<b>Rev. 1</b>
	<b>4.- Elaboración, organización y supervisión del Curso de Inducción a la residencia INPer</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Posgrado e Investigación	12	Elabora credenciales provisionales a cada uno de los médicos que realizarán el Curso de Inducción, a fin de facilitar su tránsito por el Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial provisional</li> </ul>
	13	Supervisa el desarrollo del Curso desde el día que inicia hasta el día que finaliza.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Posgrado e Investigación

4.- Elaboración, organización y supervisión del Curso de Inducción a la residencia INPer





INPer-DECS-SA-DPI-04

Rev. 1

Hoja: 7 de 9

Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	Subdirección de Académica	Departamento de Posgrado e Investigación
		<pre>graph TD; 2{{2}} --&gt; 11[11 Envía correo con Programa a médicos residentes aceptados]; 11 --&gt; 12[12 Elabora credenciales provisionales para residentes]; 12 --&gt; 13[13 Supervisa desarrollo de curso]; 13 --&gt; Termina([Termina]);</pre>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA-DPI-04
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	4.- Elaboración, organización y supervisión del Curso de Inducción a la residencia INPer		Hoja: 8 de 9

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Programa Curso de Inducción	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.2 Carta de Invitación	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.3 Carta de Agradecimiento	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1
7.4 Correo electrónico	2 años	Departamento de Posgrado e Investigación	3S.1

## 8. Glosario



- 8.1 Médico Residente de Nuevo Ingreso:** profesional médico que aprobó el Examen Nacional de Residencias Médicas y que es aceptado en los centros y unidades docentes acreditadas, donde para obtener su título de médico especialista permanece un periodo limitado en el tiempo de práctica profesional programada y supervisada, con el propósito de alcanzar de forma progresiva los conocimientos y la responsabilidad profesional para ejercer la especialidad de modo eficiente.
- 8.2 Curso de Inducción:** es un programa que ofrece información a los nuevos empleados sobre las normas y la cultura organizacional de la empresa, con el fin de que puedan integrarse de forma efectiva al trabajo, logrando motivar e involucrar a los empleados de nuevo ingreso para que éstos permanezcan en la organización.

## 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15-10-2025	Por cambio de nombramientos en la Estructura Organizacional.

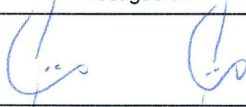

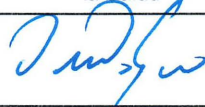






 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>INPer</b>	<b>INPer-DECS-SA-DPI-04</b>
	<b>Departamento de Posgrado e Investigación</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>4.- Elaboración, organización y supervisión del Curso de Inducción a la residencia INPer</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## 10. Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. María Digna Nava Barahona	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
<b>Puesto-Cargo</b>	Jefa del Departamento de Posgrado e Investigación	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-10-2025	27-10-2025	21-10-2025



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DECS-SA- DPI-MP-05</b>
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	<b>5.- Apoyo en el desarrollo de los Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina</b>		Hoja: 1 de 6

**5.- Apoyo en el desarrollo de los Cursos de Especialización  
y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		INPer-DECS-SA- DPI-MP-05
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	5.- Apoyo en el desarrollo de los Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina		Hoja: 2 de 6

## 1. Propósito

- 1.1 Apoyar en la coordinación y cumplimiento de los programas operativos de los Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina, con el fin de que se desarrollen de manera óptima y lograr la formación de médicos especialistas de alta calidad.

## 2. Alcance



- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a la Subdirección Académica y al Departamento de Posgrado e Investigación.
- 2.2 A nivel externo, no aplica.

## 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud, a través de la Subdirección Académica, vigilar que el Departamento de Posgrado e Investigación, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Apoyar en la supervisión para el cumplimiento y atención de los contratiempos que surjan en las actividades diarias del Programa Académico de los Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina.
  - Asistir a la presentación y evaluación de los trabajos de investigación que presentan cada uno de los alumnos de los Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina, en cumplimiento al programa académico de cada uno de los cursos.
  - Organizar sesión en la que los médicos residentes de los cursos, contesten un instrumento de evaluación, en el cual se calificarán los recursos didácticos, las técnicas didácticas, profesorado y aspectos generales de cada curso.
  - Analizar los resultados obtenidos de la evaluación aplicada y las observaciones de cada área.





