# Consejo Mexicano de Psiquiatría A.C.

# Sistema de gestión de Médicos Especialistas – SIGME

## Instructivo 2 Documentos

Septiembre del 2025

# Índice

**Introducción** _____ **3**

**Acceso** _____ **5**

**Inicio** _____ **6**

**Comprobante de pago** _____ **7**

**Mi expediente** _____ **9**

**Validación** _____ _____ **10**

**Mis direcciones** _____ **11**

**Laboral y académico** _____ **12**

**Confirmación** _____**13**

**Soporte** _____ **14**

# Introducción

A partir de ahora se trabajara permanente en el SIGME donde se debe completar el expediente electrónico cargando la información solicitada y donde podrá actualizar el resto de su información.

Se recomienda antes preparar  sus documentos en formato digital de preferencia como archivos tipo PDF, se requiere un archivo por documento y por ambos lados en caso de contener información.

Los documentos solicitados son los siguientes:

| | |
|---|---|
| Título de médico | Frente y reverso |
| Cédula profesional de médico | Frente y reverso |
| CURP | Original |
| Comprobante de pago | Frente |

En caso de ser residente y dependiendo de la especialidad:

| | |
|---|---|
| Constancia de residencia hospitalaria psiquiatría | Frente |
| Constancia de residencia hospitalaria psiquiatría infantil y de la adolescencia | Frente |
| Constancia de residencia hospitalaria medicina del sueño | Frente |

Para los médicos especialistas de acuerdo a su especialidad:

| | |
|---|---|
| Título especialidad en psiquiatría | Frente y reverso |
| Cédula de la especialidad en psiquiatría | Frente y reverso |

| | |
|---|---|
| Título especialidad en psiquiatría infantil y de la adolescencia | Frente y reverso |
| Cédula de la especialidad en psiquiatría infantil y de la adolescencia | Frente y reverso |
| Título especialidad en medicina del sueño | Frente y reverso |
| Cédula de la especialidad en medicina del sueño | Frente y reverso |
| Diploma Institucional | Frente |

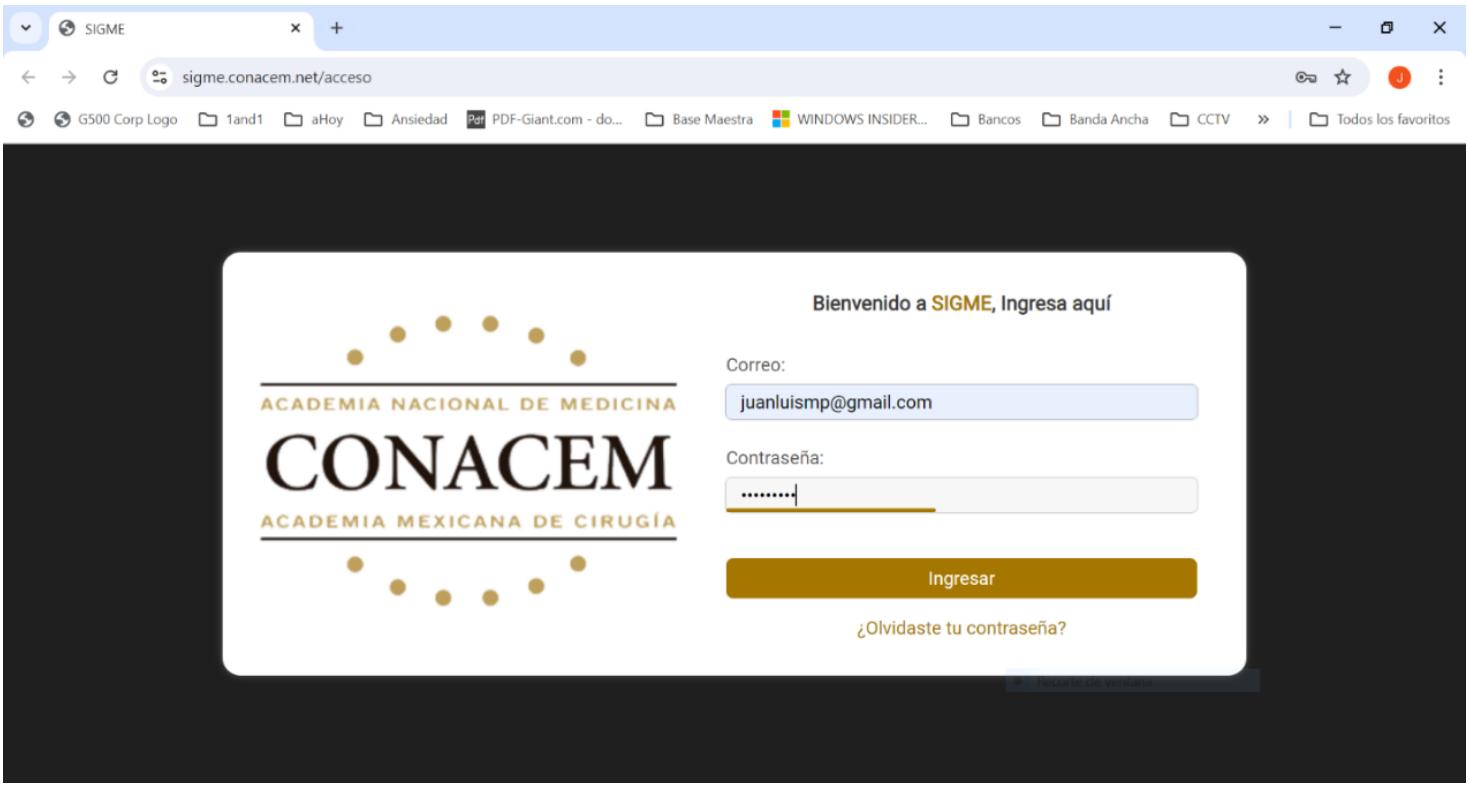
Para recertificación:

| | |
|---|---|
| Ultimo certificado | Frente y reverso |

Se recomienda leer cuidadosamente este instructivo antes de iniciar con la carga de documentos.

