



Instituto Nacional de Pediatría

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Noviembre 2023



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

ÍNDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA.....	2
IV. PROCEDIMIENTOS.....	6
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, ATENCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS IMPRESOS Y DIGITALES.....	7
2. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN PERIÓDICA DEL ACTA PEDIÁTRICA DE MÉXICO.	14
3. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA INP.....	24
4. PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE LAS FUNDACIONES, ASOCIACIONES, GRUPOS E INDIVIDUOS A LOS PACIENTES DEL INSTITUTO.	29
V. MARCO JURÍDICO.....	35
VI. GLOSARIO.....	35
VII. CONTROL DE CAMBIOS.....	36
VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, NOVIEMBRE 2023, REVISIÓN 1.	37

DIRECTORIO

Dra. Mercedes Macías Parra

Titular de la Dirección General

Dra. Amalia Guadalupe Bravo Lindoro

Titular de la Dirección Médica

Dra. Sara Elva Espinosa Padilla

Titular de la Dirección de Investigación

Dr. Luis Xochihua Díaz

Titular de la Dirección de Enseñanza

Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández

Titular de la Dirección de Administración

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez

Titular de la Dirección de Planeación

COLABORADORES

Dr. Luis Xochihua Díaz

Titular de la Dirección de Enseñanza

Dra. Lydia Estela Zeron Gutiérrez

Titular de la Subdirección de
Programación y Evaluación Educativa

RECOPIADORES

Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez

Titular de la Dirección de Planeación

Lcdo. Fernando Rodríguez Ortiz

Área de Organización de Procesos

Lcda. Araceli Gómez Morones

Lcda. Erika Itzel Blancas Gómez

C. Alejandra Gómez Parra

Adscritas al
Área de Organización de Procesos

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Contribuir al desarrollo científico y tecnológico con el objeto de aportar nuevos conocimientos en las áreas que conforman la pediatría, formar recursos humanos de excelencia que se dediquen al cuidado de la salud de la niñez mexicana y brindar atención médico-quirúrgica de elevada complejidad a la población infantil y adolescente.

Visión

Ser la mejor Institución para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional, ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con salud infantil y generar conocimientos de avanzada con base en la investigación científica que en ella se desarrolla.



POLÍTICA DE CALIDAD

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



I. INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan el desarrollo eficiente de las funciones y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Su integración se realiza con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 01 de junio del 2020, en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Internos del INP (Organización, Procedimientos, Instrucciones de trabajo sustantivas y administrativas).

El presente Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del manual, Antecedentes históricos del área, procedimientos con su respectivo Propósito, Alcance, Políticas de operación, normas y lineamientos, Descripción de actividades, Diagrama de flujo, Formatos y Anexos; Marco jurídico, Glosario, Control de cambios y Validación.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal de la Dirección de Enseñanza, sobre su funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, ámbitos de competencia y responsabilidades.

Este manual se actualizará permanentemente y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, propiciando su simplificación, mejoramiento y enriquecimiento del mismo.

La difusión y validación del presente manual se notificará mediante oficio signado por la Subdirección de Asunto Jurídicos quien publicará el documento en la Normateca del INP para su consulta permanente disponible en.

https://www.pediatria.gob.mx/interna/normateca_inp.html

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

Cuando el Instituto inició sus funciones de enseñanza, el grupo de residentes que ingresó procedía del Hospital Infantil de México (HIM), cuna de la Pediatría en México, algunos pocos que provenían de otras instituciones de salud (IMSS, Departamento del DF, etc.) y otros más con o sin el antecedente de Internado Rotatorio de Posgrado. El primer Director fue el Dr. Lázaro Benavides y el Dr. Rafael Ramos Galván el primer titular de la entonces coordinación de Asistencia, Enseñanza y Publicaciones. En 1972, tomó posesión como segundo director del entonces Hospital Infantil del IMAN el Dr. Eduardo Jurado García, quien en conjunto con el Dr. Joaquín Cravioto Muñoz propusieron el cambio de nombre al de Hospital del Niño, para entonces, el Dr. Romeo S. Rodríguez dirigía el Área de Enseñanza constituida como un Departamento. El Dr. Jurado concibió la idea de proyectar a la Institución no solamente a nivel Nacional sino que también en el ámbito Internacional, encomendando la tarea a la nueva Subjefatura de Enseñanza a cargo del Dr. Armando Franco Gómez, quien con su experiencia adquirida en el Hospital Infantil de México, fortaleció las funciones docentes y superó los objetivos iniciales, destacando sus alianzas y participación con la Asociación Latinoamericana de Pediatría (ALAPE) y la Academia Americana de Pediatría.

El Dr. Franco Gómez fomentó la capacitación profesional del personal docente a través de cursos en coordinación con el CLATES (Centro Latinoamericano de Tecnología y Enseñanza en Salud); contribuyó con la formalización de las rotaciones y su calendarización de acuerdo al nivel académico del médico residente y sentó las bases del sistema de selección para el personal en formación. Se implementó el programa para el apoyo por parte de los médicos residentes a los Centros Rurales y Casa Cuna

pertencientes al sistema; ocupó su puesto hasta 1976 cuando falleció víctima de una penosa enfermedad.

En 1976 con el cambio de sexenio, el Hospital del Niño se incorporó al Sistema para el Desarrollo Integral de la familia (DIF) y la Jefatura del Departamento de Enseñanza cambió su nombre por el de Jefatura de Departamento de Enseñanza de Pre y Posgrado quedando como titular de la misma el Dr. Javier Kutz de la Mora, quien había sido el primer jefe residentes, su gestión concluyó en 1978. A partir de febrero de 1980, el entonces Director, Dr. Francisco Beltrán Brown, consideró pertinente reiniciar las funciones de la Subjefatura de Enseñanza y nombró al Dr. Pedro A. Sánchez Márquez como titular, Estos cambios y el trabajo conjunto con los profesores llevó a la Institución a consolidarse como referente en la formación de recursos humanos en las disciplinas de la Pediatría. Para esas fechas se inició el apoyo a los cursos de Pediatría y el internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina de diversas instituciones educativas fortaleciendo los cursos de especialidades pediátricas. Entre julio de 1980 y noviembre de 1981, ocupó el cargo de Jefe de Enseñanza de Pre y Posgrado, la Dra. Alessandra Carnevele Cantoni, para ser sucedida entre julio de 1982 y septiembre de 1984 por el Dr. Pedro A. Sánchez Márquez. En esta última fecha y acorde con el desarrollo administrativo, tanto a nivel gubernamental como sectorial, la estructura programática se modificó y se creó el Departamento de Educación Continua y la Subdirección General de Enseñanza, cargo que asumió el Dr. Paulino Álvarez Navarro, hasta febrero de 1985.

En marzo de 1985 y hasta 1993, el Dr. Efraín Shor Pinsker tomó el cargo de Subdirector General de Enseñanza, quien reestructuró el área, creando la División de Programación y Evaluación Educativa y retomó las actividades de Educación continua, reforzó su función a través de la creación de la publicación correspondiente, reforzando la función de la Subdirección mediante la creación de “Criterios Pediátricos”, publicación periódica que plasma la toma de decisiones en la práctica médica cotidiana institucional. En 1990, se incorporó el Centro de Información y Documentación (CID) por el sistema DIF formando parte de la estructura de la Subdirección General de Enseñanza.

