

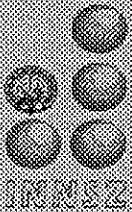
**INNSZ**

**AREA  
MEDICA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ENSEÑANZA DE POSTGRADO  
EN ENFERMERIA**

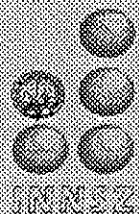
**JULIO DE 1995**

	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA</b></p>			
<p><b>INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</b></p>		<p><b>FECHA DE AUTORIZACION</b></p>		<p><b>NO. DE PAGINAS</b></p>	
		<p><b>DIA</b></p>	<p><b>MES</b></p>	<p><b>AÑO</b></p>	
		<p>28</p>	<p>07</p>	<p>95</p>	
					<p>1</p>

**INSTITUTO NACIONAL  
DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE  
POSTGRADO EN ENFERMERIA**

Julio de 1995



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE  
ENSEÑANZA DE  
POSTGRADO EN  
ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

DIA

MES

AÑO

NO. DE  
PAGINAS

28


07

95

2

## INDICE

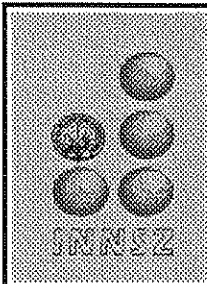
PRESENTACION	3
I.- OBJETIVO ESPECIFICO	4
I.- MARCO JURIDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS.	16
1.-PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION DE ESTUDIANTES.	17

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA</b>			
<b>INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</b>		<b>FECHA DE AUTORIZACION</b>		<b>NO. DE PAGINAS</b>	
		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	
		28	07	95	
					3

## PRESENTACION

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ES UN INSTRUMENTO ADMINISTRATIVO QUE PRETENDE DAR A CONOCER, AL PERSONAL QUE LABORA EN EL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA E INTERESADOS EN EL MISMO, LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE MANERA SISTEMATICA.

EL PRESENTE MANUAL SIRVE COMO GUIA PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES EN FORMA RAPIDA Y EFICAZ DE MANERA QUE EL PERSONAL LAS PUEDA DESARROLLAR EFICIENTEMENTE.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE  
ENSEÑANZA DE  
POSTGRADO EN  
ENFERMERIA**

**INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN**

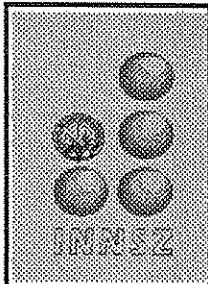
**FECHA DE AUTORIZACION**

**NO. DE  
PAGINAS**

**DIA MES AÑO**

28 07 95 4

**I. OBJETIVO DEL MANUAL.**



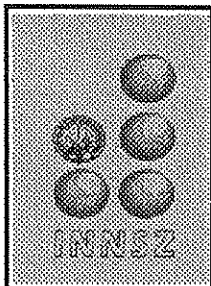
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
28	07	95	5

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, TIENE COMO OBJETIVO PRINCIPAL UNIFORMAR LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS A FIN DE OBTENER EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, PARA QUE EL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA ESTE APEGADO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



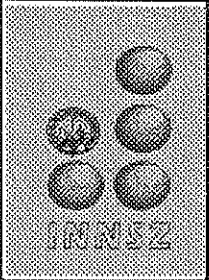
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE  
ENSEÑANZA DE  
POSTGRADO EN  
ENFERMERIA**

**INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN**

FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
28	07	95	6

**II. MARCO JURIDICO**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA</b>												
		<b>INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</b>			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACION</th> <th rowspan="2">NO. DE PAGINAS</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS	DIA	MES	AÑO	28	07
FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS											
DIA	MES	AÑO												
28	07	95	7											

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
D.O. 5-II-1917 ADIC. D.O. 28-XII-1982, REFORMA D.O. 17-II-1987.

#### LEYES

LEY DE CREACION DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN.  
D.O. 27-XI-1981.

LEY DE PLANEACION.  
D.O. 5-I-1983.

LEY DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES.  
D.O. 31-XII-1975, D.O. 15-I-1980, D.O. 27-XII-1983, REFORMA D.O. 18-IX-1986.

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.  
D.O. 31-XII-1976, F. ERRATAS D.O. 18-I-1977, REFORMAS D.O. 30-II-1977, D.O. 31-XII-1979, D.O. 30-XII-1980, D.O. 11-I-1982, D.O. 14-I-1985, D.O. 26-XII-1986.

LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.  
D.O. 28-I-1988.

LEY GENERAL DE SALUD.  
D.O. 7-II-1984, D.O. 6-IX-1984, F. ERRATAS D.O. 23-VII-1986, D.O. 18-II-1988, D.O. 14-VI-1991, F. ERRATAS D.O. 12-VII-1991.

LEY DE SALUD PARA EL DISTRITO FEDERAL.  
D.O. 15-I-1987.

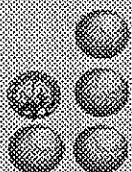
LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.  
D.O. 27-XII-1983, REFORMA D.O. 7-II-1985, D.O. 24-XII-1986, F. ERRATAS D.O. D.O. 19-II-1987, REFORMA D.O. 11-I-1991.

LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN.  
D.O. 3-XII-1987.

LEY FEDERAL DE DERECHOS.  
D.O. 31-XII-1981, REFORMAS D.O. 31-XII-1982, D.O. 30-XII-1983, D.O. 31-XII-1984, D.O. 31-XII-1985, F. ERRATAS D.O. 24-I-1986, REFORMAS D.O. 31-XII-1986, D.O. 31-XII-1987, D.O. 31-XII-1988, D.O. 28-XII-1989, D.O. 26-XII-1990, D.O. 20-XII-1991.

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.  
D.O. 14-V-1986.





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

DIA MES AÑO

NO. DE  
PAGINAS

28 07 95 8

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO,  
D.O. 31-XII-1975.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.  
D.O. 31-XII-1982, F. ERRATAS D.O. 10-III-1983, REFORMAS D.O. 11-I-91, D.O. 10-I-1994.

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.  
D.O. 8-I-1982, F. ERRATAS D.O. 12-II-1982, D.O. 24-III-1982, REFORMAS D.O. 7-I-1988, D.O. 3-I-1992.

LEY GENERAL DE LA DEUDA PUBLICA.  
D.O. 31-XII-1976, REFORMAS D.O. 28-XII-1983, D.O. 7-I-1988.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.  
D.O. 29-XII-1976, F. ERRATAS D.O. 2-II-1977, REFORMAS D.O. 8-XII-1978, D.O. 31-XII-1980, D.O. 4-I-1982, D.O. 29-XII-1982, D.O. 30-XII-1983, F. ERRATAS D.O. 19-IV-1984, D.O. 21-I-1985, D.O. 26-XII-1985, D.O. 14-V-1986, D.O. 24-XII-1986, D.O. 22-XII-1991, D.O. 21-II-1992.

LEY GENERAL DE METROLOGIA Y NORMALIZACION.  
D.O. 01-VII-1992.

LEY FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA.  
D.O. 24-XII-1992.

LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.  
D.O. 30-XII-1993.

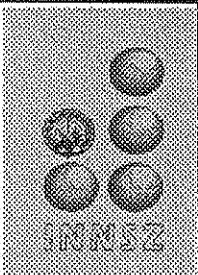
LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA.  
D.O. 30-XII-1980.

### REGLAMENTOS

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE BIOLÓGICOS DE DROGAS Y PRODUCTOS ORTOTRÓPICOS.  
D.O. 27-III-1937.

REGLAMENTO PARA LA COMPROBACION DE SUEROS ANTITOXICOS Y ANTIMICROBIANOS Y DE VACUNAS.  
D.O. 8-II-1940.

REGLAMENTO PARA DROGUERIAS, FARMACIAS, LABORATORIOS Y ESTABLECIMIENTOS SIMILARES.  
D.O. 28-IV-1942.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA</b>												
		<b>INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</b>			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACION</th> <th rowspan="2">NO. DE PAGINAS</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS	DIA	MES	AÑO	28	07
FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS											
DIA	MES	AÑO												
28	07	95	9											

REGLAMENTO SOBRE ESTUPEFACIENTES Y SUSTANCIAS PSICOTROPICAS.  
D.O. 23-VII-1976.

REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.  
D.O. 5-VI-1978.

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.  
D.O. 18-XI-1981.