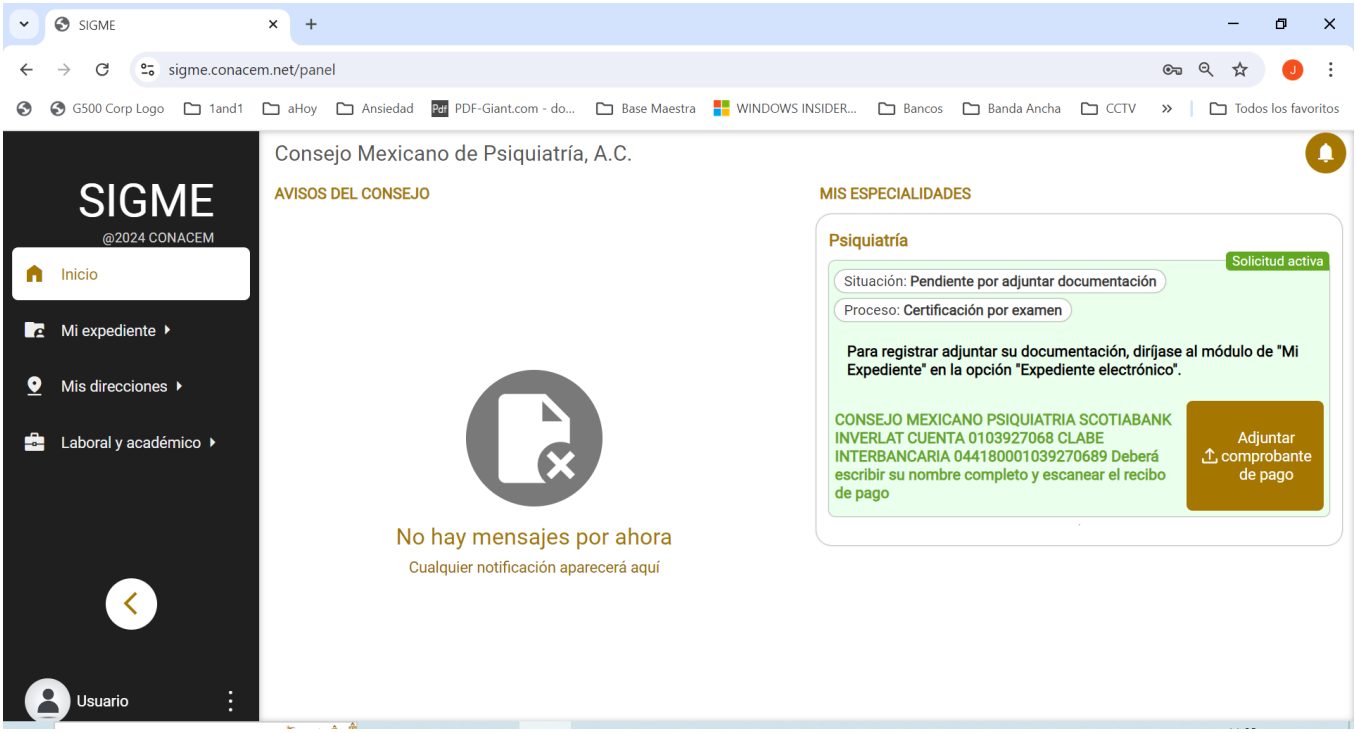
# Acceso

En su navegador poner la siguiente dirección [https://sigme.conacem.net/acceso](https://sigme.conacem.net/acceso)