En 1993, toma el cargo de la Subdirección General de Enseñanza el Dr. Rigoberto Martínez Benavides, durante su gestión el Instituto participó en la estructuración de los planes y programas de las especialidades que tienen como base el Plan Único de

Especializaciones Médicas (PUEM), propuesto y desarrollado por el Dr. Juan Ramón de la Fuente en 1994. A partir de marzo de 1996 y hasta junio de 1997 tomó el cargo de Subdirector General de Enseñanza el Dr. Ernesto Díaz del Castillo Calzada, durante su gestión se logró el reconocimiento e incorporación al posgrado de la Facultad de Medicina de los programas de 15 especialidades pediátricas impartidas en el Instituto. En julio de 1997 el Dr. Pedro A. Sánchez Márquez fue nombrado Subdirector General de Enseñanza, durante su gestión, se estructuró el trabajo con un enfoque de Investigación-Docencia-Servicio, priorizando el perfil profesional en cada área, lo que fortaleció tanto la práctica de cada especialidad como la integración y vinculación de las actividades sustantivas. Y en conjunto con la Secretaría de Enseñanza Clínica de la Facultad de Medicina de la UNAM, se estableció un programa de profesionalización de la función docente.

En el periodo 2005 a 2011 asumió el cargo de Director de Enseñanza el Dr. José N. Reynés Manzur, durante el cual se realizó la remodelación de todos los espacios académicos como aulas, auditorios y el edificio de la residencia médica para ofrecer a los alumnos áreas dignas y acondicionadas para las actividades académicas.

Se reestructuraron los programas operativos y se establecieron convenios de movilidad académica con el Hospital de Niños de Filadelfia, y los patrocinios para los mismo por la Alianza Médica para la Salud (AMSA) y Nestlé Nutrición, México, se fortaleció el liderazgo académico de todas las especialidades manteniendo al INP en los primeros lugares en las evaluaciones externas, se gestionaron los donativos necesarios por parte de Nestlé y Mead Johnson para el establecimiento de los centros de enseñanza por simulación y para la modernización de los equipos de cómputo del Centro de Información y Documentación mediante el convenio con la UNAM. En el proyecto editorial del INP se inició el programa de libros “pediatría contemporánea” del que forman parte varios textos pediátricos producidos por profesores institucionales y se realizó la reestructuración y reedición de la serie Criterios Pediátricos en el Acta Pediátrica de México.

En el periodo del 2012 al 2016 la Lic. en Odontología Rosaura Rosas Vargas quedó a cargo de la Dirección de Enseñanza. Del 2016 nuevamente ocupa el cargo el Dr. José N. Reynés Manzur, quien dio atención al proyecto editorial con la reestructuración, rediseño, aprobación e indexación de la revista Acta Pediátrica en índices como PubMed entre otros; se consolidó el repositorio documental a cargo del Centro de

Información y Documentación que recopila toda la producción científica institucional; para fortalecer la colaboración académica interinstitucional se reestructuraron los convenios de colaboración nacionales e internacionales. En consonancia con las tendencias internacionales de calidad en educación, se diseñaron indicadores de calidad mediante la metodología vectorial de evaluación que permite la toma de decisiones para la mejora continua, se desarrollaron los programas de sistematización de los procesos de enseñanza aprendizaje, desde la selección de los alumnos, la trayectoria académica y la evaluación, completamente digitalizados con el Sistema de control académico (SICA) y para las actividades de educación continua con el Sistema de registro de educación continua (SIREC) y la plataforma INPNet.⁶

Además, se consolidó la gestión para la implementación de Telemedicina. Como apoyo a la titulación oportuna, se establecieron como parte del Seminario de Investigación, clases y asesorías personalizadas que se desarrollan con herramientas virtuales en las que cada alumno cuenta con un espacio en la red para el desarrollo de su proyecto de tesis. Para el logro de estas actividades se realizó una reingeniería en la estructura orgánica de la Dirección de Enseñanza con la creación de la Unidad de Investigación Académica y Análisis Estadístico, el área de Control y Evaluación Académica, así como el Departamento de Control y Gestión Administrativa con la finalidad de integrar los nuevos procesos a un sistema de gestión administrativa y el Centro de Información y Documentación paso de Subdirección a Departamento.

Desde su concepción como Institución, se ha priorizado una enseñanza de calidad y al cabo de 50 años se han graduado 5039 médicos en los diferentes cursos de posgrado impartidos, de los cuales, 602 son médicos extranjeros procedentes de Latinoamérica, Europa, Asia y Estados Unidos de Norteamérica además de los egresados en las áreas de enfermería, trabajo social médico, audiología, histotecnología general, cititecnología e inhaloterapia.

IV. PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, ATENCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS IMPRESOS Y DIGITALES.

1 PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, ATENCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS IMPRESOS Y DIGITALES.

1. Propósito

Organizar, controlar, proporcionar, difundir los recursos y servicios a través del Departamento de Información y Documentación Científica (CID), como apoyo en la realización de los programas de investigación, atención médica, enseñanza y desarrollo de las áreas en forma sistemática, selectiva, eficiente y oportuna, bajo los criterios de reingeniería de procesos.

2. Alcance

Toda la comunidad estudiantil, científica y profesional afines a las ciencias de la salud internos y externos.

3. Políticas de Operación Normas y Lineamientos

- 3.1 Será la Dirección de Enseñanza a través de la Jefatura del Departamento de Información y Documentación Científica la responsable de verificar que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 Es obligación de la Jefatura del Departamento de Información y Documentación Científica conocer la Normatividad y a su vez darla a conocer al personal a su cargo.
- 3.3 La Jefatura del Departamento de Información y Documentación Científica será responsable de recibir todo material bibliohemerográfico impreso y electrónico.
- 3.3 Es responsabilidad del área de Procesos Técnicos; la clasificación, organización y catalogación del material bibliohemerográfico y digital.
- 3.4 Es responsabilidad del área de Procesos Técnicos aplicar las reglas de catalogación angloamericanas 2da edición, el sistema de clasificación de la National Library of Medicine, los descriptores en Ciencias de la Salud y el uso de las tablas de números de Cutter.
- 3.5 Es responsabilidad del área de Procesos Técnicos de capturar la información bibliohemerográfica conforme a la base de datos del CID y en el Repositorio Institucional.
- 3.6 Es responsabilidad del área de Procesos Técnicos la ubicación del material bibliohemerográfico en el área de acervo de acuerdo con su clasificación.

