

SALUD
ESTADO DE GUERRERO

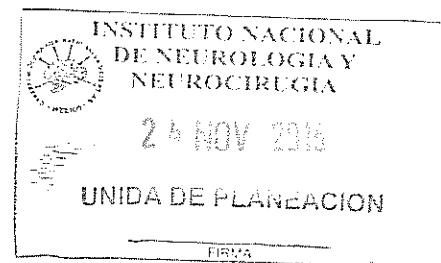


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

NOVIEMBRE, 2015

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
II. MARCO JURÍDICO	8
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	19
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
V. ORGANOGRAMA	21
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	22
VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	29
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	36

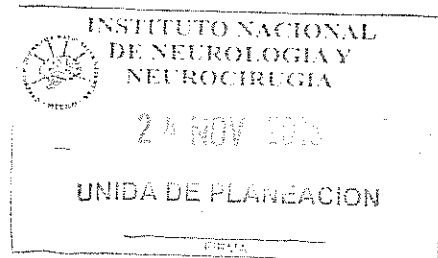




INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un documento indispensable en la administración de los servicios de salud, esta conformado con la finalidad de dar a conocer los antecedentes históricos, marco jurídico, misión y visión de la unidad, código de ética de los servidores públicos, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones de la Dirección de Enseñanza, así como presentar en forma integral y ordenada, la estructura y funciones del mismo.

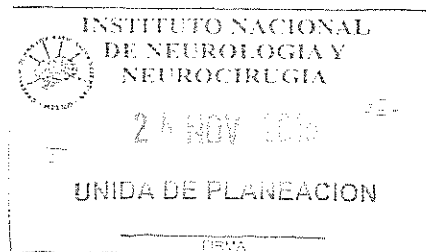
Asimismo, este manual delimita las responsabilidades y el ámbito de competencia de la Dirección, como también el de las áreas de las cuales forma parte. El Manual se elaboró con el fin de apoyar la capacitación del personal que ya labora en la unidad administrativa, para el de nuevo ingreso, así como para consulta de servidores públicos de otras dependencias y público en general.





OBJETIVO DEL MANUAL

Informar al personal del área sobre los objetivos, funciones, organización y estructura orgánica de la Dirección de Enseñanza, así como delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que lo integran y a su vez servir de apoyo en la capacitación del personal que labora en la unidad administrativa, el de nuevo ingreso, o servidores públicos de otras dependencias y entidades y al público en general.





I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

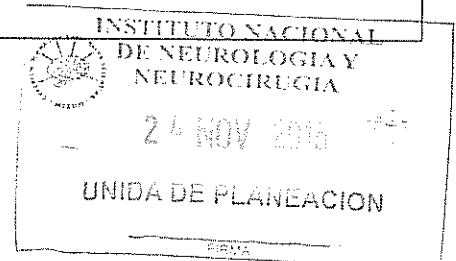
La historia de la creación del Instituto Nacional de Neurología, se remonta a mediados de los años cuarenta del siglo XX, su antecedente histórico debe ubicarse en la Sala 3 del Hospital Juárez de la ciudad de México, donde existía un Servicio de Neurocirugía que encabezaba el doctor Manuel Velasco Suárez. Merced a los esfuerzos desarrollados por su grupo durante la presidencia de Miguel Alemán Valdés se logró la firma del decreto Presidencial publicado el 27 de febrero de 1952, para la creación del Instituto Nacional de Neurología en los terrenos de uno de los predios que ocupa el Centro Médico Nacional del IMSS. Sin embargo su entusiasmo y los muchos trabajos que se realizaron al respecto solo cristalizarían hasta el año 1964, a principio de los años 60, es creada dentro de la Secretaría de Salubridad y asistencia la dirección de Neurología Salud Mental y Rehabilitación donde los planes y programas fueron logrando definición y precisión y donde los pensamientos y las ideas tanto tiempo anheladas y progresivamente modificadas buscando la excelencia empezaron a manifestarse en la obra física de Insurgentes Sur 3877, para dar nacimiento al Instituto Nacional de Neurología que se comenzó a construir en 1963 en un predio de 40,000 metros cuadrados que sería inaugurado por el Lic. Adolfo López Mateos el día 28 de febrero de 1964.