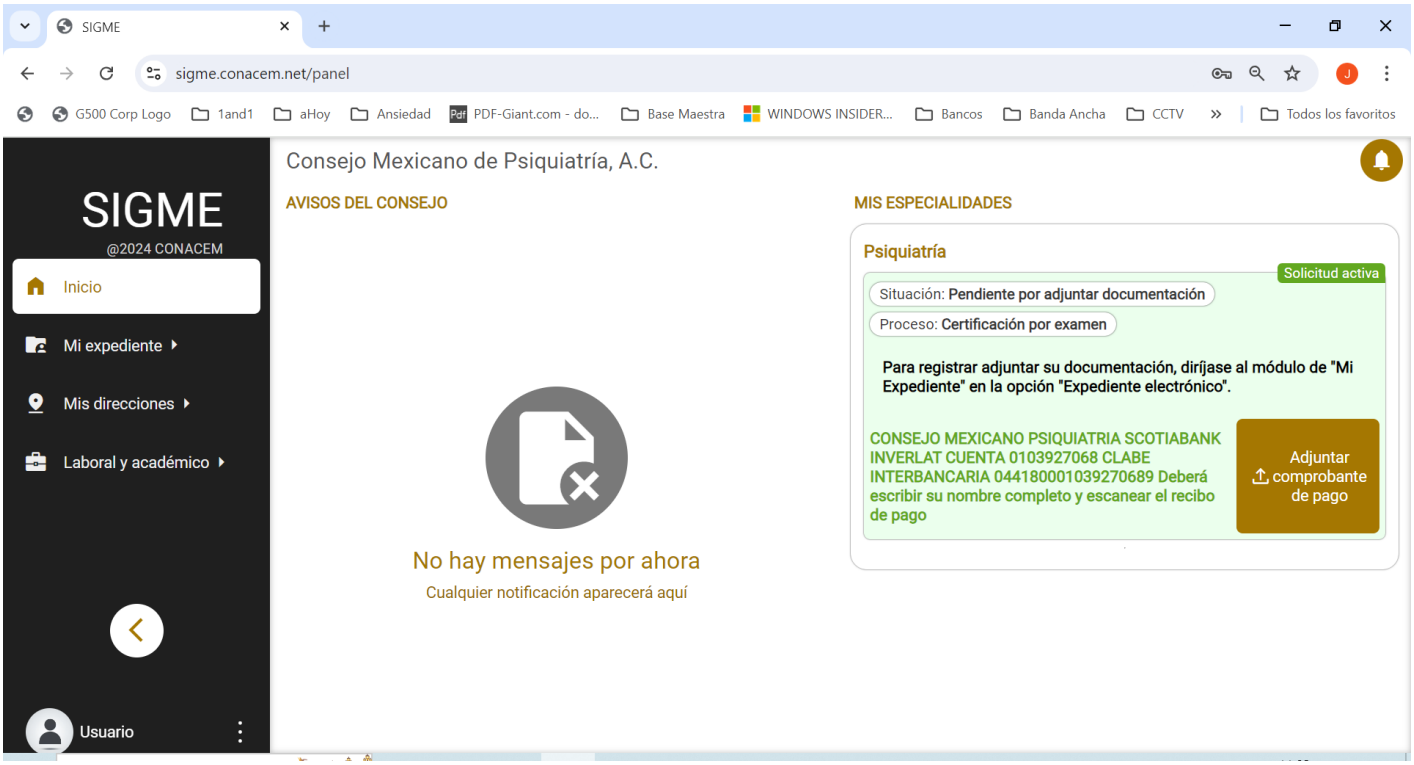

1° Pantalla.- Bienvenida al SIGME, teclear su correo y contraseña enviada, clic  en ingresar.

# Inicio

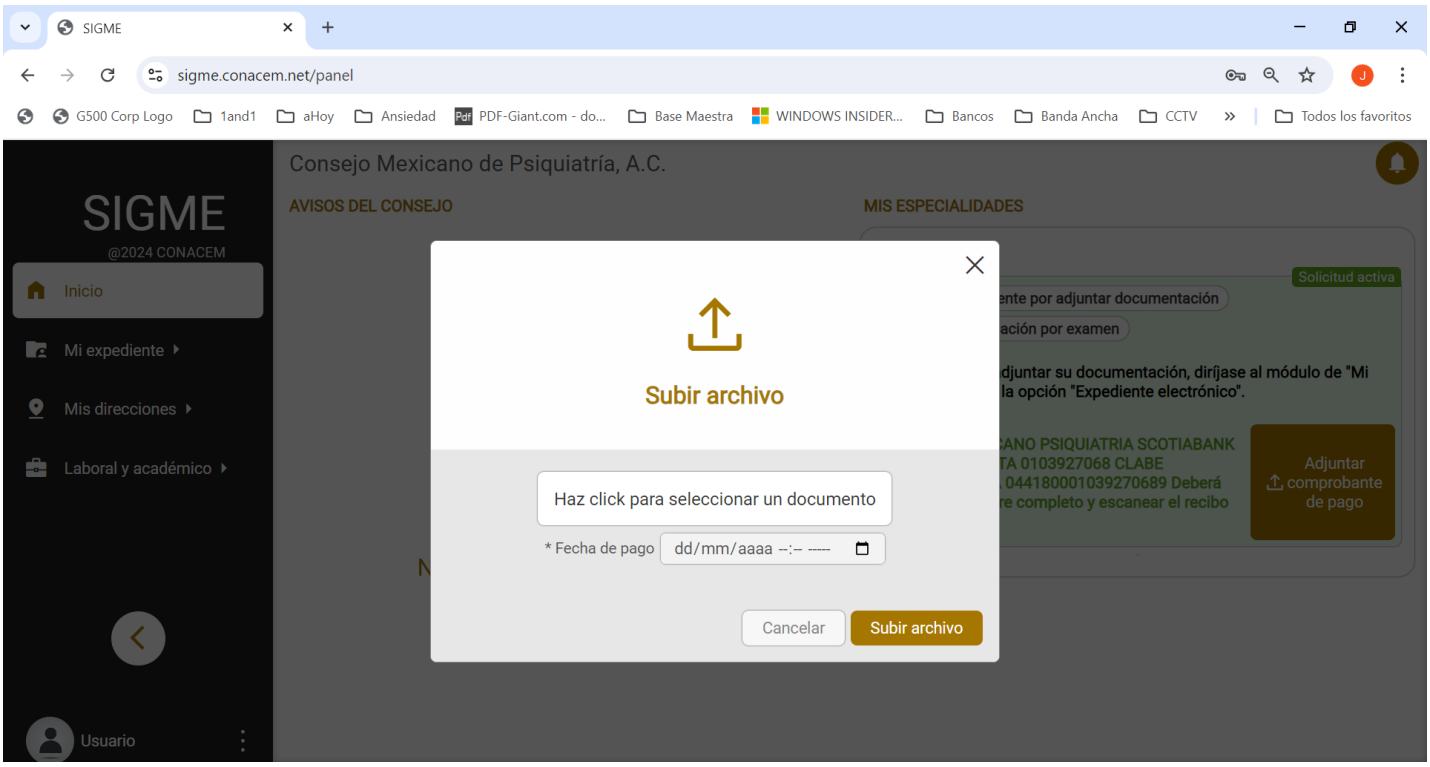



2° Pantalla.- Esta es la pantalla principal del sistema y se divide en tres partes, la primera a la izquierda es el menú de opciones, la segunda en medio son avisos donde aparecerán los mensajes que envía el consejo, la tercera a la derecha, es donde aparece la especialidad y el proceso en trámite.