REGLAMENTO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA REALIZACION DEL INTERNADO DE PREGRADO DE LA LICENCIATURA EN MEDICINA.  
D.O. 9-XII-1983.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE SALUD EN MATERIA DE CONTROL SANITARIO O DE LA DISPOSICION DE ORGANOS, TEJIDOS Y CADAVERES DE SERES HUMANOS.  
D.O. 20-II-1985.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.  
D.O. 19-VIII-1985.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIO DE ATENCION MEDICA.  
D.O. 14-V-1986.

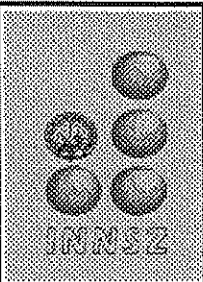
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE INVESTIGACION PARA LA SALUD.  
D.O. 6-I-1987.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES.  
D.O. 26-I-1990.

REGLAMENTO DE LA LEY DE INFORMACION ESTADISTICA Y GEOGRAFICA.  
D.O. 3-XII-1982.

#### CONVENIOS

CONVENIO QUE CELEBRAN LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, LA SECRETARIA DE SALUD, EN SU CALIDAD DE COORDINADORA DEL SECTOR SALUD, EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, EL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y LA FEDERACION DE SINDICATOS DE TRABAJADORES DEL ESTADO, CON

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA</b>												
		<b>INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</b>			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACION</th> <th rowspan="2">NO. DE PAGINAS</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS	DIA	MES	AÑO	28	07
FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS											
DIA	MES	AÑO												
28	07	95	10											

OBJETO DE LA HOMOLOGACION DE SUELDOS TABULARES DEL PERSONAL DE LAS RAMAS MEDICAS, PARAMEDICAS Y GRUPOS AFINES.  
D.O. 24-IV-1986

#### DECRETOS

DECRETO POR EL CUAL SE DESTINA AL HOSPITAL DE ENFERMEDADES DE LA NUTRICION, UN PREDIO CON AREA DE 29,046.78 METROS CUADRADOS SITUADOS EN HUIPULCO TLALPAN, D.F.  
D.O. 14-III-1966.

DECRETO DE PROMULGACION DE PROTOCOLO Y MODIFICACION DE LA CONVENCION UNICA SOBRE ESTUPEFACIENTES.  
D.O. 26-V-1977.

DECRETO POR EL QUE SE APRUEBA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1989-1994, D.O. 31-V-1989.

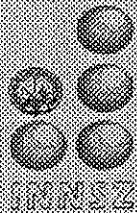
DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD.  
D.O. 23-VI-1986.

DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 1994.  
D.O. 30-XII-1993.

DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE UN SISTEMA DE COMPENSACION DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DESCENTRALIZADA, LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL COMPRENDIDAS DENTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, ASI COMO DE LAS DEMAS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA, FIDEICOMISOS Y EMPRESAS QUE SE ADHIERAN, PARA EXTINGUIR ENTRE ELLOS LOS ADEUDOS RECIPROCOS Y CORRELACIONADOS QUE EXISTEN EN CANTIDAD LIQUIDA Y EXIGIBLE.  
D.O. 16-II-1981.

#### ACUERDOS PRESIDENCIALES

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA SEMANA LABORAL DE CINCO DIAS DE DURACION PARA LOS TRABAJADORES DE LAS SECRETARIAS Y DEPARTAMENTOS DEL ESTADO, DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DEMAS ORGANISMOS PUBLICOS E INSTITUCIONALES QUE SE RIJAN POR LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
28	07	95	11

D.O. 28-XII-1972.

ACUERDO POR EL QUE LA COMISION DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO FEDERAL COADYUVARA PERMANENTEMENTE CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO EN EL ESTABLECIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MECANISMOS NECESARIOS PARA MANTENER LA REGULARIDAD, SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EN EL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

D.O. 9-II-1976.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECERAN SISTEMAS DE TRABAJO EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, QUE PERMITAN REALIZAR COORDINADAMENTE SUS ACTIVIDADES DURANTE LA SEMANA LABORAL DE CINCO DIAS ENTRE LAS 7:00 Y LAS 19:00 HRS.

D.O. 31-I-1977.

ACUERDO POR EL QUE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DEBERAN REMITIR A LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LOS PLANES DE INVERSION QUE SE INCLUYAN EN EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA Y PRESUPUESTO, DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS, FECHAS, MONTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS.

D.O. 3-X-1977.

ACUERDO POR EL QUE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DICTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA COORDINAR LAS TAREAS DE INFORMATICA QUE DESARROLLEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

D.O. 16-I-1978.

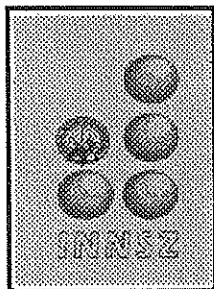
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE UN PROCEDIMIENTO PERMANENTE DE REUBICACION Y DE RESIGNACION DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, COORDINADO POR LA COMISION DE RECURSOS HUMANOS DEL GOBIERNO FEDERAL.

D.O. 166-II-1978.

ACUERDO QUE DISPONE QUE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CON LA INTERVENCION DE LOS RESPECTIVOS SINDICATOS, ESTABLECERAN EL SISTEMA DE VACACIONES ESCALONADAS, EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. D.O. 8-VIII-1978.

ACUERDO POR EL QUE LAS DEPENDENCIAS Y LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ADECUARAN SUS PLANES, SISTEMAS, ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS CONFORME AL PROCESO PERMANENTE, PROGRAMADO Y PARTICIPATIVO DE REFORMA ADMINISTRATIVA.

D.O. 24-IV-1979.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
28	07	95	12

ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION SERA LA ENTIDAD CENTRAL DE CONSULTA DEL EJECUTIVO FEDERAL EN EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.  
D.O. 14-VII-1980.

ACUERDO QUE REGULA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE LOS SISTEMAS DE TRANSMISION DE SEÑALES DE DATOS DE PROCESAMIENTO.  
D.O. 2-II-1981.

ACUERDO POR EL QUE EN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL A QUE SE REFIERE ESTE ACUERDO, SE AGRUPARA POR SECTORES, A EFECTO DE QUE SUS RELACIONES CON EL EJECUTIVO FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, SE REALICEN A TRAVES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO O DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, COMO SE INDICAN.  
D.O. 10-IV-1981.

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULEN LA ASIGNACION Y USO DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE PONGAN A LA DISPOSICION DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.  
D.O. 15-XII-1982.

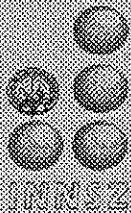
ACUERDO SOBRE FUNCIONARIOS DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL Y SUS RELACIONES CON EL EJECUTIVO FEDERAL.  
D.O. 19-V-1983.

ACUERDO QUE ORDENA A LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL ELABORAR LOS PROGRAMAS QUE SE INDICAN, EN MATERIA ECONOMICA.  
D.O. 19-V-1983.

ACUERDO POR EL QUE SE FIJAN LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO E INTEGRACION DEL REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS SANCIONADOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y SE DELEGAN FACULTADES QUE EN EL MISMO SE CONSIGNAN.  
D.O. 24-II-1984.

ACUERDO QUE FIJA EL PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL OBTENGAN LA AUTORIZACION PREVIA PARA LA ADQUISICION DE BIENES DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.  
D.O. 20-II-1986.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN NORMAS PARA LA PRESENTACION DE LA DECLARACION DE SITUACION PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE DETERMINA LA LEY.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

NO. DE  
PAGINAS

DIA MES AÑO

28 07 95 13

D.O. 9-II-1983.

ACUERDO QUE DETERMINA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE DEBERAN PRESENTAR DECLARACIONES DE SITUACION PATRIMONIAL EN ADICION A LOS QUE SE SEÑALA EN LA LEY DE LA MATERIA.

D.O. 9-IV-1990.

ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE EL CONJUNTO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE CONSISTENTE EN LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS CONTABLES Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA O JUSTIFICATORIA DEL INGRESO Y DEL GASTO PUBLICO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CONSTITUYEN EL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL QUE DEBERA GUARDARSE, CONSERVARSE Y CUSTODIARSE.

D.O. 12-XI-1982.

ACUERDO QUE ESTABLECE LOS CASOS EN QUE DEBERAN EXPEDIRSE ACTAS DE VENTAS O FACTURAS DE LOS BIENES QUE SE INDICAN.