- 3.7 Es responsabilidad del área de Servicios Bibliotecarios el préstamo del material bibliohemerográfico en salas de estudio dentro del CID, a domicilio y a Instituciones de educación en Salud.
- 3.8 Es responsabilidad del área de Servicios Bibliotecarios la búsqueda de materiales bibliohemerográfico que no existan en el acervo del CID para cubrir la necesidad del usuario.
- 3.9 Es responsabilidad del área de Servicios Bibliotecarios la recepción de solicitudes de préstamo y la entrega de artículos obtenidos.
- 3.10 Es responsabilidad del área de Servicios Bibliotecarios de proporcionar el uso de laboratorio de cómputo a la comunidad estudiantil, científica y profesional afín a las ciencias de la salud internas y externas.
- 3.11 Es responsabilidad del área de Servicios Digitales enviar tablas de contenido de las publicaciones periódicas a los jefes de servicios de acuerdo con sus necesidades de información, tendrán acceso a este servicio solo personal del Instituto.
- 3.12 Es responsabilidad del área de Servicios Digitales convertir los documentos de forma física a formato digital para que estos ocupen menos espacio en el acervo y estén disponibles a nuestros usuarios desde nuestro repositorio.
- 3.13 Es responsabilidad del área de Servicios Digitales, el poblamiento del Repositorio Institucional con la producción científica de nuestro Instituto.
- 3.14 Es responsabilidad del Departamento de Información y documentación Científica la conservación, preservación y resguardo del acervo bibliohemerográfico.

4. Descripción de actividades.

Secuencia de Etapas	Descripción de Actividades	Responsable
1. Recepción y envío de material de consulta	1.1 Recibe y envía nuevos libros, tesis, folletos, material de consulta, archivo histórico y publicaciones digitales al área de Procesos Técnicos. <ul style="list-style-type: none"> • Libros • Tesis • Folletos • Material de consulta • Archivo histórico • Publicaciones digitales 	Jefatura del Departamento de Información y Documentación Científica
2. Selección y clasificación de material bibliográfico	2.1 Recibe libros de la Jefatura del Departamento de Información y Documentación Científica. 2.2. Selecciona el material bibliográfico de acuerdo con políticas de selección, adquisición y descarte establecidas. 2.3 Clasifica, ordena, cataloga y elabora ficha de descripción en formato digital del material bibliohemerográfico. 2.4 Envía el material bibliohemerográfico al área de acervo para integrarlo de acuerdo con su clasificación. <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de préstamo a domicilio E-1-0-08^a. • Papeleta de fecha de devolución E-1-0-05. 	Persona servidora pública responsable del área de Procesos Técnicos encargado de Acervo
3. Solicitud de préstamo de material bibliográfico	3.1 Acude al Departamento de Información y Documentación Científica, acredita su permanencia en el INP mediante identificación. 3.2 Solicita orientación para satisfacer sus necesidades de Información. 3.3 Solicita material bibliohemerográfico para préstamo a sala, a domicilio o interbibliotecario. <ul style="list-style-type: none"> • Credencial – INP • Credencial Estudiante • Credencial del CID-INP E-1-0-06 a-b 	Persona Usuaría

<p>4. Búsqueda de material bibliográfico</p>	<p>4.1 Realiza búsqueda de materiales bibliohemerográfico impresos en acervo.</p> <p>4.2 Realiza búsqueda de materiales bibliohemerográfico en bases de datos que no existan en el acervo del CID.</p> <p>CID Procede: ¿Los documentos son útiles?</p> <p>Sí: Entrega formatos el solicitante para prestarle los materiales bibliográficos.</p> <p>No: Envía al usuario con el responsable del área de Servicios Digitales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de revistas o libros E-1-0-01. • Solicitud de artículos no disponibles en el CID E-1-0-03 • Solicitud de préstamo ínter bibliotecario E-1-0-02 • Tarjeta de préstamo a domicilio E-1-0-08^a 	<p>Persona servidora pública responsable del área de Servicios Bibliotecarios</p>
<p>5. Orientación al usuario para búsqueda de material bibliohemerográfico</p>	<p>5.1 Orienta al usuario cómo realizar búsqueda de materiales bibliohemerográfico en bases de Datos especializados, catálogos electrónicos y repositorio.</p>	<p>Persona servidora pública responsable del área de Servicios Digitales</p>
<p>6. Búsqueda de material bibliohemerográfico</p>	<p>6.1 Busca los materiales bibliohemerográfico en bases de Datos especializados, catálogos electrónicos y repositorio.</p> <p>Procede: ¿Los documentos digitales son útiles?</p> <p>Si: Solicita impresiones o descarga la información en unidad USB</p> <p>No: Llena formato de solicitud para recuperación de artículos científicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de artículos no disponibles en el CID E-1-0-03 	<p>Persona solicitante</p>
<p>7. Envío por correo electrónico de material bibliográfico</p>	<p>7.1 Recibe solicitud de búsqueda o listados de artículos y temas especializados.</p> <p>7.2 Localiza artículos en texto completo los guarda y envía al correo electrónico del usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 	<p>Persona servidora pública responsable del área de Servicios Bibliotecarios</p>
<p>8. Recepción de información</p>	<p>8.1 Recibe mediante correo electrónico la información especializada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información especializada 	<p>Persona solicitante</p>
<p>TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.</p>		