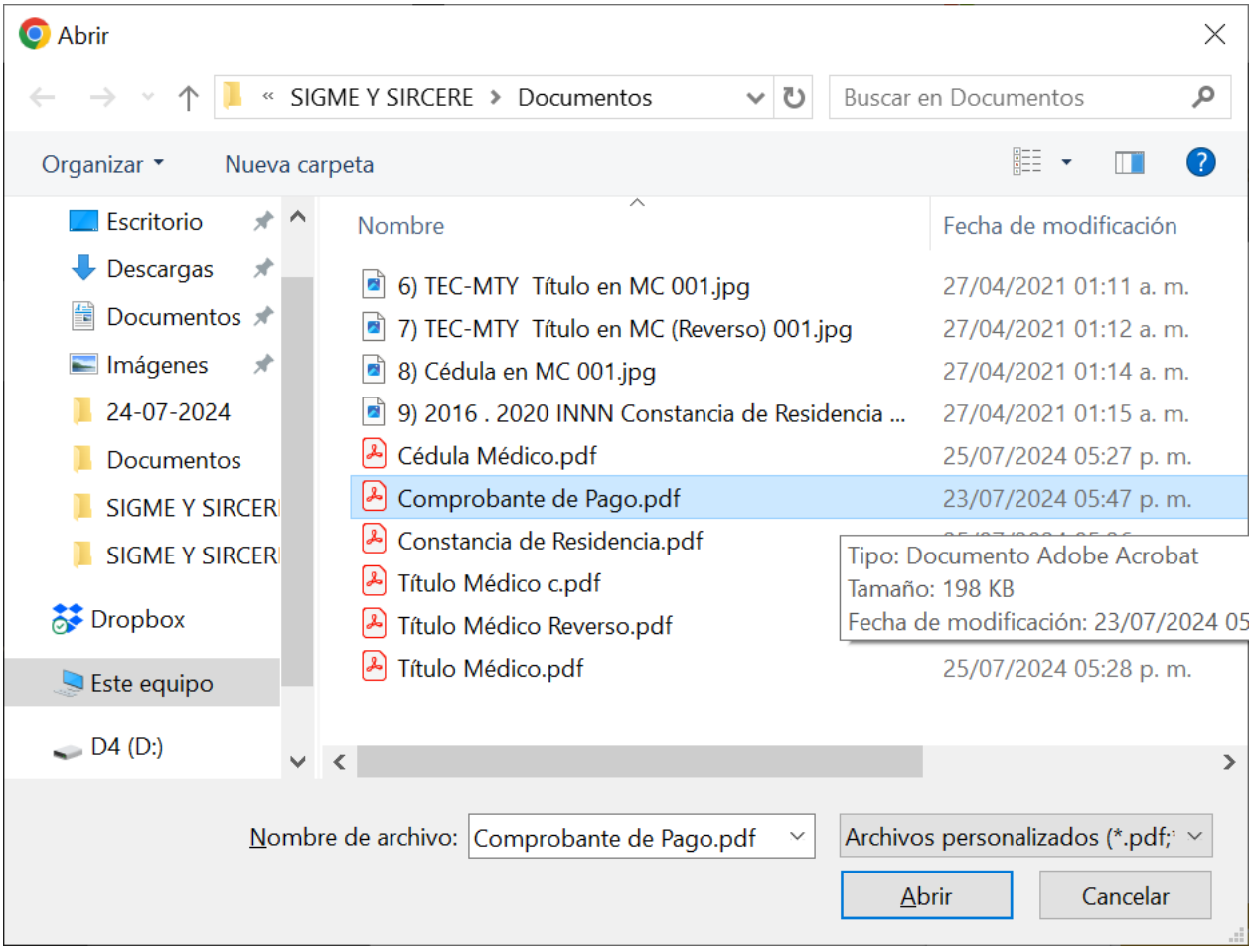
# Comprobante de pago



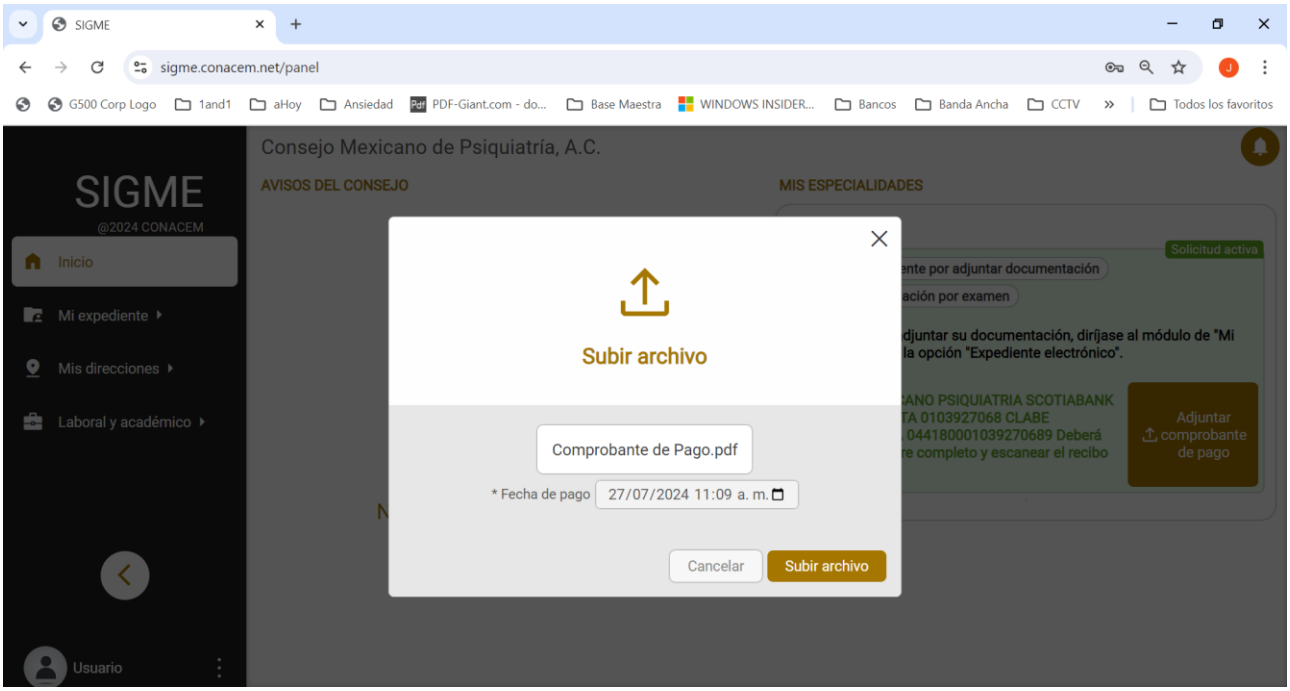

2° Pantalla.- Es aquí donde se requiere que envié su comprobante de pago. Dar clic en el botón que aparece del lado izquierdo que dice Adjuntar comprobante de pago.