D.O. 20-VII-1982.

### SECRETARIALES

SEGURO DE VIDA DE LOS TRABAJADORES DE LA FEDERACION Y DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

D.O. 28-XI-1964.

ACUERDO POR EL QUE SE DETERMINAN LOS MEDICAMENTOS Y MATERIALES DENTALES, QUE SON OBJETO DE REGISTRO EN LA S.S., Y ESTABLECE EL TRAMITE A SEGUIR PARA OBTENERLO.

D.O. 25-VI-1976.

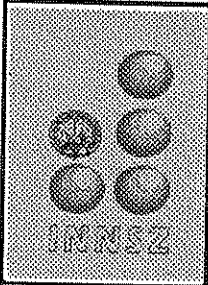
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS FORMATOS PARA LA ELABORACION Y MODIFICACION DE PEDIDOS DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS Y BIENES MUEBLES A QUE DEBAN SUJETARSE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

D.O. 6-II-1981.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES COORDINADAS POR LA SECRETARIA DE SALUD.

D.O. 30-III-1984.

ACUERDO NUM. 55 POR EL QUE SE INTEGRAN PATRONATOS EN LAS UNIDADES HOSPITALARIAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y SE PROMUEVE SU CREACION EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

DIA

MES

AÑO

NO. DE  
PAGINAS

28

07

95

14

D.O. 17-III-1986.

ACUERDO NUM. 71 POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD.

D.O. 20-IV-1987.

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

D.O. 3-V-1990.

### CODIGOS

CODIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE FUERO COMUN Y PARA TODA LA REPUBLICA EN MATERIA DE FUERO FEDERAL.

D.O. 23-XII-1985

CODIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.

D.O. 26-III-1928.

CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DEL FUERO COMUN PARA TODA LA REPUBLICA EN MATERIA DEL FUERO FEDERAL.

D.O. 1 AL 21 DE SEPTIEMBRE DE 1932.

### OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS.

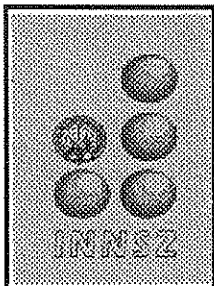
OFICIO CIRCULAR MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, LAS NORMAS QUE DEBERAN OBSERVAR EN LOS ACTOS DE PRESENTACION Y DE APERTURA DE PROPOSICIONES, Y EN LA EVALUACION DE LAS MISMAS, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION QUE LLEVEN A CABO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA, MEDIANTE LICITACION PÚBLICA O POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES CONTRATISTAS.

D.O. 19-I-1994.

INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE LAS REGLAS PARA LA COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS.

D.O. 3-XII-1990.

### TRATADOS.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE  
ENSEÑANZA DE  
POSTGRADO EN  
ENFERMERIA**

**INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN**

**FECHA DE AUTORIZACION**

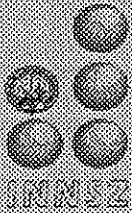
**NO. DE  
PAGINAS**

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
28	07	95

15
----

TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE.  
D.O. 20-XII-1993.





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE  
ENSEÑANZA DE  
POSTGRADO EN  
ENFERMERIA**

**INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN**

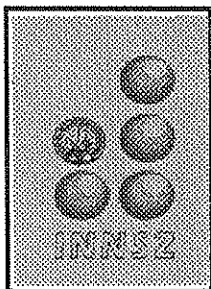
**FECHA DE AUTORIZACION**

**NO. DE  
PAGINAS**

**DIA MES AÑO**

28 07 95 16

**III. PROCEDIMIENTOS.**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE  
ENSEÑANZA DE  
POSTGRADO EN  
ENFERMERIA**

**INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN**

**FECHA DE AUTORIZACION**

**DIA**

**MES**

**AÑO**

**NO. DE  
PAGINAS**


28

07

95

17


**1.- PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION DE ASPIRANTES**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA</b>		
<b>INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</b>	<b>FECHA DE AUTORIZACION</b>		<b>NO. DE</b>	
	<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>PAGINAS</b>
	28	07	95	18

**OBJETIVO ESPECIFICO**

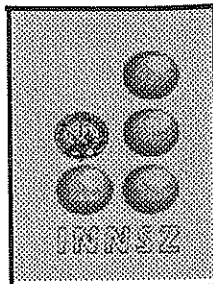
INCREMENTAR EL RENDIMIENTO ACADEMICO, AL MEJORAR LA SELECCION DE LOS ALUMNOS.

FORMULAR LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA COADYUVAR A LA FORMACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALES EN LAS AREAS CRITICAS.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA</b>												
		<b>INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</b>			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACION</th> <th rowspan="2">NO. DE PAGINAS</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">19</td> </tr> </tbody> </table>	FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS	DIA	MES	AÑO	28	07
FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS											
DIA	MES	AÑO												
28	07	95	19											

**POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACION:**

1. EL PROCESO DE SELECCION EN TODAS SUS PARTES Y FORMAS GUARDARA ESTRUCTURA Estricta RELACION CON LO PLANEADO. SU REALIZACION SERA TRANSPARENTE Y HONORABLE SIN DAR PREFERENCIA O IMPEDIR EL TRAMITE A TODO AQUEL QUE REUNA LOS REQUISITOS.
2. LA SELECCION DE ASPIRANTES, REALIZARA POR ESTRUCTURA ORDEN DE PROMEDIO DECRECIENTE. LA INSTITUCION PUBLICARA EN SITIO VISIBLE EL LISTADO DE ALUMNOS ACEPTADOS.
3. LOS ASPIRANTES A CURSO DEBERAN HABER REALIZADO LA CARRERA DE ENFERMERIA EN ESCUELAS RECONOCIDAS POR LA U.N.A.M. SER ENFERMERAS (OS) TITULADOS, TENER EXPERIENCIA PROFESIONAL MINIMA DE 2 AÑOS, A PARTIR DE LA FECHA DE TITULACION, PARA ENFERMERAS CON CARRERA TECNICA, (EGRESADOS DE NIVEL LICENCIATURA, UN AÑO DE EXPERIENCIA).
4. PRESENTAR CONSTANCIA DE HABER REALIZADO UN CURSO -TALLER SOBRE METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION EN INSTITUCION RECONOCIDA, CON UN MINIMO DE 20 HORAS Y VIGENCIA DE TRES AÑOS A LA FECHA.
5. SOLO SE REGISTRARA A LOS ASPIRANTES QUE ENTREGUEN LA DOCUMENTACION SOLICITADA COMPLETA.
6. EL TRAMITE DE LA INSCRIPCION DEBE SER PERSONAL.
7. SE DEBERA CONTAR CON UN INSTRUMENTO QUE PERMITA DE UNA MANERA AGIL Y CONFIABLE, RECABAR DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES, ESTE DOCUMENTO DEBERA SER CONTESTADO EN EL MOMENTO DE REGISTRO.
8. LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTARSE PUNTUALMENTE A CADA UNO DE LOS EXAMENES, DE NO HACERLO SE CANCELARA SU SOLICITUD.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

**INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN**

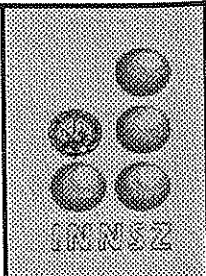
FECHA DE AUTORIZACION

DIA	MES	AÑO
28	07	95

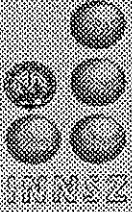
NO. DE  
PAGINAS

20

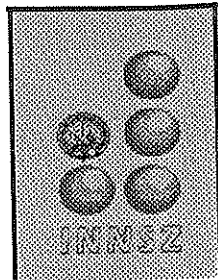
UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA	1	PLANEA Y ORGANIZA EL PERIODO PARA LA RECEPCION Y REGISTRO DE ASPIRANTES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES DE LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA DE LA U.N.A.M.
	2	DETERMINA EL NUMERO DE ASPIRANTES QUE SE PRESENTARAN POR DIA, PARA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y RECEPCION DE SOLICITUDES, CONSIDERANDO UNA HORA PARA CADA ASPIRANTE.
	3	DA AVISO AL PERSONAL SECRETARIAL SOBRE FECHAS PROGRAMADAS PARA LLEVAR CONTROL DEL NUMERO DE ASPIRANTES EN GENERAL.
	4	REALIZA DIFUSION DEL CURSO.
COORDINADORA GENERAL DE LOS CURSOS POSTECNICOS DE ENFERMERIA DE LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA E.N.E.O. U.N.A.M.	5	CONVOCA A REUNION CON LAS COORDINADORAS DE LOS CURSOS POSTECNICOS DE ENFERMERIA PARA ELABORAR EL EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS QUE SE APLICARA A LOS ASPIRANTES.
	6	ENVIA EXAMEN A REVISION AL DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA DE LA E.N.E.O. U.N.A.M.
COORD. GRAL. DE LOS CURSOS POST. DE ENFRIA. DE LA DIV. DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA E.N.E.O. U.N.A.M.	7	DETERMINA SITIO , HORA Y LUGAR PARA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO.
ASPIRANTE A CURSO	8	ACUDEN PERSONALMENTE AL INSTITUTO O POR VIA TELEFONICA, SOLICITAN FECHA PARA LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y FICHA PARA EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA</b>												
		<b>INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</b>			<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACION</th> <th rowspan="2">NO. DE PAGINAS</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">28</td> <td style="text-align: center;">07</td> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">21</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS	DIA	MES	AÑO	28	07
FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS											
DIA	MES	AÑO												
28	07	95	21											