El área de Enseñanza concebida como uno de los tres planes del ejercicio del Instituto, se inicia como una Jefatura de Departamento, adquiere posteriormente el rango de División y a partir de 1983 el de Subdirección General habiendo estado al frente de ellas los doctores Arturo Fernández Guadiola, Francisco Rubio, Guillermo García Ramos, posteriormente los doctores Enrique Otero, Luis Dávila, Teresita Corona, Ricardo Colín, Nicasio Arriada y actualmente el doctor Pablo León.

El primer caso resuelto por cirugía lo llevó a cabo el Dr. Velasco Suárez el 27 de agosto de 1984, y consistió en la colocación de electrodos en el lóbulo temporal de un paciente con diagnóstico de epilepsia temporal, participaron como ayudantes los doctores Rogelio Macías y Carlos Murillo, y como anestesiólogo el doctor Enrique Cano. Por su parte el primer número de la Revista del Instituto se editó en el mes de septiembre de 1986. Estaba enfocada a la difusión de los artículos científicos, al ofrecimiento de información de acontecimientos y reuniones de tipo académico, así como todo lo relacionado con las actividades laborales del personal. En este mismo año concluye su formación como residente de Neurocirugía el Dr. Fernando Chong García convirtiéndose en el primer especialista egresado del Instituto. En el año de 1970 el Dr. Francisco Escobedo Ríos es nombrado segundo director del Instituto, durante su gestión se inauguró el Aula Magna, la Biblioteca y la Central de Equipos y Esterilización es renovada y dotada con nuevo material e instrumental para cirugías especializadas.

Para este tiempo estando el Dr. Bernardo Sepúlveda a cargo del Consejo de Salubridad General, se insistió en la formalización de comités de Ética dentro de las Instituciones de Salud. Fue así como empezaron a actuar los doctores Manuel Velasco Suárez, Francisco Rubio Donnadieu y Antonio Torres Ruiz. De esta manera se cristalizaron los aspectos relacionados con aspectos éticos de las actividades profesionales de la medicina neurológica que desde su fundación fueron abordados por el Dr. Velasco Suárez en el Instituto con la colaboración de los jefes de servicio. Así también, para el año de 1972 como fruto de la gestión directa del Dr. Escobedo Ríos, se iniciaron las excavaciones para la construcción del edificio de investigaciones cerebrales y se realizó la ampliación del servicio de Neuroftalmología.

La unidad de Investigaciones Cerebrales se inauguró en 1973 y en 1974, gracias a gestiones iniciadas años atrás por el Dr. Manuel Velasco Suárez y por el Dr. Gastón Castellanos en la Organización Mundial de la Salud, en Ginebra Suiza y como director el Dr. Francisco Escobedo, se logra que el Instituto se





considere Centro Colaborador de la OMS declarándolo "Institución Nacional designada por el Director General de la OMS para formar parte de la red internacional de organismos que desarrollan actividades de apoyo, tanto en labor de la red internacional de organismos como en labor de salud, enseñanza e investigación en Neurociencias, como en el cumplimiento de las prioridades de los programas de la OMS". Con dicha designación se pudo contar con apoyos para realizar actividades académicas, contar con profesores visitantes y con becas para estancias en el extranjero de médicos y técnicos, así como becas para extranjeros que asistieron al Instituto por periodos determinados, con el fin de tramitarse y adiestrarse en un tema específico en el campo de las neurociencias.