3° Pantalla.- Una vez que seleccionamos adjuntar comprobante de pago aparece este cuadro desde el cual podremos subirlo, dar clic para seleccionar el documento.

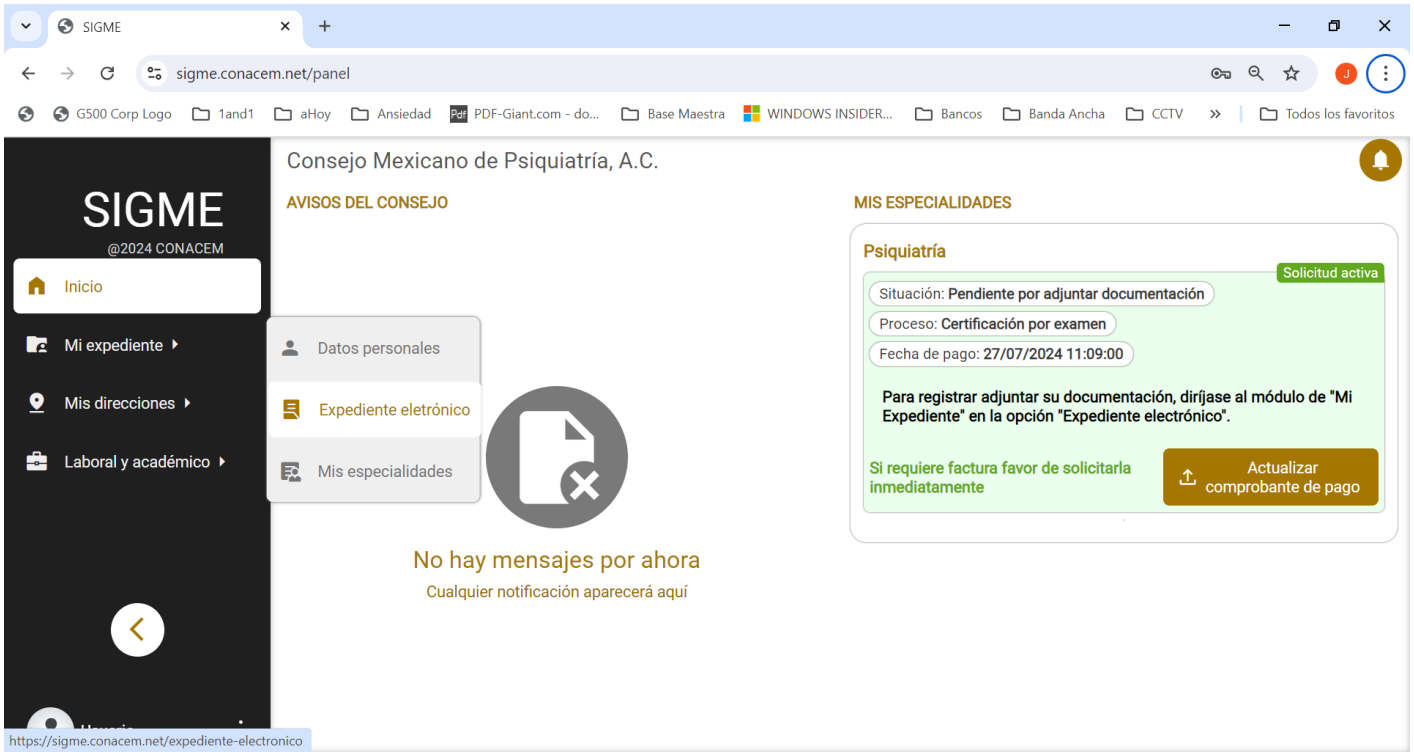



4° Pantalla.- Aquí podremos buscar el comprobante en nuestro equipo para posteriormente seleccionarlo.