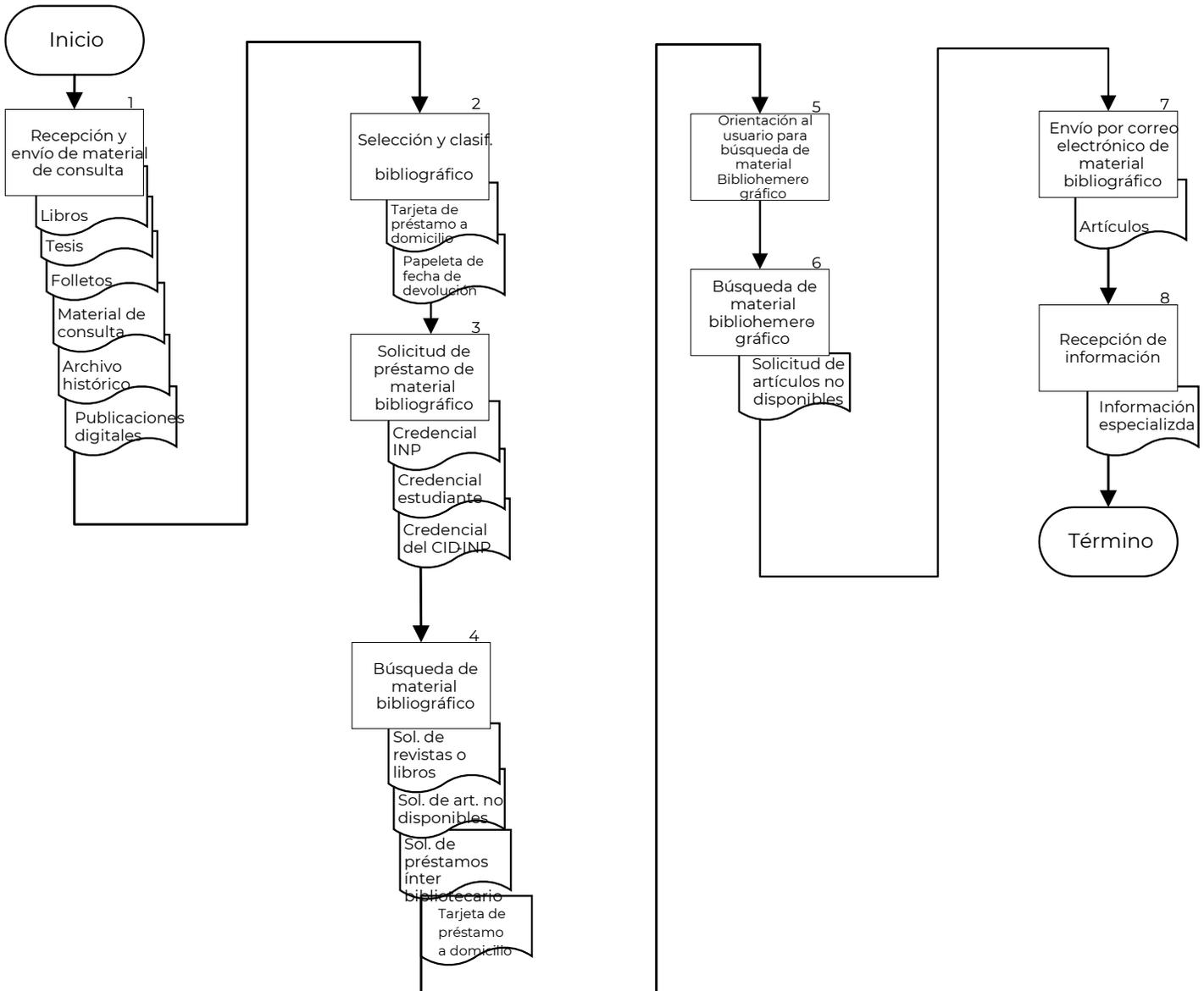


5. Diagrama de flujo.

Entrada

Proceso

Resultado



6. Formatos

- Tarjetón de Control de Préstamo a Domicilio E-1-0-08 (ab)
- Fecha de Devolución E-1-0-05
- Credencial del CID-INP E-1-0-06 (a-b)
- Solicitud de Revistas o Libros E-1-0-01
- Solicitud de Artículos no disponibles en el CID E-1-0-03
- Solicitud de Préstamo Interbibliotecario E-1-0-02

7. Anexos

No Aplica

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN PERIÓDICA DEL ACTA PEDIÁTRICA DE MÉXICO.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN PERIODICA DEL ACTA PEDIÁTRICA DE MÉXICO.

1. Propósito

Publicar la revista “Acta Pediátrica de México” bimestralmente con la evidencia científica y de información generada como producto de investigación original básica, clínica, epidemiológica y social en el campo de la pediatría.

2. Alcance

Personal Médico pediatra, personal de investigación, clínicos, personal de salud afín a la especialidad, para establecer un circuito de retroalimentación clínico-científica e impactar tangiblemente en el campo del conocimiento y/o en la práctica clínica pediátrica.

2,780 personas suscriptoras (Personal especialista del INP y personas externas) y una audiencia de personas visitantes nacionales y extranjeros provenientes de más de 50 países abarcando todos los continentes.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Dirección de Enseñanza será el área responsable del trabajo y de los resultados de la Unidad de Publicaciones Médicas.
- 3.2 Toda publicación original de Acta Pediátrica de México pasa por un proceso de revisión por pares anónima, estandarizada y digital (detallada en <https://www.actapediatrica.org.mx/normas-para-autores/>).
- 3.3 La revista Acta Pediátrica de México no cobra a sus colaboradores por el proceso de gestión editorial, publicación, ni difusión.

4. Descripción de actividades

Proceso de Revisión y Aceptación o Rechazo de Artículos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Fortalecimiento y Vo Bo al proceso editorial.	<p>1.1 Hace la labor para subir de nivel de impacto a la revista, que se integre a más índices para que sea citada y mantenerla en los índices registrados.</p> <p>1.2 Reúne los requisitos de los índices incluyendo a CONACyT.</p> <p>1.3 Solicita a los autores seda los derechos de los artículos.</p> <p>1.4 Promueve y difunde la revista para conseguir más artículos originales de buena calidad y cantidad, tanto en el INP como de otras Instituciones externas.</p> <p>1.5 Conformar e integra el Comité Editorial y Arbitraje de personas de todas las especialidades pediátricas que se integren a la revista.</p> <p>1.6 Interactúa con otras Instituciones hospitalarias, académicas y agrupaciones sociales para difundir y promover la revista.</p> <p>1.7 Aprueba los artículos para sometimiento al proceso editorial.</p> <p style="text-align: center;">• Artículos</p>	Personal Editor en jefe y/o personal Coeditor
2. Orientación e información a autores	<p>2.1 Indica al autor leer las normas para autores de la revista.</p> <p>2.2 Envía a los autores link: https://www.actapediatrica.org.mx/ para que revisen las normas y requisitos para cada tipo de artículo y las instrucciones para subirlo a la plataforma Open Journal System (OJS).</p> <p>2.3 Apoyo y asesoría a los autores para registrarse en el sistema OJS.</p>	Persona servidora pública encargado del corrector de estilo
3. Registro y descarga de artículos	<p>3.1 Registra en Open Journal System (OJS) el artículo recibido.</p> <p>3.2 Descarga el artículo y registra en una base de datos el título, fecha de registro, autores y procedencia, en ese lugar</p>	Persona servidora pública editora ejecutiva

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	mantendrá todos los movimientos del artículo. (Plataforma de Gestión). 3.3 Abre una carpeta con los apellidos del autor principal y guarda toda la información del artículo. • Artículo	
4. Envío de artículo para revisión a corrector de estilo	4.1 Envía el artículo a revisión del Corrector de Estilo el cumplimiento de las normas para autores (primera evaluación). • Artículo	Persona servidora pública editora ejecutiva
5. Revisión de primera evaluación	5.1 Supervisa que no haya plagio. 5.2 Revisa la redacción y ortografía de los artículos. 5.3 Lee el artículo y revisa la estructura. 5.4 Hace la revisión minuciosa de las referencias bibliográficas. 5.5 Envía a la Editora Ejecutiva el archivo con los comentarios y correcciones sugeridas. • Artículo	Persona servidora pública en Corrección de estilo
6. Gestión, integración, probable conclusión y/o devolución al autor (primer filtro).	6.1 Solicita a los Encargados de Sección (2 revisores) la revisión de primer filtro envía archivo ya con los comentarios del Corrector de estilo. 6.2 Integra los comentarios y solicita las correcciones del primer filtro al autor, una vez que recibe los comentarios de los encargados de Sección. 6.3 Recibe la primera versión corregida y la somete nuevamente a re-revisión de primer filtro. 6.4 Registra de todos los movimientos en base de datos general. • Artículo	Persona Editora en jefe y/o Coeditora Persona servidora pública editora ejecutiva
7. Autorización para pasar a segundo filtro	7.1 Autoriza pasar al segundo filtro (revisión por parte del Comité Editorial y de Arbitraje).	Persona editora en jefe y/o Coeditora