En 1983 el Dr. Francisco Rubio Donnadieu tomo posesión como director del Instituto, durante su gestión, quedo integrado como Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, al Subsector de los Institutos Nacionales de Salud. Ente los logros obtenidos, el 19 de abril de 1994 aparece en la revista The New England Journal of Medicine el artículo "Terapia con Prazicuantel para cisticercosis cerebral" cuyo actor principal es el Dr. Julio Sotelo, aparece también en el escenario académico la Revista Archivos del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía. Se incorporan los cursos de especialización en Neurorradiología, Neuro-oftalmología, Neuro-anestesiología, Otoneurología, Electrofisiología y Neuropatología. Se da inicio a los cursos de Enfermería avalados por la ENEO de la UNAM. En 1994 la Bibliothemeroteca se traslada a su ubicación actual. En 1999, el Instituto celebró el aniversario veinticinco de su fundación, contando con la presencia del Presidente de la Republica, Lic. Carlos Salinas de Gortari.

El Dr. Jesús Rodríguez Carvajal asumió la Dirección en 1993, un año después del inicio de su gestión se publica en el Diario Oficial el viernes 13 de junio de 1994, el Decreto Presidencial por el que se reforma el diverso del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía para que considerando el interés de diversos representantes de la comunidad, se designe al Instituto, a partir de la fecha del Decreto como Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez. Entre 1993 y 1995 se construyó el edificio que alberga la Residencia Médica, y se reparó la Bibliothemeroteca.

En 1996, la revista hasta entonces denominada Archivos del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía, recibe su tercer cambio de denominación. A partir de ese año comenzaría a circular con su actual nombre, Archivo de Neurociencias.

Apoyado con un importante donativo de la Fundación Gonzalo Río Arronte en 2002 y 2003 el Instituto adquiere e instala un equipo de radioneurocirugía con un costo de 10 millones de dólares, que lo convierte en el centro neurológico con el equipo más avanzado de este tipo en el mundo, en esa misma gestión la doctora Teresa Corona estuvo al frente de la Dirección de Enseñanza, sobresaliendo la incorporación de los cursos de especialidad y subespecialidad bajo el aval académico de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Con la designación del Dr. Julio Sotelo como titular de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de alta Especialidad por el Secretario de Salud Dr. José Ángel Córdoba Villalobos, al inicio del mandato del presidente de la República Lic. Felipe Calderón Hinojosa la Junta de Gobierno del Instituto emitió la convocatoria para la asignación del nuevo Director General que recayó en la persona de la Dra. Teresa Corona Vázquez, quien inició su gestión el 19 de febrero del 2007.

Actualmente en el Instituto se imparten nueve cursos de especialización y subespecialización médica así como veintiún cursos de posgrado para médicos especialistas. En el campo de la Enseñanza en Enfermería destacan los cursos de posgrado para licenciados graduados en enfermería; además de la



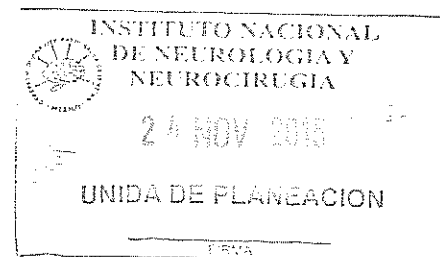


Especialidad de enfermería del Adulto en Estado Crítico. En el pregrado el Instituto colabora con las principales Universidades públicas y privadas del área metropolitana y se recibe a un número creciente de estudiantes en servicio social para programas de investigación, visitas en verano y residentes de otras sedes para completar sus programas de estudio.

A partir de 2010 la Revista Archivos de Neurociencias cuenta con versión electrónica cuya dirección es: <http://archneurocien.org.mx>. En ella es posible consultar 346 artículos de su acervo así como diversos números que desde el 2011 están traducidos al inglés en versión completa.