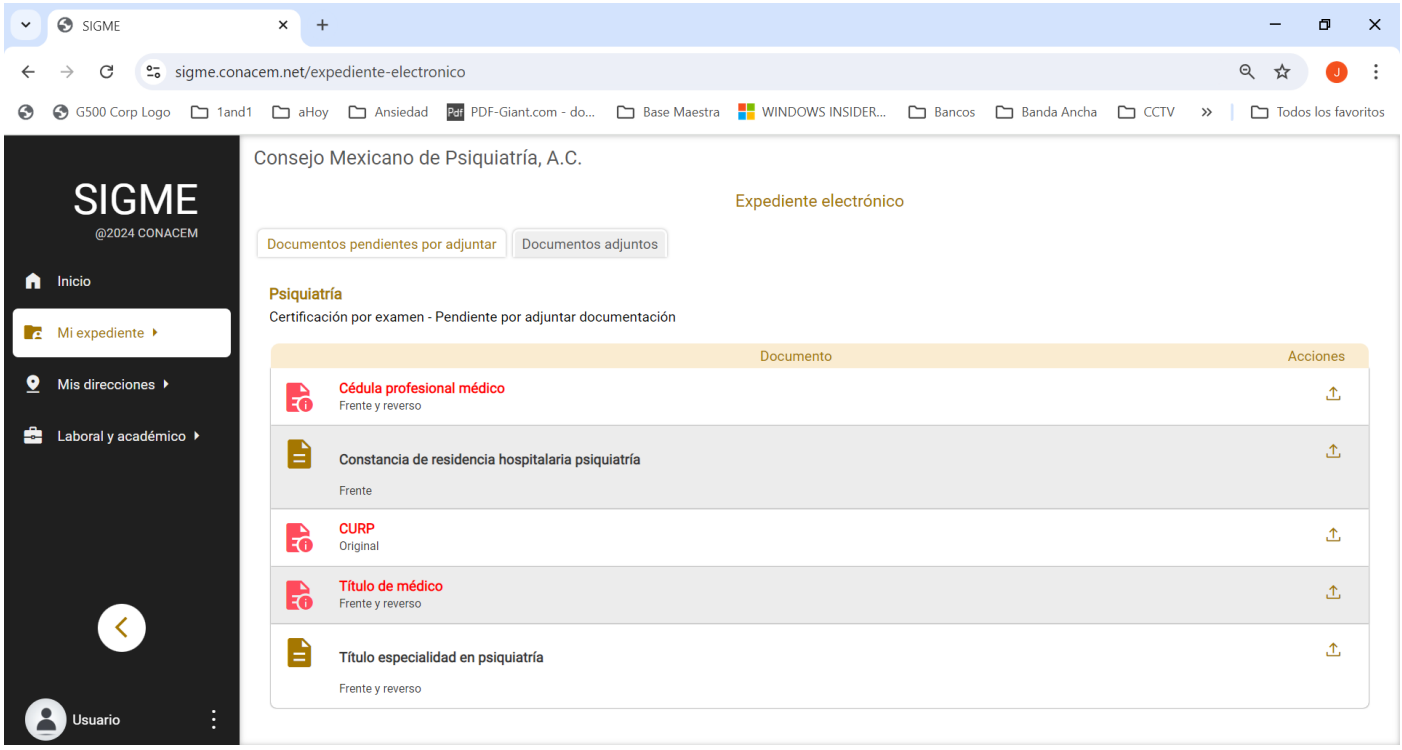



5° Pantalla.- Ya nos aparece el nombre del documento que seleccionamos, solo faltaría la fecha que obtendrá al hacer clic en el icono de calendario, está listo, clic en Subir archivo.