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Revisión del segundo filtro.	8.1 Somete el artículo a revisión de dos integrantes del Comité Editorial y Arbitraje (especialistas del tema) o en su caso a tres. 8.2 Registro de todos los movimientos en base de artículos. • Artículo	Persona editora en jefe y/o Coeditora Persona servidora pública editora ejecutiva
9. Envío de dictamen	9.1 Envían su dictamen a la Editora Ejecutiva después de tres semanas. • Dictamen	Personal Revisor
10. Recepción, registro, unificación de dictámenes, devolución al autor	10.1 Recibe dictámenes y los registra. 10.2 Envía los dos dictámenes al Corrector de estilo para que él unifique en un archivo ambos dictámenes. • Dictamen 10.3 Devuelve al autor, solicitando correcciones.	Persona servidora pública editora ejecutiva
11. Envío de recordatorios.	11.1 Envía recordatorios semanales a los autores para que devuelvan versiones corregidas pendientes a los revisores para que entreguen dictámenes en tiempo y forma. 11.2 Envía recordatorios semanales a los encargados de sección y a los revisores para que entreguen pendientes.	Persona servidora pública editora ejecutiva
12. Envío de artículo a un tercer revisor	12.1 Somete el artículo a un tercer revisor para definir la situación del artículo; en caso de que hubiera un dictamen rechazado. • Artículo	Persona servidora pública editora ejecutiva
13. Solicitud de versión corregida	13.1 Solicita al autor la versión corregida, en caso de haber sido aceptado con correcciones. • Artículo	Persona servidora pública editora ejecutiva
14. Re-revisión de versión corregida	14.1 Somete a re-revisión de los dos integrantes del Comité Editorial y Arbitraje (especialistas), para que lo aprueben para publicarse o se rechace según sea el caso. • Artículo	Persona editora en jefe y/o coeditora
15. Filtro de revisión final.	15.1 Pasa al Corrector de Estilo el artículo aceptado para publicarse. • Artículo	Persona servidora pública editora ejecutiva

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
16. Revisión general de artículo listo para publicarse.	16.1 Hace la última revisión de estilo, redacción y detalles del artículo final, en cuanto a estructura, datos de autores y correspondencia, figuras y cuadros, así como referencias. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 	Persona en corrección de Estilo
17. Re-revisión final.	17.1 Hacen la última revisión de artículos listos para publicarse y se define en que número se publica. <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 	Persona editora en jefe y/o coeditora
TÉRMINO DE LA GESTIÓN EDITORIAL.		

Proceso de Publicación de Artículos

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
18. Planeación y Formación del número a publicar	18.1 Hace la integración de artículos para cada número. 18.2 Realiza el índice del número próximo a publicar. 18.3 Integra el material del número a publicar en una carpeta para enviar a la Editorial. 18.4 Envía material a la Editorial para que formen el número.	Persona servidora pública editora ejecutiva
19. Preparación de pruebas de diagramación.	19.1 Integra el material del número en programa indesign con el diseño de la revista y hacen revisión de estilo y edición. 19.2 Envían una vez que tienen el número formado, a la persona servidora pública Editora Ejecutiva.	Casa Editorial
20. Revisión de pruebas de diagramación (primer filtro).	20.1 Hace revisión detallada del número y se lo envía al Corrector de Estilo para su revisión.	Persona servidora pública editora ejecutiva
21. Procedimiento de pruebas de diagramación.	21.1 Revisa el número. 21.2 Envía a los autores su artículo (pruebas de diagramación) y solicita su última revisión y visto bueno para publicación. • Artículo 21.3 Etiqueta el número con las correcciones que solicitan los autores.	Persona de Corrección de estilo
22. Revisión de etiquetas con correcciones.	22.1 Revisa con el Corrector de Estilo las etiquetas. 22.2 Envía nuevamente el PDF con etiquetas a la Casa Editorial, solicitando correcciones.	Persona servidora pública editora ejecutiva
23. Aplicación de correcciones.	23.1 Hace correcciones y vuelve enviar el número.	Casa Editorial
24. Asignación de DOIS	24.1 Asigna los DOIS a cada artículo. • Artículo	Persona de Corrección de estilo
25. Aprobación de pruebas de diagramación y cargar el número a	25.1 Revisa el número corregido y aprueba.	Persona de Corrección de estilo

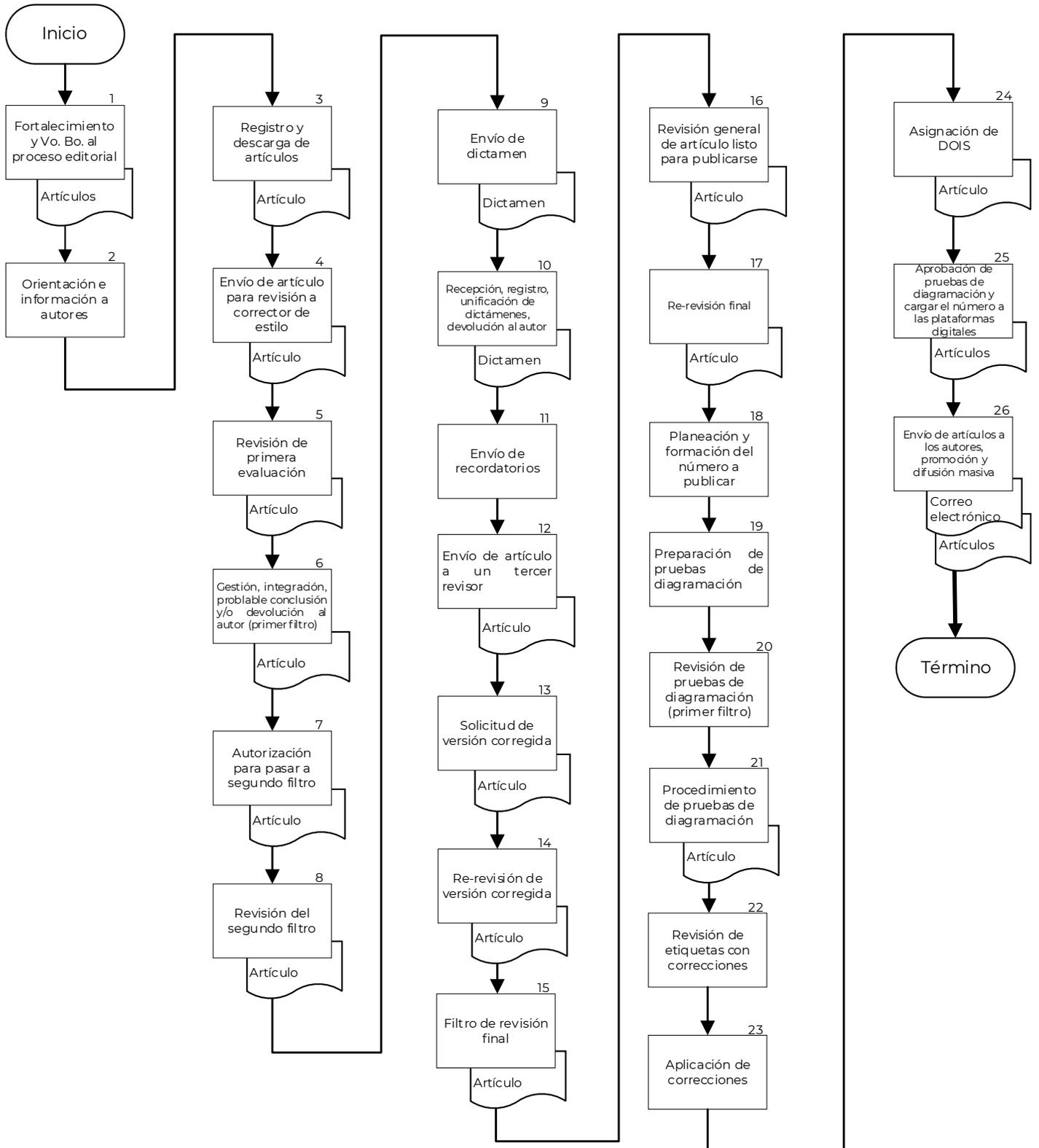
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
las plataformas digitales.	25.2 Sube los artículos individuales y sube el número en la plataforma OJS. https://ojs.actapediatrica.org.mx/ <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 25.3 Sube el número en la plataforma de Acta Pediátrica de México https://www.actapediatrica.org.mx/ .	
26. Envío de artículos a los autores, promoción y difusión masiva.	26.1. Envía correo electrónico con el artículo a cada autor. 26.2 Envía correo electrónico masivo a los lectores de Acta Pediátrica de México. 26.3. Difunde el artículo en redes sociales. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico • Artículo 	Persona de Corrección de estilo
TÉRMINO DE LA GESTIÓN DE PUBLICACIÓN.		