 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 INPer	<b>INPer-DECS-SA-DPI-MP-05</b>
	<b>Departamento de Posgrado e Investigación</b>		<b>Rev. 1</b>
	<b>5.- Apoyo en el desarrollo de los Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4. Descripción del Procedimiento

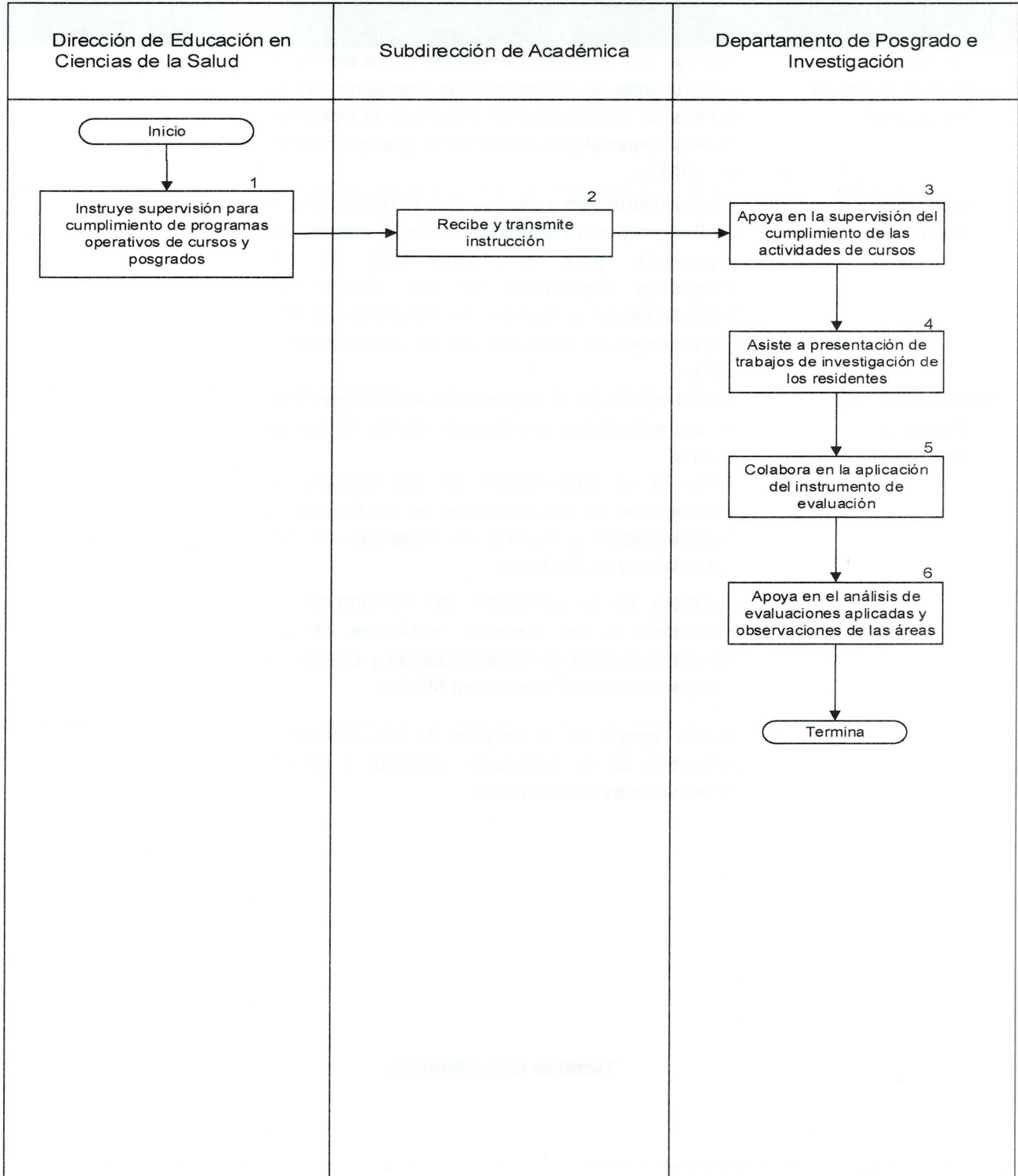
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Educación en Ciencias de la Salud	1	Instruye a la Subdirección Académica supervise el cumplimiento de los programas operativos de los Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina que se imparten en el INPer.	
Subdirección Académica	2	Recibe instrucción y verifica que el Departamento de Posgrado e Investigación, inicie el proceso de supervisión para el cumplimiento de los Programas Operativos de los Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina que se imparten en el INPer.	
Departamento de Posgrado e Investigación	3	Brinda apoyo en la supervisión del cumplimiento de las actividades académicas de los diferentes cursos.	
	4	Asiste a la presentación de los trabajos de investigación de los residentes de los Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina.	
	5	Colabora en la aplicación del instrumento de evaluación a los médicos residentes de los diferentes Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad Médica.	
	6	Brinda apoyo en el análisis de los resultados obtenidos de la evaluación aplicada y de las observaciones de cada área.	
		<b>Termina procedimiento</b>	