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA O SECRETARIA DEL DEPTO	9	DA FECHA, HORA Y LUGAR DONDE SE PRESENTARA EL ASPIRANTE, PARA VERIFICACION DE DOCUMENTOS, HACE LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES EN LA LIBRETA DE CONTROL.
ASPIRANTE A CURSO	10	<p>PRESENTA LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ACTA DE NACIMIENTO</li> <li>- CERTIFICADO DE SECUNDARIA Y/O BACHILLERATO</li> <li>- CALIFICACIONES DE LA CARRERA</li> <li>- TITULO PROFESIONAL</li> <li>- CEDULA PROFESIONAL</li> <li>- CONSTANCIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL</li> <li>- CARTA DE EXPOSICION DE MOTIVOS</li> <li>- 8 FOTOGAFIAS TAMAÑO INFANTIL</li> </ul> <p>ENFERMERAS QUE REALIZARON LA CARRERA EN UNIVERSIDADES ESTATALES U OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PRESENTAR DOCUMENTACION DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR LAS AUTORIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO.</li> </ul> <p>ENFERMERAS EXTRANJERAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-DEBERAN PRESENTAR DOCUMENTOS ANTERIORES, LEGALIZADOS POR EL CONSUL DE MEXICO EN SU PAIS, Y POR LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES EN MEXICO.</li> </ul>
COORD. GRAL. DEL CURSO DE POST. DE ENFRIA. JEFE DEL DEPTO. DE ENSEÑANZA DE POST. EN ENFRIA.	11	REALIZA LA RECEPCION E IDENTIFICACION DE ASPIRANTES.
	12	RECABA INFORMACION Y HACE ANOTACIONES EN LA HOJA DE DATOS PARA DETERMINAR EL PERFIL DEL ASPIRANTE.
	13	EFFECTUA VERIFICACION DE DOCUMENTOS.
	14	HACE DEVOLUCION DE DOCUMENTACION ORIGINAL.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA</b>			
		<b>INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</b>			<b>FECHA DE AUTORIZACION</b> DIA    MES    AÑO
		28	07	95	22

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
	15	ABRE EL EXPEDIENTE DEL ASPIRANTE.
COORDINADOR GENERAL DEL CURSO DE POSTGRADO DE ENFERMERIA	16	ENTREGA SOLICITUD DE INSCRIPCION
	17	RECIBE SOLICITUDES
	18	ENTREGA FICHA PARA PRESENTACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO
	19	ENTREGA HOJA DE INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA PRESENTACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.
ASPIRANTE A CURSO	20	EFFECTUA EL PAGO POR DERECHO A EXAMEN DE CONOCIMIENTO EN LA CAJA GENERAL DE LA ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA UNAM.
	21	EL DIA DEL EXAMEN SE PRESENTA CON IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA, FICHA DE EXAMEN Y COMPROBANTE DE PAGO.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA	22	ELABORA UNA LISTA GENERAL DE LOS ASPIRANTES QUE PRESENTARAN EXAMEN DE CONOCIMIENTOS.
	23	DA AVISO Y SOLICITA A LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA SOBRE EL NUMERO DE ASPIRANTES Y EXAMENES DE CONOCIMIENTOS QUE SE REQUIEREN
	24	INFORMA A LA JEFE DE LA DIVISION DE ENFERMERIA, DEL INSTITUTO DE MANERA GENERAL, EL PERFIL DE ASPIRANTES:  -NUMERO DE ENFERMERAS GENERALES, ESPECIALISTAS, LICENCIADAS. -INSTITUCIONES DE PROCEDENCIA. -LUGAR DE PROCEDENCIA. -NUMERO DE ASPIRANTES BECADOS. -PROMEDIO DE EDAD. -NIVEL ACADEMICO DEL GRUPO.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

**INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN**

FECHA DE AUTORIZACION

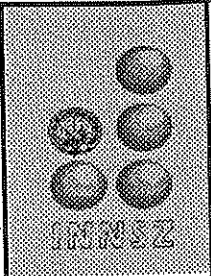
DIA	MES	AÑO
28	07	95

NO. DE  
PAGINAS


23

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA	25	INFORMA AL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA DEL NUMERO DE ASPIRANTES QUE PRESENTARAN EXAMEN DE CONOCIMIENTO Y PLANEAN LAS FECHAS PARA ENTREVISTAS Y APLICACION DE EXAMENES PSICOMETRICOS.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA DEL INNSZ.	26	ASIGNA A UN PSICOLOGO PARA LA EVALUACION PSICOMETRICA.
PSICOLOGO RESPONSABLE	27	DETERMINA LA PRUEBA Y COSTO DE LOS EXAMENES PSICOMETRICOS.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA Y COORDINACION DE AREA CLINICA	28	CONFIRMA CON AUTORIDADES DE LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES, LUGAR DE LA APLICACION DEL EXAMEN.
	29	DE SER NECESARIO PIDE APOYO A LA COORDINACION DEL AREA CLINICA PARA LA VIGILANCIA DEL GRUPO DURANTE EL EXAMEN.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA Y COORDINACION DE AREA CLINICA	30	SE PRESENTARAN EL DIA DETERMINADO PARA LA APLICACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN LA ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA DOS HORAS ANTES DEL EXAMEN.
	31	DEBERAN LLEVAR LISTA DE ASPIRANTES VERIFICARAN EL NUMERO DE AULAS DONDE SE REALIZARA EL EXAMEN.
COORD. GRAL. DE LOS CURSOS POST. DE FRIA. DIV. DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ENEO-UNAM.	32	DARA A CONOCER LA HOJA DE RESPUESTAS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS A LAS COORDINADORAS DE LOS CURSOS DE POSTGRADO DE ENFERMERIA; PARA QUE LOS ASPIRANTES REALICEN UN LLENADO CORRECTO
ASPIRANTE AL CURSO	33	SE PRESENTARAN 30 MINUTOS ANTES DEL EXAMEN, EN EL LUGAR INDICADO.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA</b>												
		<b>INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</b>			<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA DE AUTORIZACION</th> <th rowspan="2">NO. DE PAGINAS</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td>28</td> <td>07</td> <td>95</td> <td>24</td> </tr> </table>	FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS	DIA	MES	AÑO	28	07
FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS											
DIA	MES	AÑO												
28	07	95	24											