5. Diagrama de flujo.

Entrada

Proceso

Resultado



6. Formatos

No Aplica.

7. Anexos

No Aplica.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA INP.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA GACETA INP.

1. Propósito

Proveer información a través de la publicación mensual impresa y electrónica, sobre la realización de eventos relevantes, tanto académicos, médicos y sociales, como tópicos de contenido histórico, literario y de cultura general, así como el material fotográfico que complementa la exposición, tomando en cuenta el interés que pudiese despertar en el personal para su lectura.

2. Alcance

Informar al personal médico, paramédico, de enfermería y administrativo del Instituto y al público en general interesado, sobre los acontecimientos relevantes del quehacer institucional.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El Departamento de Comunicación Social es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 El personal del Departamento de Comunicación social deberá recibir la notificación por escrito o verbal de la Dirección General y de la Dirección de Enseñanza principalmente, o alguna otra área, donde se informa la fecha, hora y nombre del evento que se llevará a cabo, con la finalidad de asistir y obtener la información relevante, así como la toma de fotografías.
- 3.3 Se deberán redactar las notas informativas y reportajes, acompañados por las fotografías correspondientes, para integrar la Gaceta del mes posterior a la realización del evento.
- 3.4 Se diseñará la Gaceta tanto impresa como digital, con la información más relevante generada por las diversas áreas del Instituto.
- 3.5 Los suplementos, tanto en digital como impreso, se recibirán a más tardar el día 10 del mes anterior a su publicación. Las áreas que lo envían son: Coordinación de Archivos; Comité de Bioseguridad en Investigación; Farmacia Hospitalaria; Coordinación de Capacitación; Centro de Información y Documentación Científica; Comité de Ética; Medicina Comunitaria; Protección Civil; Departamento de Calidad y Comité de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud.
- 3.6 El responsable del área de Comunicación Social enviará el dummy de la Gaceta al Director de Enseñanza, para su validación y autorización que permita publicarla tanto impresa como digital. Además, enviará a la Dirección de Administración el formato para la autorización de la impresión y reproducción de 300 ejemplares de ocho páginas a color y ocho páginas de suplementos a una tinta en el Servicio de Impresiones gráficas del INP.
- 3.7 Se Deberá enviar la Gaceta INP y los suplementos en formato PDF y digital, así como el formato administrativo autorizado por el Director de Administración, al responsable del Servicio de Impresiones gráficas, con 10 días de anticipación a la fecha programada de su entrega al personal.
- 3.8 La Gaceta se publicará en el Facebook institucional y se entregará un ejemplar impreso a cada uno de los seis directores y uno o dos ejemplares por área, de acuerdo al número de personal que la integra, durante los primeros 15 días del mes. Además,

se envía la Gaceta INP en formato electrónico con el oficio correspondiente dirigido al Jefe de Tecnologías de la Información, para su publicación al día hábil siguiente de su entrega, en la página web institucional, www.pediatría.gob.mx.

- 3.9 Se Deberá colocar durante los primeros 10 días del mes un ejemplar impreso y el código QR impreso tamaño carta, en la vitrina de exhibición perteneciente al área de Comunicación Social, ubicada a un costado de la entrada del comedor institucional, para que todo el personal interesado tenga acceso a ella vía electrónica.

4. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Integración de la información	1.1 Recibe la notificación por escrito o verbal de la Dirección General y de la Dirección de Enseñanza principalmente, o alguna otra área, donde se informa la fecha, hora y nombre del evento que se realizará, con la finalidad de asistir y obtener la información relevante. 1.2 Toma de fotografías que retraten o ilustren los eventos que formarán parte del contenido de la Gaceta.	Dirección General Dirección de Enseñanza y Departamento de Comunicación Social (Personal de Comunicación Social).
2. Redacción de notas y reportajes	2.1 Redacta las notas informativas y reportajes. • Notas informativas	Personal del Depto. de Comunicación Social
3. Diseño de la Gaceta	3.1 Selecciona y digitaliza una fotografía para la portada. 3.2 Diseña las páginas de la Gaceta, tanto impresa como digital. 3.3 Revisa y corrige el dummy de la Gaceta, tanto en contenido como en diseño. 3.4 Da formato PDF. 3.5 Genera el código QR que contenga codificada la Gaceta INP del mes.	Personal del Depto. de Comunicación Social
4. Validación para su publicación	4.1 Valida y aprueba, para su publicación.	Titular de la Dirección de Enseñanza
5. Recopilación de suplementos	5.1 Recibe y revisa los suplementos que formarán parte de la Gaceta, tanto en digital como impreso, 5.2 Da formato PDF para su impresión. • Suplementos	Personal del Depto. de Comunicación Social

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6. Publicación impresa y digital	<p>6.1 Publica en Facebook Institucional los primeros días del mes.</p> <p>6.2 Envía a la Dirección de Administración el formato para la autorización de la impresión y reproducción de 300 ejemplares de ocho páginas a color y ocho páginas de suplementos a una tinta.</p> <p>6.3 Envía la Gaceta INP y los suplementos en formato PDF y digital, así como el formato administrativo autorizado por el Director de Administración, al Servicio de Impresiones Gráficas, con 10 días de anticipación a la fecha programada de su entrega al personal.</p> <p>6.4 Recoge en Impresiones gráficas los 300 ejemplares impresos y reparte a los seis directores y al personal, entregando uno o dos ejemplares por área, durante los primeros 15 días del mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gaceta INP 	Personal del Depto. de Comunicación Social y área secretarial.
7.- Distribución de la Gaceta Institucional	<p>7.1 Coloca un ejemplar impreso y el código QR tamaño carta, en la vitrina de exhibición perteneciente al área de Comunicación Social, ubicada a un costado de la entrada del comedor institucional.</p> <p>7.2 Elabora y envía un oficio dirigido al Subdirector de Tecnologías de la Información, anexando la Gaceta INP en formato electrónico para su publicación al día hábil siguiente de su entrega, en la página web institucional, www.pediatría.gob.mx.</p>	Personal de Comunicación Social y área secretarial.
TÉRMINO DEL PROCEDIMIENTO.		