*Handwritten signature in blue ink*



*Handwritten signature in blue ink*

*Handwritten signature in blue ink*

### 5. Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DECS-SA-DPI-MP-05
	Departamento de Posgrado e Investigación		Rev. 1
	5.- Apoyo en el desarrollo de los Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina		Hoja: 5 de 6

## 6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13

## 7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 No aplica			

## 8. Glosario

- 8.1 Cursos de Especialización:** son cursos destinados a personas que han obtenido un título de formación profesional y que desean ampliar y adaptar sus competencias profesionales a un mercado laboral en constante evolución, su objetivo, por tanto, es permitir que los titulados en formación profesional se adapten a las nuevas demandas de los distintos sectores productivos.
- 8.2 Cursos de Posgrado de Alta Especialidad Médica:** los Cursos de Posgrado de Alta Especialidad (CPAE) son programas académicos que desarrollan habilidades cognitivas y psicomotrices en los médicos especialistas en un campo específico. Surgieron como respuesta al constante crecimiento científico y tecnológico, y a las necesidades de atención médica del país; se caracterizan por ser de gran actualidad y profundidad.
- 8.3 Instrumento de evaluación:** es una herramienta que tiene como propósito obtener evidencias de las competencias docentes para identificar las fortalezas y áreas de oportunidad. Se espera que los resultados contribuyan al mejoramiento continuo de la práctica docente, con el fin de favorecer el logro de las competencias profesionales de los alumnos.
- 8.4 Médico residente:** es aquel profesional médico que para obtener su título de Médico Especialista, permanece en los Centros y Unidades Docentes acreditadas un periodo limitado en el tiempo, de práctica profesional programada y supervisada, con el propósito de alcanzar de forma progresiva los conocimientos y la responsabilidad profesional para ejercer la Especialidad de modo eficiente.

## 9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	15-10-2025	Por cambio de nombramientos en la Estructura Organizacional.

## 10. Anexos

- 10.1 No Aplica





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Departamento de Posgrado e Investigación

5.- Apoyo en el desarrollo de los Cursos de Especialización y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina



INPer-DECS-SA-DPI-MP-05

Rev. 1

Hoja: 6 de 6

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María Digna Nava Barahona	Dra. Myrna Souraye Godines Enríquez	Dra. Viridiana Gorbea Chávez
Puesto-Cargo	Jefa del Departamento de Posgrado e Investigación	Subdirectora Académica	Directora de Educación en Ciencias de la Salud
Firma			
Fecha	15-10-2025	27-10-2025	21-11-2025