En conmemoración del 50º Aniversario del Instituto, se editaron dos publicaciones: el libro conmemorativo "Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez. 50 Aniversario: 1964-2014" consistente en una revisión histórica de los periodos por los que ha transcurrido la institución, así como las renovaciones y crecimiento experimentado a lo largo de su existencia y con apoyo de la editorial Porrúa y Novartis Farmacéutica, el libro "Embarazo y Neurología" obra de la Dra. Teresa Corona y el Dr. Amin Cervantes, quienes en colaboración con distintos especialistas del Instituto, crearon una obra de referencia relacionada con el tratamiento del embarazo en mujeres con diversas condiciones neurológicas.

En 2014 se construyó el nuevo edificio de residencia médica, con la finalidad de cumplir con la demanda cada vez mayor de médicos residentes provenientes del interior de la República y del extranjero, que desean realizar cursos de especialización en esta Institución, la cual les brinda el hospedaje durante sus años de residencia, sin costo alguno; contribuyendo así a la formación de recursos humanos, que posteriormente regresará a sus estados de origen llevando formación de vanguardia.





II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05/02/1917
Ref. D.O.F. 10/07/2015.

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04/01/2000
Ref. D.O.F. 10/11/2014.

Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 02/04/2013
Ref. D.O.F. 14/07/2014.

Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05/06/2002
Ref. D.O.F. 20/05/2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29/05/2009
Ref. D.O.F. 18/06/2010.

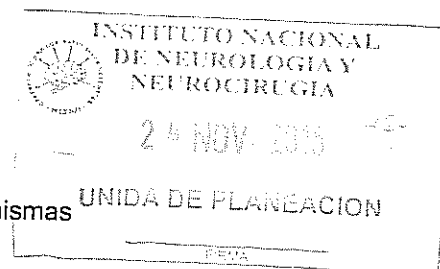
Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11/01/2012.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
D.O.F. 29/06/1992
Ref. D.O.F. 2/04/2014.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25/06/2002
Ref. D.O.F. 25/04/2012.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26/05/2000
Ref. D.O.F. 27/01/2015.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 04/01/2000
Ref. D.O.F. 11/08/2014.



SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

Ley de Planeación
D.O.F. 05/01/1983
Ref. D.O.F. 09/04/2012.

Ley de Protección a la Salud de los No Fumadores en el Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 25/05/2002
Ref. 28/11/2014.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 05/06/2012.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31/03/2007
Ref. 02/04/2014.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal 22/04/ 2003
Ref. 28/12/2014.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14/05/1986
Ref. 11/08/2014.

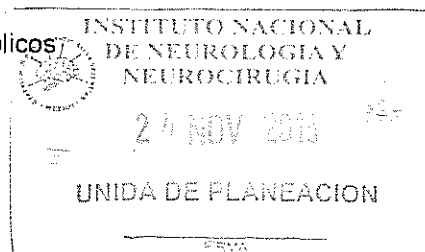
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del
Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28/12/1963
Ref. 02/04/2014.



Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30/03/2006
Ref. 11/08/2014.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13/03/2002
Ref. 14/07/2014.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31/12/1982
Ref. 24/12/2013.

Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 25/07/2007
Ref. 07/06/2012.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30/05/2011.
Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 09/12/2013.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 04/05/2015.

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24/12/1996
Ref. 17/03/2015.

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01/04/1970
Ref. 30/11/2012.

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20/05/2004
Ref. 07/06/2013.

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 06/01/2010.

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06/06/2014.

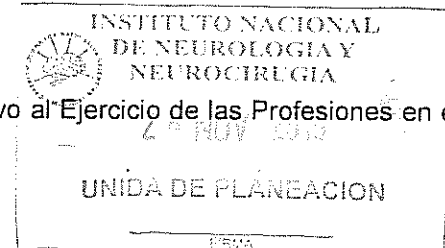
Ley General de Salud
D.O.F. 07/02/1984
Ref. 20/04/2015.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 28/01/1988
Ref. 9/01/2015.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F. 08/10/2003
Ref. 22/05/2015.