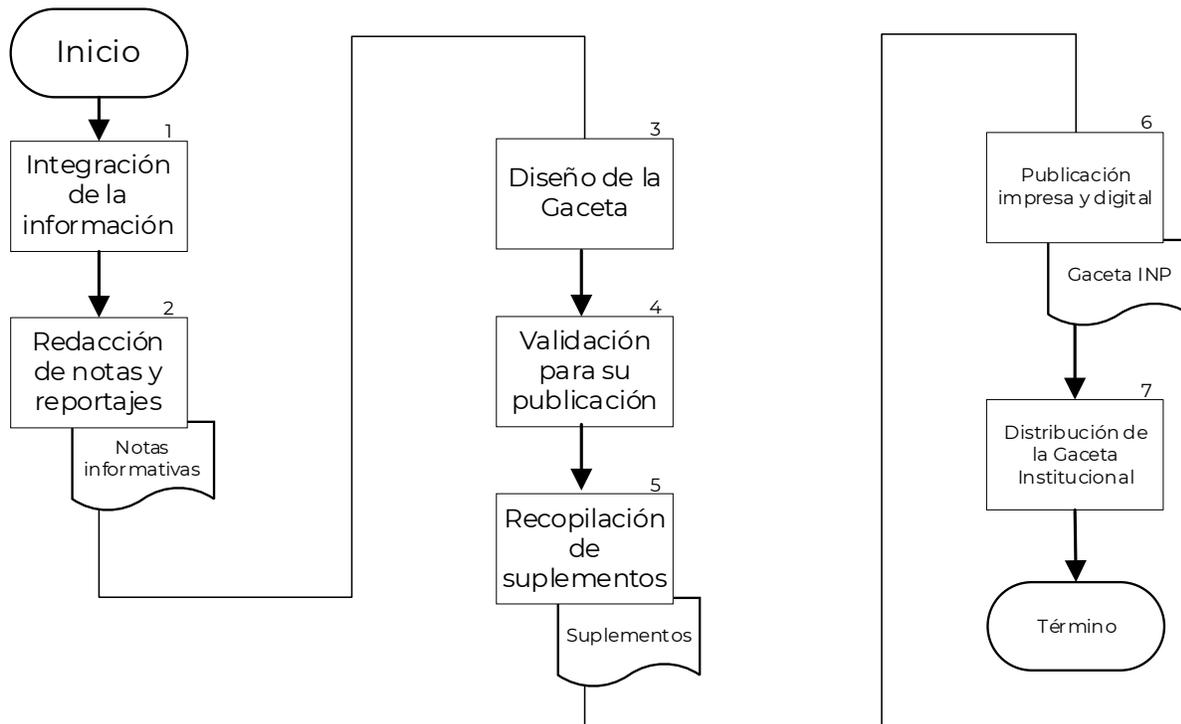
5. Diagrama de flujo



Entrada

Proceso

Resultado



6. Formatos

No Aplica.

7. Anexos

No Aplica.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE LAS FUNDACIONES, ASOCIACIONES, GRUPOS E INDIVIDUOS A LOS PACIENTES DEL INSTITUTO.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA VISITA DE LAS FUNDACIONES, ASOCIACIONES, GRUPOS E INDIVIDUOS A LOS PACIENTES DEL INSTITUTO.

1. Propósito

Atender las peticiones de Fundaciones, Asociaciones, Grupos, familias o individuos que desean realizar actividades recreativas, lúdicas u obsequiar algún presente a los pacientes, ya sea por única ocasión o programadas regularmente durante el año.

2. Alcance

Fundaciones, Asociaciones, Grupos, familias o individuos que realicen actividades recreativas, lúdicas o donaciones para los pacientes y familiar que los acompaña, tanto de hospitalización como de Consulta Externa.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 El Departamento de Comunicación Social es el responsable de que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 Se recibirá la solicitud por teléfono, correo electrónico o personal, para realizar algún evento lúdico, de entretenimiento o para darles algún obsequio a los pacientes.
- 3.3 Se solicitará la petición por escrito con la descripción de la actividad a realizar y con los datos de identificación de quien lo solicita.
 - a) Lineamientos para que un grupo particular visite por única ocasión a los pacientes.

Se recibe la solicitud por escrito, la cual deberá contener:

- Datos de la persona responsable del grupo que desea visitar a los pacientes.
 - Descripción de la actividad que desea realizar en el Instituto. Si es entrega de obsequios, deberá especificar las características de estos.
 - Fecha propuesta para la visita. Únicamente de lunes a viernes entre 9:00 y 12:30 hrs. y no en días festivos.
 - Número de personas que integrarán el grupo (máximo 5 adultos).
 - Área propuesta para visitar (opcional).
 - En caso de requerir que ingrese un vehículo al estacionamiento interno del Instituto, se solicita el número de placa, modelo y color del mismo.
- b) Se dará respuesta por escrito a través de un oficio, informando que se autorizó la solicitud; ese oficio debe contener los siguientes datos:
- Fecha, hora y espacio de la visita.
 - Número de personas autorizadas para ingresar.
 - Requerimientos para ingresar.
 - Datos del vehículo.
 - Restricción de toma de fotografías a los pacientes y a las instalaciones.
 - Recomendaciones de higiene y seguridad.

- c) Para su conocimiento se enviará copia del oficio a las siguientes áreas involucradas: Dirección Médica; Subdirección de Enfermería; Departamento de Servicios de apoyo; Vigilancia; Comité de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud;
- d) Se informa verbalmente a la supervisora de enfermería del lugar asignado, para que indique si hay restricciones de contacto con algún ambiente o paciente.
- e) Se supervisa que se realicen las actividades programadas en tiempo, lugar y forma.
- f) Lineamientos para que Fundaciones, Asociaciones y Grupos visiten regularmente a los pacientes tanto de hospitalización como de Consulta externa del Instituto.

Se recibirá la solicitud por escrito, la cual deberá contener:

- Datos de la Fundación, Asociación o Grupo.
 - Datos del responsable.
 - Programa o descripción de actividades a realizar.
 - Frecuencia para realizar la actividad.
 - Número de personas que acudirán al Instituto (máximo 5 adultos y un coordinador).
 - Si su actividad está dirigida a pacientes de determinada patología, deberá especificarlo.
 - En caso de requerir que ingrese un vehículo al estacionamiento interno del Instituto, se solicita el número de placa, modelo y color del mismo.
- 3.4 Se dará respuesta por escrito a través de un oficio, informando que se autorizó la solicitud; ese oficio debe contener los siguientes datos:
- Fecha, hora y espacio de la visita.
 - Número de personas autorizadas para ingresar (máximo 5 adultos y un coordinador).
 - Requerimientos para ingresar.
 - Datos del vehículo.
 - Restricción de toma de fotografías a los pacientes y a las instalaciones.
 - Recomendaciones de higiene y seguridad.
- 3.5 Se enviará copia del oficio para su conocimiento a las siguientes áreas: Dirección Médica; Subdirección de Enfermería; Servicios de apoyo; Vigilancia; Comité de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud;
- 3.6 Se solicitará al responsable del Comité de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud, asigne fecha y hora para impartir el curso de CIAAS a las personas autorizadas para realizar las actividades con los pacientes.
- 3.7 Se supervisará que se lleve a cabo el curso antes mencionado, ya que será requisito indispensable para que los visitantes ingresen a las áreas asignadas.
- 3.8 Entregará al responsable de la Fundación, Asociación o Grupo visitante el oficio original con acuse de recibido.
- 3.9 Se informará verbalmente al médico responsable o a la supervisora de enfermería del lugar asignado.
- 3.10 El personal acompañará a los visitantes, dará las facilidades para que se realice la actividad y supervisará que se cumpla con las normas de higiene y seguridad del

Instituto, cuando se está en contacto con los pacientes y sus familiares. Esto sólo será la primera vez, y en ocasiones subsecuentes la agrupación sólo avisará en el área de su llegada y podrá ir al área asignada sin la compañía del personal de Comunicación Social.