# Mi expediente



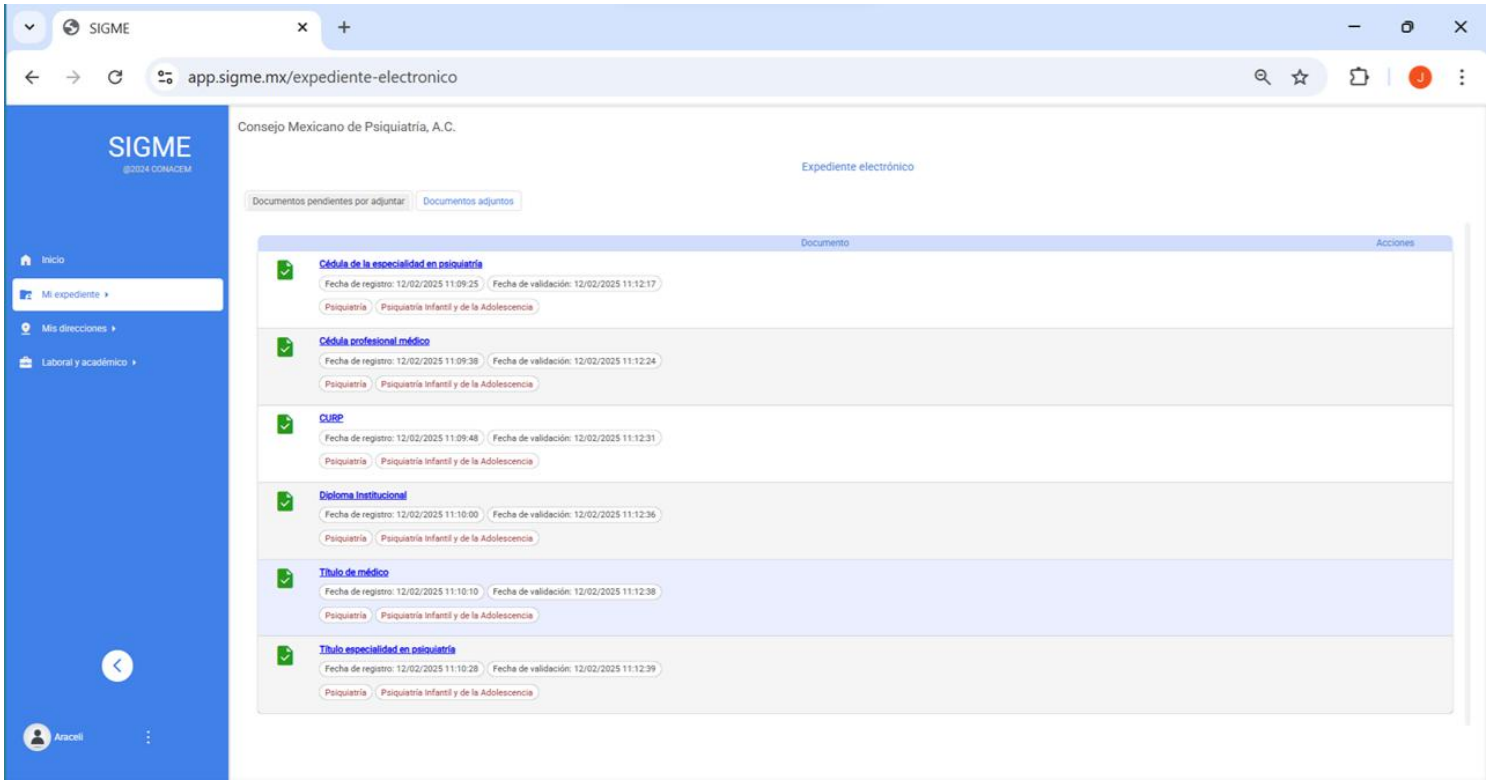

6° Pantalla.- Para poder seguir subiendo el resto de los documentos solicitados, seleccionar la opción de Mi expediente en el menú principal y después la opción de Expediente electrónico en el menú secundario.




7° Pantalla.- Aquí aparecen los documentos que tendrá que ir subiendo uno por uno para completar la información requerida.

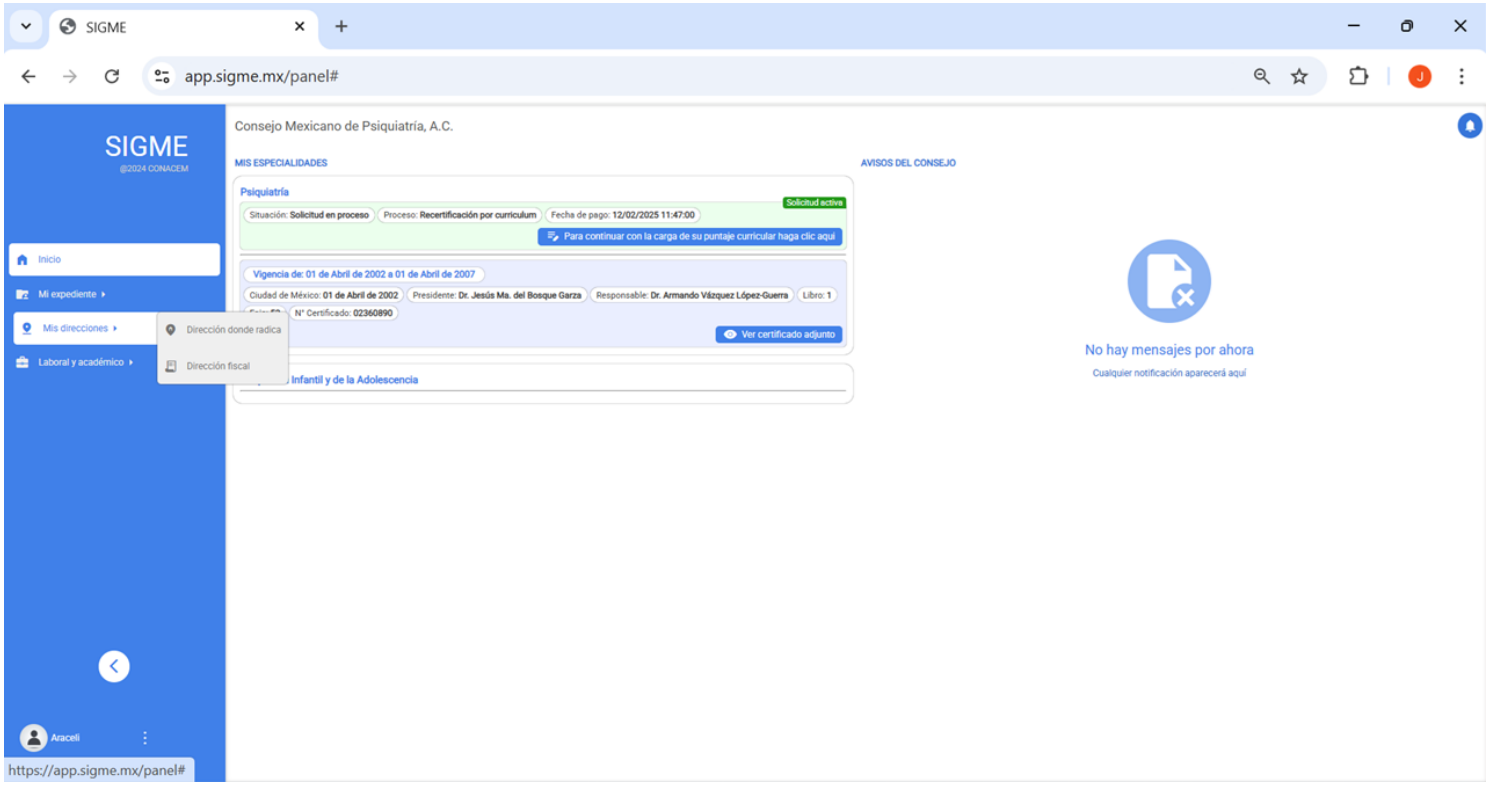
# Validación

El Consejo realizara la validación de cada uno de los documentos. Le aparecerá que el documento ha sido validado. En caso de que alguno de los documentos sea rechazado, recibirá una notificación a su cuenta a través de la plataforma. Y el documento se eliminara para que pueda volver a subirlo.