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA Y COORDINADOR DE AREA CLINICA	34	AL MOMENTO DEL EXAMEN PROCEDEN A VERIFICAR EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE LOS ASPIRANTES.
	35	DAN INFORMACION GENERAL CON RESPECTO A FECHAS Y SITIOS PARA DAR A CONOCER RESULTADOS DEL EXAMEN.
JEFE DEL DEPTO. DE POSTGRADO EN ENFERMERIA	36	REALIZA LA EVALUACION DE LOS EXAMENES DE CONOCIMIENTOS.
	37	ELABORA LA LISTA DE ASPIRANTES QUE APROBARON EL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EN COORDINACION CON EL PSICOLOGO RESPONSABLE EFECTUAN LA CALENDARIZACION DE ENTREVISTAS Y DETERMINARAN FECHA, HORA Y LUGAR PARA LA APLICACION DE EXAMENES PSICOMETRICOS.
	38	ENVIA A LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA DE LA UNAM, DICHA CALENDARIZACION PARA SER COLOCADA EN LUGAR VISIBLE, LO MISMO PROCEDERA EN LA ESCUELA DE ENFERMERIA DEL INSTITUTO.
	39	ENVIA EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA.
ASPIRANTE A CURSO	40	SE PRESENTA A LA ENTREVISTA EN EL INSTITUTO Y EFECTUA PAGO CORRESPONDIENTE PARA LA APLICACION DE EXAMENES PSICOMETRICOS EN LA CAJA CORRESPONDIENTE.
PSICOLOGO RESPONSABLE	41	REALIZA ENTREVISTA Y EXAMEN PSICOMETRICO.
	42	SE REUNE CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA PARA DAR A CONOCER RESULTADOS DE LOS EXAMENES APLICADOS Y EN COORDINACION SE DETERMINA EL NUMERO DE ASPIRANTES ACEPTADOS.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA	43	ELABORA LA RELACION DE ALUMNOS ACEPTADOS Y ENVIA A LA DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA ENEO-UNAM.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA</b>		
		<b>INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN</b>		

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA.	44	COLOCA LA RELACION DE ASPIRANTES ACEPTADOS EN LUGAR VISIBLE DE LA ESCUELA DE ENFERMERIA DEL INNSZ.
	45	INFORMA A LAS AUTORIDADES DE LA DIVISION DE ENFERMERIA Y DE LA DIVISION DE MEDICINA CRITICA, SOBRE LOS RESULTADOS
	46	PROGRAMA UNA REUNION CON LOS ASPIRANES ACEPTADOS PARA ULTIMAR DETALLES RELACIONADOS AL CURSO.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

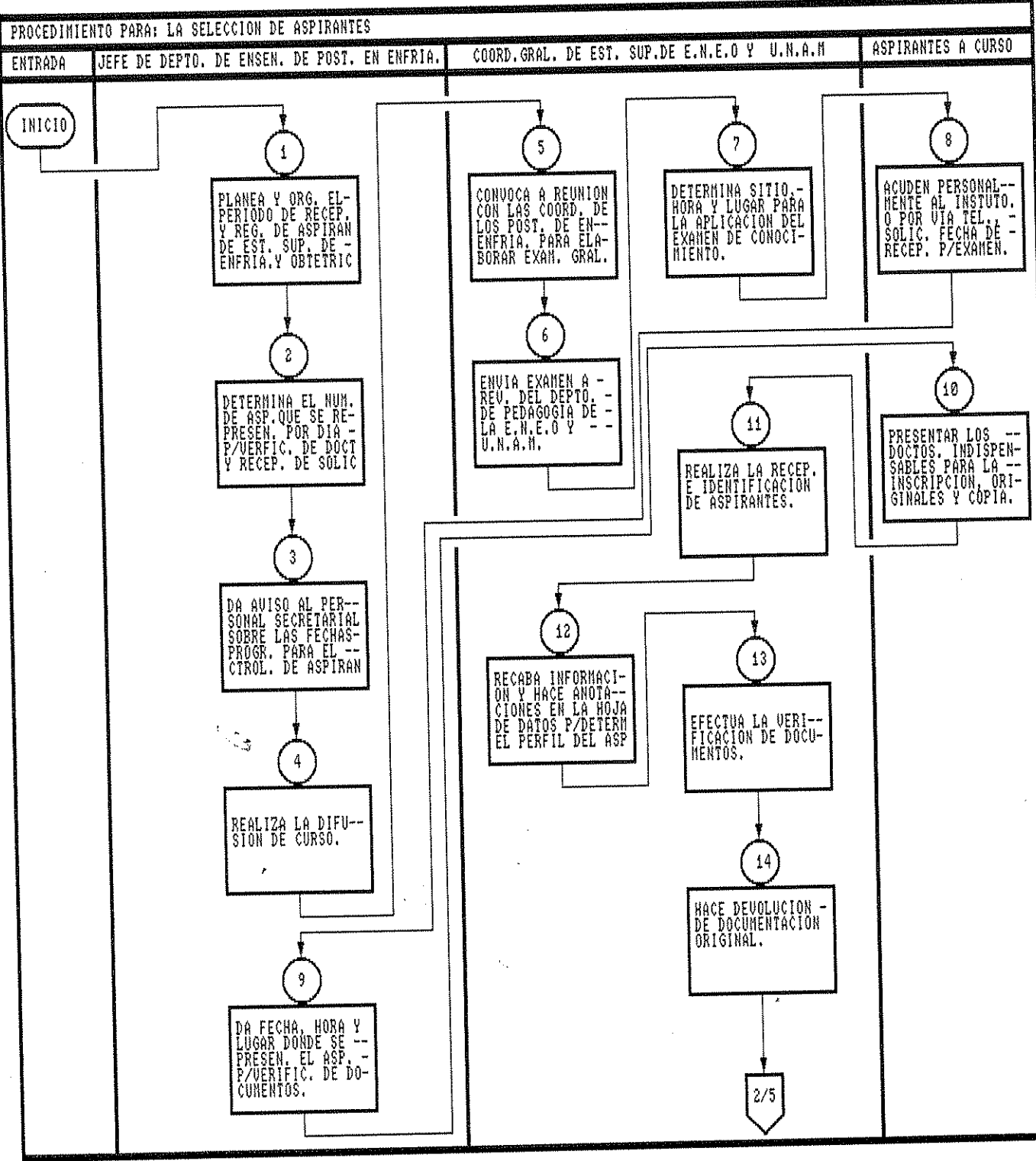
INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