3.11 Se archivará el oficio correspondiente.

3.12 En caso de que no se autorice la solicitud, se avisará al interesado por correo electrónico o vía telefónica.

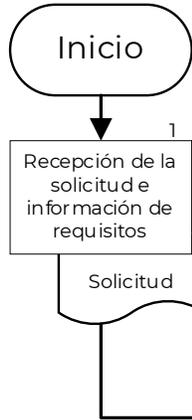
4. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de la solicitud e información de requisitos	1.1 Recibe solicitud a través de llamada telefónica, correo electrónico o personal. 1.2 Da información de requisitos para visitar a los pacientes. 1.3 Solicita por escrito la petición, ya sea al correo electrónico del área o impresa, directamente a la oficina. 1.4 Recibe la solicitud por escrito. 1.5 Canaliza la solicitud al responsable del área. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	Personal del Depto. de Comunicación Social
2. Análisis de la solicitud y elaboración de respuesta	2.1 Analiza la solicitud. 2.2 Elabora y envía oficio de respuesta, con copia a las áreas involucradas. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Oficio 	Responsable del área de Comunicación Social
3. Supervisión de la visita por única ocasión	3.1 Recibe a los visitantes. 3.2 Supervisa que se cumpla con los requisitos estipulados en el oficio. 3.3 Da indicaciones de higiene y seguridad. 3.4 Acompaña a los visitantes al área asignada. 3.5 Da aviso al responsable del área, ya sea médico o de enfermería. 3.6 Coordina y supervisa la visita, la actividad y/o la entrega de regalos a los pacientes.	Personal de Comunicación Social

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	3.7 Entrega al interesado el original del oficio de autorización con acuse de recibido. 3.8 Termina la actividad y acompaña a los visitantes a la salida. • Oficio	
4. Realización de la visita programada regularmente.	4.1 Programa una cita con personal de CIAAS para impartir a los visitantes el Curso de capacitación y prevención de enfermedades asociadas a la atención en salud. 4.2 Cita a los visitantes para tomar el Curso programado. 4.3 Recibe a los visitantes. 4.4 Conduce a los visitantes al área donde se les impartirá el Curso. 4.5 Supervisa que se cumpla con los requisitos estipulados en el oficio. 4.6 Indica el área donde se realizará la visita o actividad programada. 4.7 Da aviso a la persona responsable del área, ya sea médico o de enfermería. 4.8 Supervisa la primera visita o actividad que se realiza. 4.9 Acompaña a los visitantes a la salida. • Oficio	Personal de Comunicación Social
5. Visitas subsecuentes	5.1 Recibe a los visitantes. 5.2 Envía al área programada. (Ya no es necesario acompañarlos). 5.3 Termina la actividad y despide a los visitantes.	Personal de Comunicación Social
6. Archivo de acuse	6.1 Archiva el acuse del oficio. • Oficio	Persona servidora pública responsable del área de Comunicación Social

5. Diagrama de flujo

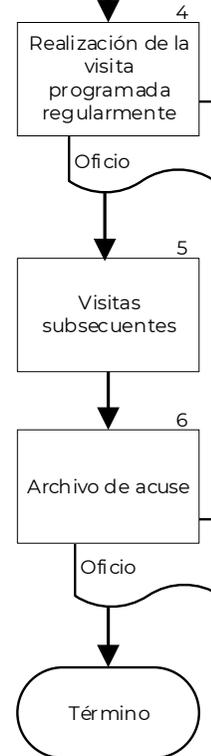
Entrada



Proceso



Resultado



6. Formatos

No Aplica.

7. Anexos

No Aplica.

V. MARCO JURÍDICO

El Marco Jurídico contempla la normativa aplicable para el Instituto Nacional de Pediatría, es actualizado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y se encuentra disponible para su consulta en la siguiente liga electrónica:

https://www.pediatria.gob.mx/archivos/normateca/marco_juridico.pdf

VI. GLOSARIO

ACERVO, RECURSOS BIBLIOHEMEROGRÁFICOS: El conjunto de libros y revistas que se encuentran ordenados y almacenados en la estantería.

CONSULTA: Atención, orientación, préstamo en sala de lectura o a domicilio, que un usuario obtiene en el Departamento de Información y Documentación.

FUENTES DE INFORMACIÓN: Libros, revistas, enciclopedias, diccionarios, directorios, catálogos, tesis, que fueron publicados en formato impreso o electrónico.

OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS: Localización y servicio de copiado de artículos, capítulos de libros, ponencias en congresos, solicitados por el usuario, los cuales se encuentran en bases de datos en línea.

PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO: Cooperación entre las unidades de información de diversas instituciones, que se prestan entre sí sus fuentes de información.

RECURSOS ELECTRÓNICOS: Fuentes de información electrónica, que se encuentran disponibles en Disco Compacto y otros medios de almacenamiento, o en Internet.

SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS: Elaboración de bibliografías especializadas, a solicitud de los usuarios.

SERVICIOS DE INFORMACIÓN: Orientación, préstamo en sala de lectura o a domicilio, de publicaciones, solicitados por el usuario.

SERVICIOS DIGITALES: Servicios de información basados en el uso de publicaciones electrónicas.

SERVICIOS DOCUMENTALES: Obtención de documentos.

VII. CONTROL DE CAMBIOS

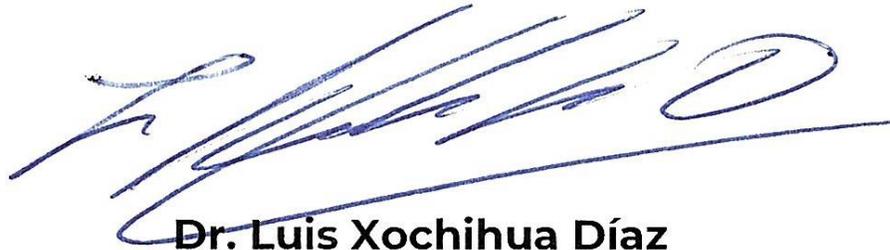
Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	Octubre 2021	Creación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza.
1	Noviembre 2023	<p>Actualización de este documento conforme a la <i>Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Internos del INP (Organización, Procedimientos, Instrucciones de trabajo sustantivas y administrativas).</i></p> <p>Actualización de: Diagramas de Flujo</p>

VIII. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA, NOVIEMBRE 2023, REVISIÓN 1.



Dra. Mercedes Macías Parra

Nombre y Firma
Titular de la Dirección General



Dr. Luis Xochihua Díaz

Nombre y Firma
Titular de la Dirección de Enseñanza

Instituto Nacional de Pediatría

Insurgentes Sur No. 3700-C
Col. Insurgentes Cuicuilco
Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530
Ciudad de México
Conmutador: 10 84 09 00
www.pediatria.gob.mx

Correo electrónico institucional
inped@pediatria.gob.mx

Síguenos