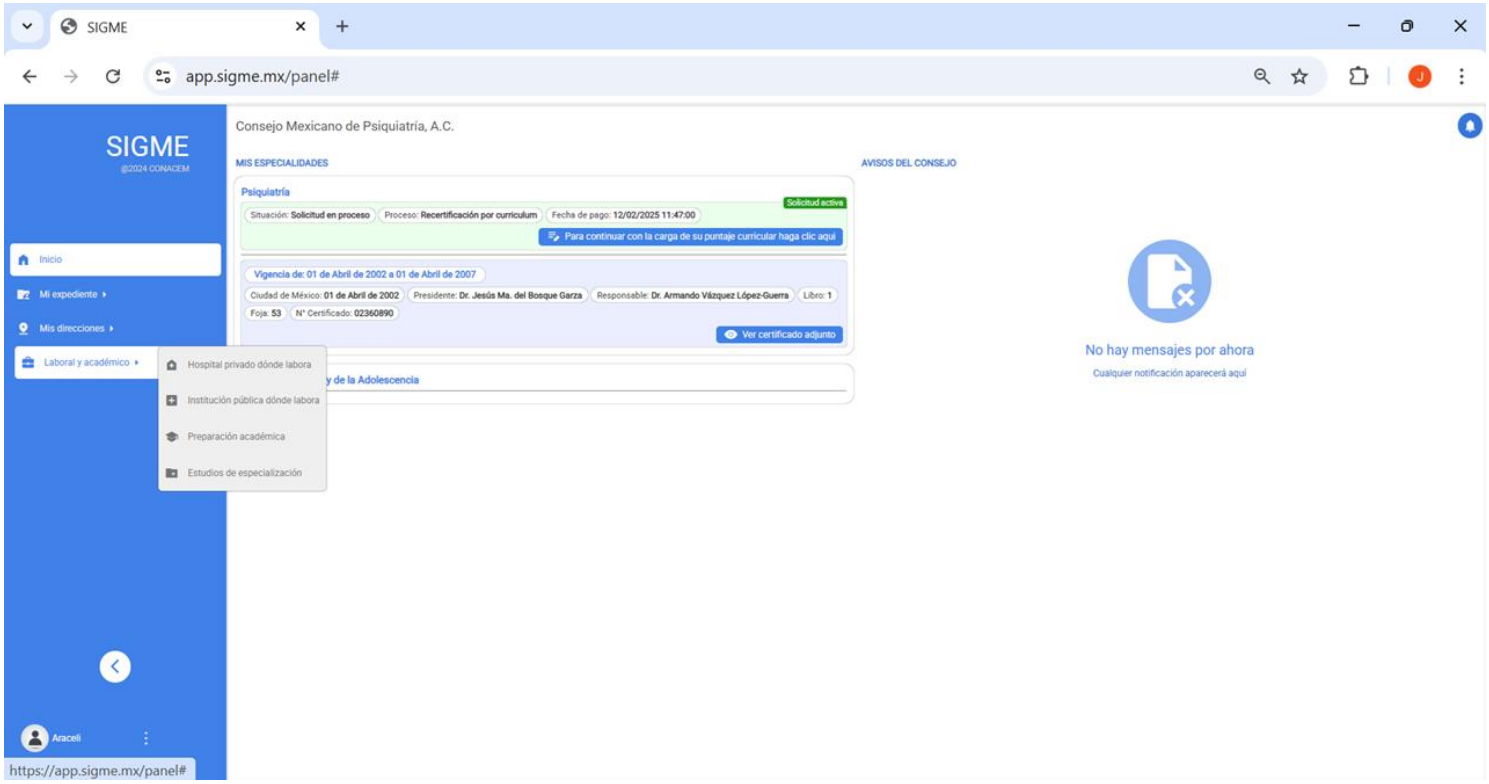

8° Pantalla.- Así aparecen los documentos adjuntos ya validados.

# Mis direcciones




9° Pantalla.- En Mis direcciones tiene dos opciones, una para actualizar la dirección donde radica y la otra para actualizar domicilio fiscal en caso de requerir factura por su cuota.

# Laboral y académico




10° Pantalla.- Laboral y académico tiene un submenú con cuatro opciones:

Primera.- En caso de haber contestado afirmativamente en su registro, si trabaja en una Institución pública, aquí es donde tiene que especificar cuál es.

Segunda.- En caso de haber contestado afirmativamente en su registro, si trabaja en un hospital privado aquí es donde tiene que especificar cuál es.

Tercera.- En preparación académica aparecerá la Institución que registraron y donde tendrán que adjuntar el comprobante.

Cuarta.- Estudios de especialización donde aparece la sede hospitalaria registrada teniendo que adjuntar comprobante.

# Confirmación

**Los médicos especialistas que se registraron para certificación y recertificación por examen, después de validados sus documentos podrán presentar el examen.**

**Para recertificación por curriculum debe consultar el Instructivo 3 Curriculum.**

# Soporte

Para cualquier duda o consulta relacionada al contenido de este instructivo ponemos a su disposición diferentes formas de contacto.

**Oficina.-** Las oficinas del Consejo Mexicano de Psiquiatría se ubican en la planta alta del edificio de Oficinas de Gobierno del Instituto Mexicano de Psiquiatría Ramón de la Fuente.

Para atención en la oficinas, es necesario hacer cita telefónica al 55 5573 1038 para contar con el acceso.

El horario de atención es de las 9:00 a 14:00.

**Teléfono.-** Llamando a los siguientes números 55 5573 1038 y 55 4160 5458.

**Correo.-** Con la siguiente cuenta de correo electrónico:

contacto@consejomexicnopsiquiatria.org.mx

**WhatsApp.-** El siguiente número de celular puede ser usado únicamente mediante la aplicación y solo para mensajes de texto 55 2186 3788.