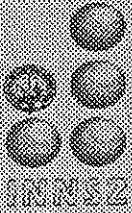
FECHA DE AUTORIZACION

DIA	MES	AÑO
28	07	95

NO. DE PAGINAS

26





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

NO. DE PAGINAS

DIA MES AÑO

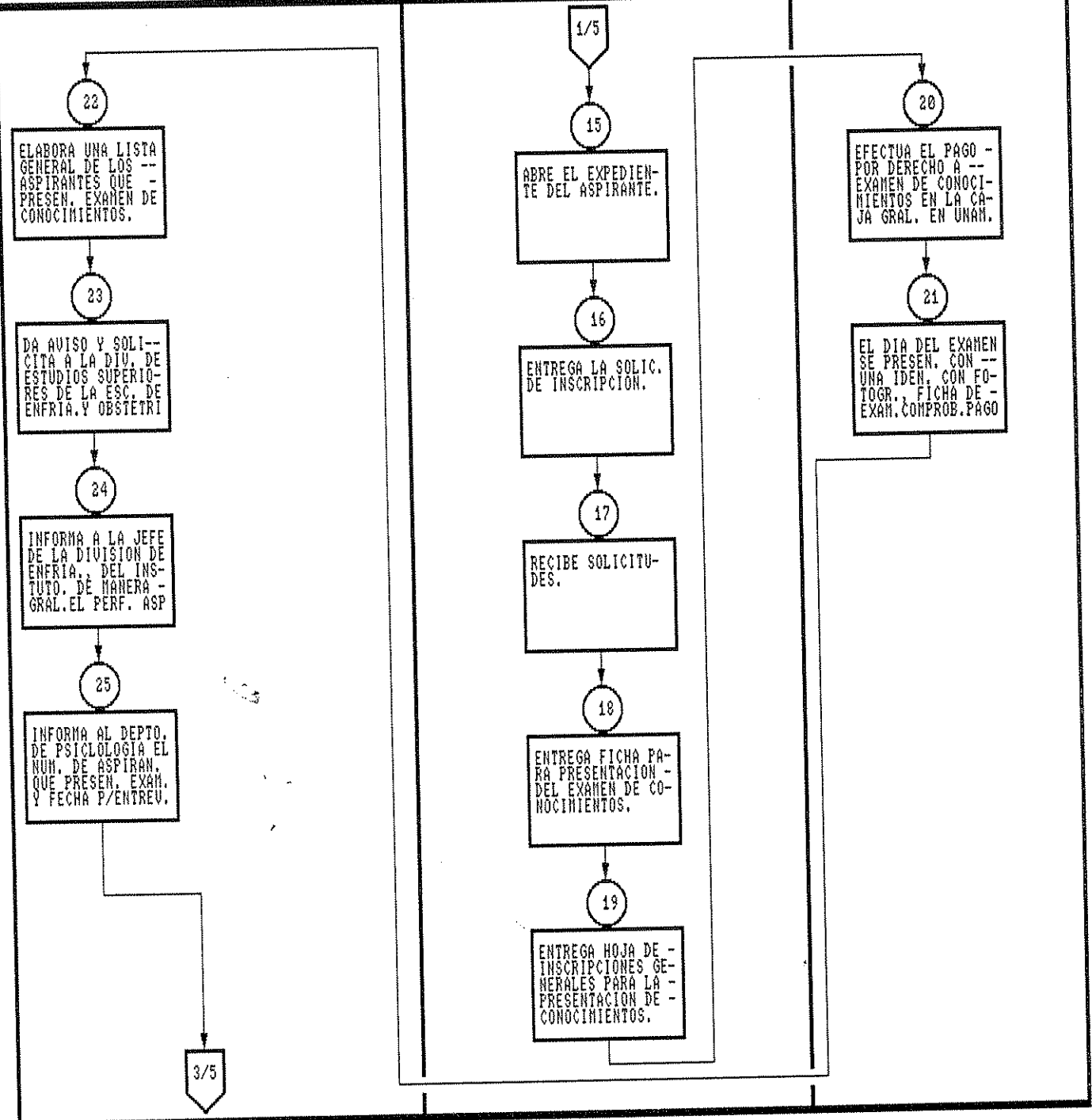
28 07 95 27

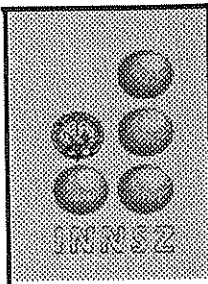
## PROCEDIMIENTO PARA: LA SELECCION DE ASPIRANTES

JEFE DEL DEPTO. DE ENSEÑANZA DE POST. EN ENFRIA.

COORD. GRAL. DE REC. DE POST. DE ENO. Y UNAM.

ASPIRANTE A CURSO





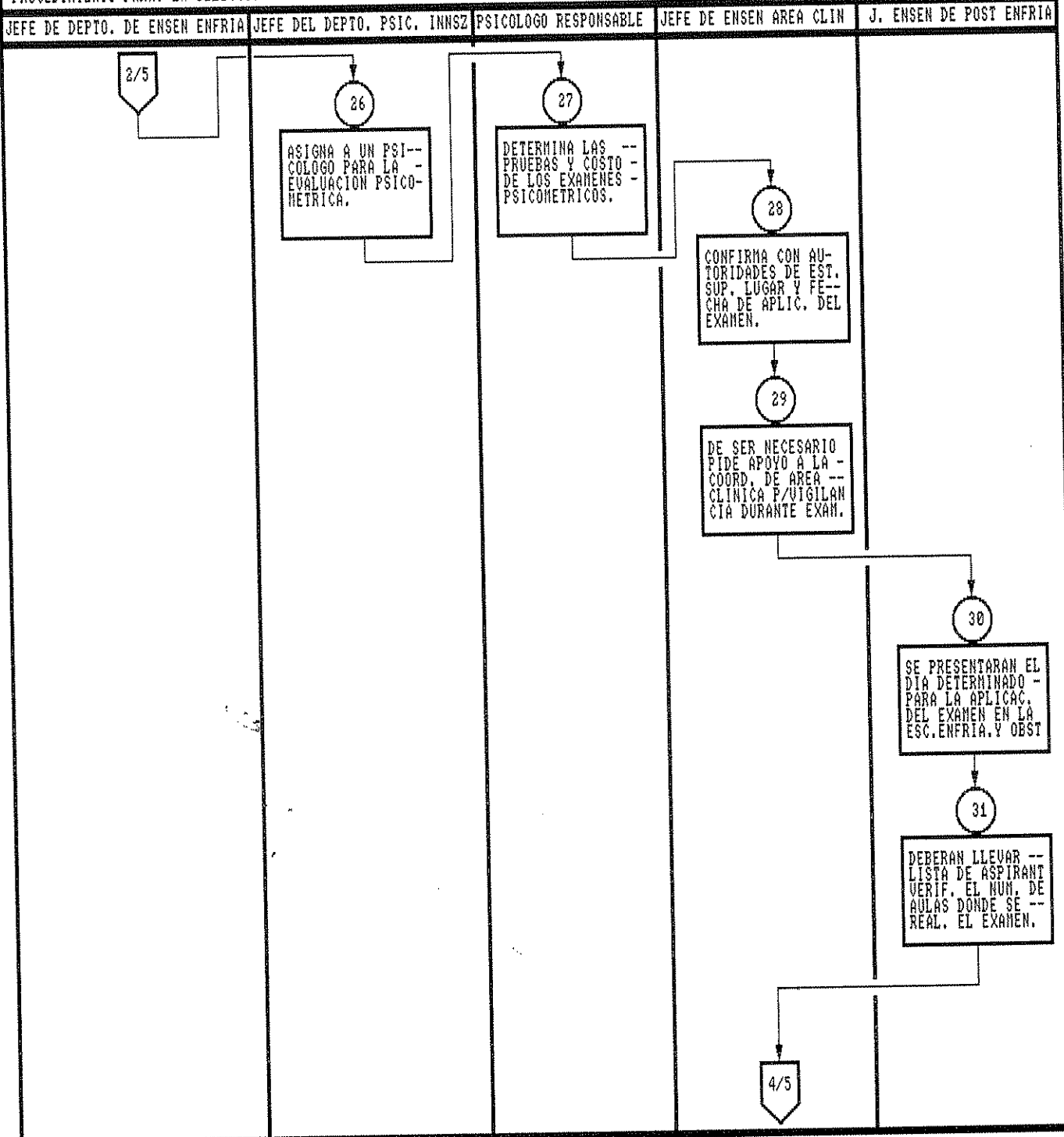
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

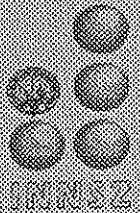
## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION			NO. DE PAGINAS
DIA	MES	AÑO	
28	07	95	28

### PROCEDIMIENTO PARA: LA SELECCION DE ASPIRANTES





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

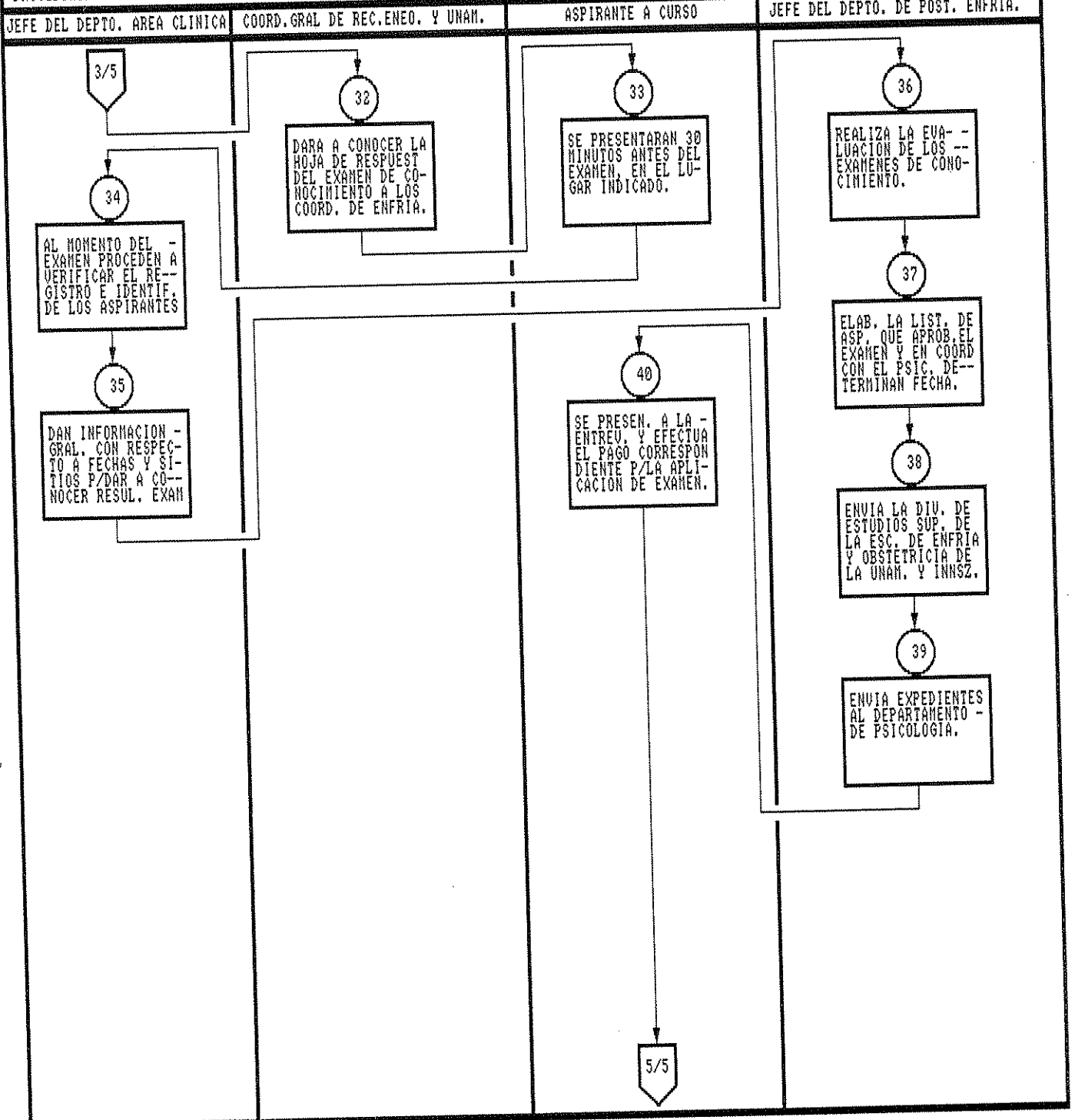
DIA MES AÑO

28 07 95

NO. DE PAGINAS

29

### PROCEDIMIENTO PARA: LA SELECCION DE ASPIRANTES





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

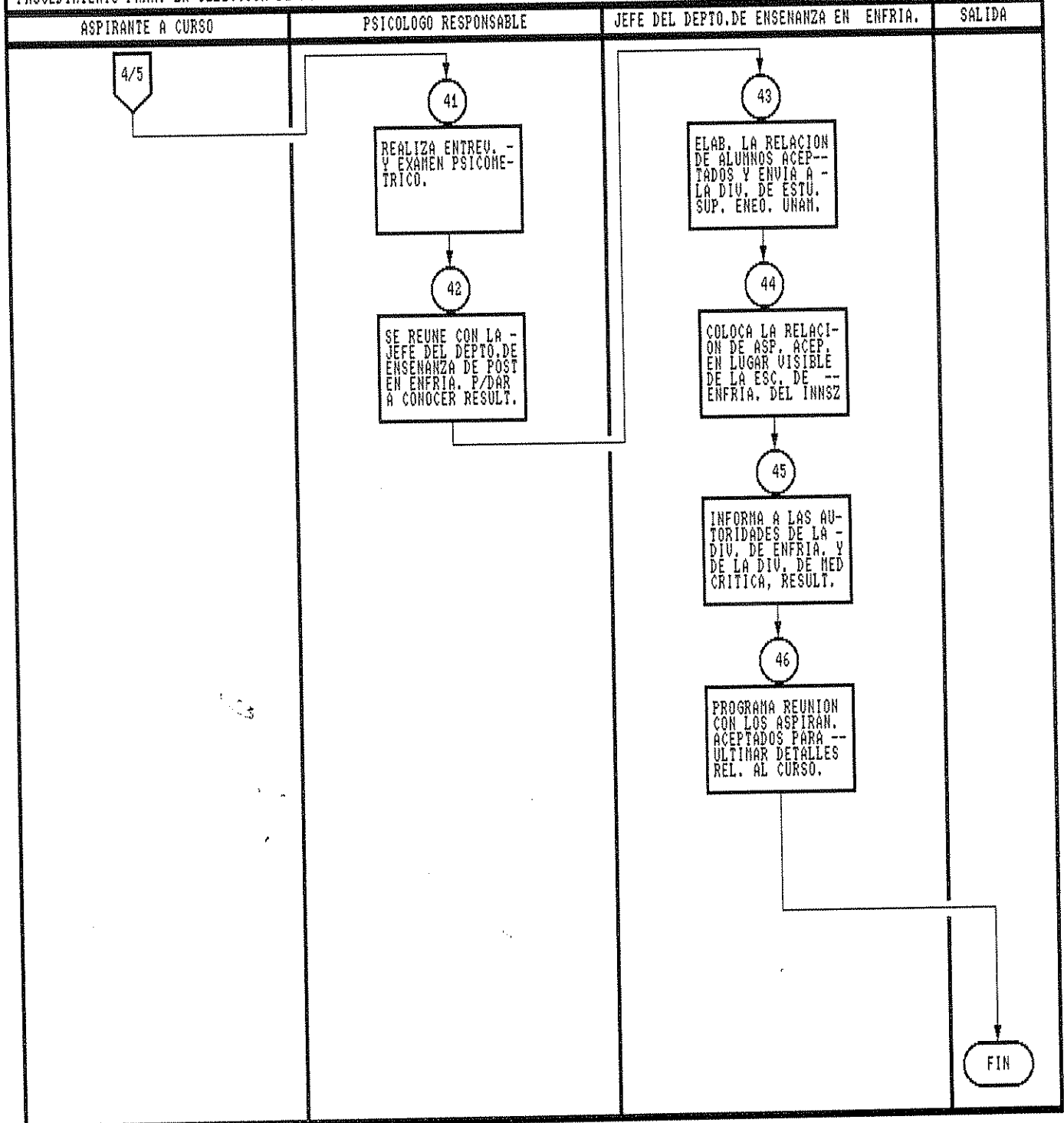
DIA MES AÑO

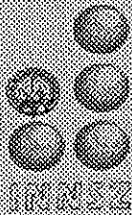
28 07 95

NO. DE PAGINAS

30

## PROCEDIMIENTO PARA: LA SELECCION DE ASPIRANTES





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

DIA

MES

AÑO

NO. DE  
PAGINAS

28

07

95

31

### INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACION DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

DIA:  
HORA:  
LUGAR:

#### INSTRUCCIONES:

1. ASISTIR PUNTUALMENTE AL EXAMEN. UNA VEZ INICIADO EL TRABAJO NO SE ADMITIRA A NINGUN ASPIRANTE.
2. PRESENTAR IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA Y COMPROBANTE DE PAGO DEL EXAMEN.
3. DISPONER DE TODA LA MAÑANA PARA LA REALIZACION DEL EXAMEN.
4. PRESENTARSE EN CONDICIONES OPTIMAS:
  - a) TRANQUILOS
  - b) HABIENDO CUBIERTO SUS NECESIDADES DE ALIMENTACION Y ELIMINACION.
  - c) HABIENDO DORMIDO BIEN LA NOCHE ANTERIOR.
5. TRAER EL SIGUIENTE MATERIAL:
  - a) LAPIZ
  - b) PLUMA
  - c) GOMA DE BORRAR
  - d) BICOLOR
  - e) SACAPUNTAS
6. EL PAGO DEL DERECHO A EXAMEN DE CONOCIMIENTOS SE REALIZARA EN LA CAJA DE COBRO DE LA E.N.E.O. - U.N.A.M.
7. EL RESULTADO DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y LA CALENDARIZACION DE ENTREVISTAS, EN LA INSTITUCION SEDE Y EN LA E.N.E.O. - U.N.A.M. ( DIVISION DE ESTUDIOS SUPERIORES )





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

DIA MES AÑO

28 07 95

NO. DE  
PAGINAS

32

FOLLETO DE INVENTARIO MULTIFASICO DE LA PERSONALIDAD, QUE CONTIENE LAS PREGUNTAS PARA LA REALIZACION DEL EXAMEN.

MMPI

2-2

NO ABRA ESTE FOLLETO HASTA QUE SE LE INDIQUE

### INVENTARIO MULTIFASICO DE LA PERSONALIDAD MMPI-Español

Dr. S. R. HATHAWAY y Dr. J. C. McKINLEY

Traducido por A. Bernal, A. Colón, E. Fernández, A. Mena, A. Torres y E. Torres,  
el Personal Técnico del Centro de Orientación de la Universidad de Puerto Rico,  
con la colaboración del Dr. Starke R. Hathaway

Adaptación para América Latina por el  
Dr. Rafael Núñez, México

Este inventario consta de oraciones o proposiciones enumeradas. Lea cada una y decida si, en su caso, es cierta o falsa.

1	C	<input checked="" type="radio"/>
	F	<input type="radio"/>

Usted debe marcar las respuestas en la hoja de contestaciones. Fíjese en el ejemplo que aparece al lado derecho. Si la oración es CIERTA o, más o menos CIERTA en su caso, rellene con lápiz el círculo en el renglón C (Cierto), vea el ejemplo 1. Si la oración es FALSA o, más o menos FALSA en su caso rellene el círculo en el renglón F (Falso), vea el ejemplo 2. Si la oración o proposición no se aplica a usted o si se trata de algo que des conoce, no haga marca alguna en la hoja de contestaciones.

2	C	<input type="radio"/>
	F	<input checked="" type="radio"/>

Trate de ser SINCERO CONSIGO MISMO y use su propio criterio. No deje de contestar ninguna pregunta si puede evitarlo.

Al marcar su respuesta en la hoja de contestaciones, asegúrese de que el número de la oración corresponde al número de la respuesta en la hoja de contestaciones. Rellene bien sus marcas. Si desea cambiar alguna respuesta, borre por completo lo que quiera cambiar.

Recuerde, trate de dar alguna respuesta para cada una de las oraciones.

No marque este folleto.

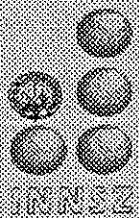
AHORA ABRA SU FOLLETO Y EMPIECE

Impreso en Mexico

Printed by El Manual Moderno, S. A.  
under licence of The Psychological Corporation  
© 1959, Copyright 1943, by  
the University of Minnesota  
All rights reserved.  
D.R. © 1967 por El Manual Moderno, S. A.



1972



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

DIA MES AÑO

28 07 95

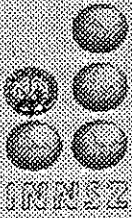
NO. DE  
PAGINAS

33

### FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMA: HOJA DE RESPUESTAS.

NO.	CONCEPTO	SE ANOTA
1	NOMBRE	ANOTARA NOMBRE COMPLETO DEL ASPIRANTE.
2	EDAD	SE ANOTARA LA EDAD DEL ASPIRANTE.
3	SEXO	SE ANOTARA EL SEXO AL QUE CORRESPONDA EL ASPIRANTE.
4	OCUPACION	SE ANOTARA LA OCUPACION A LA QUE SE DEDIQUE EL ASPIRANTE.
5	AÑOS ESCOLARES	SE ANOTARAN CON LETRA LOS AÑOS ESCOLARES CUMPLIDOS DEL ASPIRANTE.
6	NUMERO	SE ANOTARA CON NUMERO LOS AÑOS ESCOLARES CUMPLIDOS DEL ASPIRANTE.
7	INSTITUTO	SE ANOTARA LA ESCUELA O INSTITUTO PSICOLOGICO QUE DESEE
8	DIRECCION	ANOTARA DIRECCION COMPLETA DEL ASPIRANTE.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

DIA MES AÑO  
28 07 95

NO. DE PAGINAS

34

C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
F	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
C	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
F	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
C	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
F	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
C	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210
F	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
C	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270
F	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
C	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330
F	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360
C	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390
F	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420
C	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450
F	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480
C	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510
F	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540
C	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566				

Nombre (letra de molde) (1)  
 Edad (2) (3) (4)  
 Sexo (5)  
 Ocupación (6)  
 Años escolares cumplidos (8)  
 No. (9)  
 Dirección

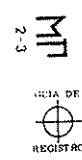
## INVENTARIO MULTIFASICO DE LA PERSONALIDAD, MMPI - Español

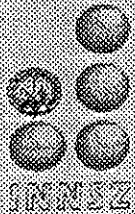
Dr. S. R. Hathaway y Dr. J. C. McKinley  
Traducción y adaptación por el Dr. Rafael Núñez



D.R. se reserva la versión por la EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, S.A. de C.V. Av. Sonora 306 Col. Hipódromo 06100-México, D.F.

Translated and adapted by permission. Copyright by The University of Minnesota and published by The Psychological Corporation, New York. All rights reserved





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

DIA MES AÑO

28 07 95

NO. DE  
PAGINAS

35

### INSTRUCTIVO

1. Todas las contestaciones tienen que ser marcadas en esta hoja de respuestas. Nunca escriba usted en el folleto.
2. Los espacios enumerados corresponden a las frases en el folleto, decida usted como desea contestar las frases, y después marque el círculo correspondiente.

Ejemplo: Frase No. 1: **Me gustan las revistas de mecánica.**

Llene usted el círculo encima de la cifra, si le gustan las revistas de mecánica (al margen izquierdo de la línea correspondiente encontrará la letra **C** = cierto)

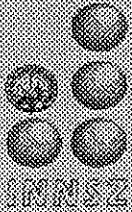
<b>C</b>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>F</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Llene usted el círculo debajo de la cifra si las revistas de mecánica no le gustan (al margen izquierdo de la línea correspondiente encontrará la letra **F** = falso)

<b>C</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>F</b>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Hay que usar un lápiz negro y llenar completamente los círculos seleccionados.
4. Si las frases no significan nada para usted, o usted no ve claro el significado, no marque nada.

TRATE USTED DE CONTESTAR CADA FRASE



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA

INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN

FECHA DE AUTORIZACION

NO. DE  
PAGINAS

DIA	MES	AÑO
28	07	95

36

### HOJA DE AUTORIZACION

ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA DE POSTGRADO EN ENFERMERIA.

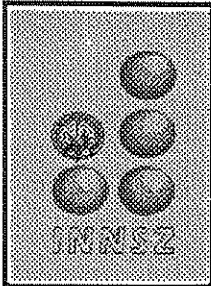
ENF. GLORIA JUÁREZ MONTOYA.

Jefe del Departamento de Enseñanza de Postgrado en Enfermería.

UNIDAD DE PLANEACION

BIOL. ABDALA H. RODRIGUEZ ASSAD.

Coordinador de Organización y  
Modernización Administrativa.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DEPARTAMENTO DE  
ENSEÑANZA DE  
POSTGRADO EN  
ENFERMERIA**

**INSTITUTO NACIONAL DE LA NUTRICION  
SALVADOR ZUBIRAN**

**FECHA DE AUTORIZACION**

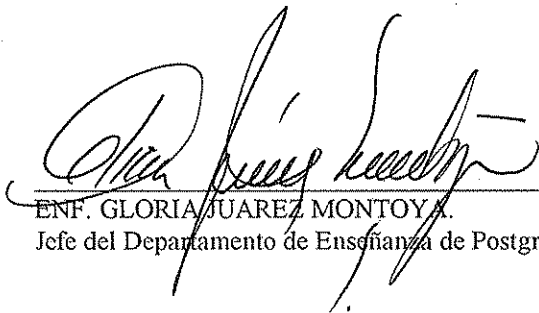
**NO. DE  
PAGINAS**

**DIA MES AÑO**

28 07 95

37

**REVISION TECNICA DEL MANUAL.**

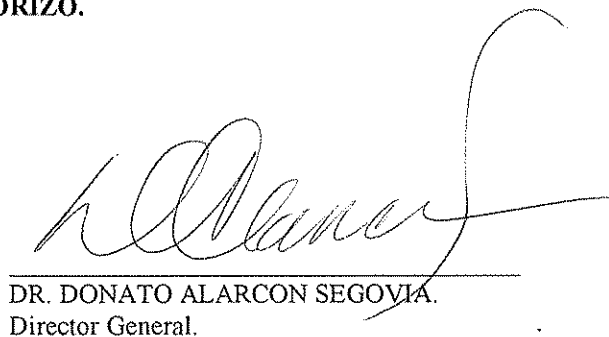


ENF. GLORIA JUAREZ MONTOYA.  
Jefe del Departamento de Enseñanza de Postgrado en Enfermería.

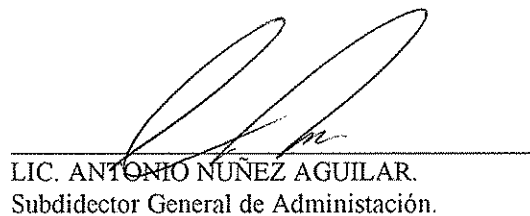


DR. EZEQUIEL LOPEZ AMOR.  
Jefe de la Unidad de Planeación.

**AUTORIZO.**



DR. DONATO ALARCON SEGOVIA.  
Director General.



LIC. ANTONIO NUÑEZ AGUILAR.  
Subdirector General de Administración.