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D.O.F. 26/05/1945
Ref. 19/08/2010.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29/12/1976





Ref. 13/05/2015.

Ley Federal para prevenir la discriminación
D.O.F. 11/06/2003
Ref. 20/03/2014.

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
D.O.F. 21/05/2003
Ref. 09/04/2012.

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23/01/2012.

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26/05/1928
Ref. 24/12/2013.

Código de Comercio
D.O.F. 07/10/1889
Ref. 26/12/2014.

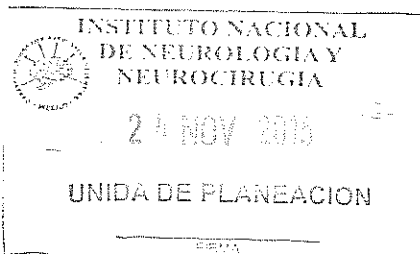
Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05/03/2014
Ref. 29/12/2014.

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24/02/1943
Ref. 09/04/2012.

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30/08/1934
Ref. 29/12/2014.

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31/12/1981
Ref. 07/01/2015.

Código Penal Federal
D.O.F. 14/08/1931
Ref. 14/03/2015.





REGLAMENTOS

Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04/02/1998
Ref. 14/03/2014.

Reglamento de la ley ambiental del distrito federal en materia de Verificación vehicular, publicado en la Gaceta Oficial de Distrito Federal 19 de octubre 2012.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 21/03/2014.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20/08/2001
Ref. 28/07/2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 28/07/2010.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26/01/1990
Ref. 23/11/2010.

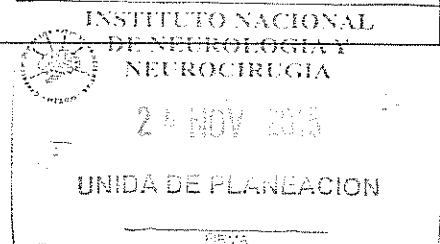
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28/06/2006
Ref. 31/10/2014.


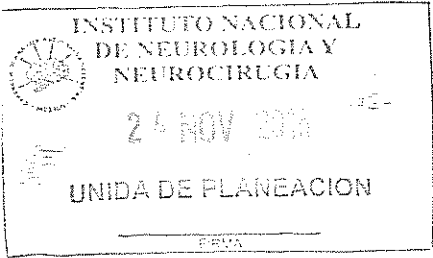
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11/06/2003
Ref. 14/07/2014.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22/05/1998
Ref. 14/09/2005.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05/04/2004
Ref. 17/12/2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos
D.O.F. 20/02/1985, fe de erratas el día 10 de julio de 1985;
Ref. 23/03/2014.



<u>SALUD</u>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	
<p>Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica D.O.F. 04/12/2009 Ref. 24/03/2014.</p> <p>Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud D.O.F. 02/04/2004.</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación Auditorias y Ambientales D.O.F. 29/04/2010 Ref. 31/10/2014.</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental D.O.F. 31/10/2014.</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico D.O.F. 08/08/2003 Ref. 31/10/2014.</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera D.O.F. 25/11/1988 Ref. 31/10/2014.</p> <p>Reglamento a la Ley General de inclusión de las personas con discapacidad D.O.F. 30/11/2012.</p> <p>Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco D.O.F. 09/10/2012.</p> <p>Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos D.O.F. 30/11/2006 Ref. 31/11/2014.</p> <p>Reglamento del Código Fiscal de la Federación D.O.F. 29/02/1984, fe de erratas 17 de abril de 1992 Ref. 02/04/2014.</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Archivos D.O.F. 13/05/2014.</p>		
		



DECRETOS

Decreto por el que se da a conocer la forma de los certificados de defunción y de muerte fetal
D.O.F. 21/11/1986.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20/05/2013.

Decreto por el que se aprueba el programa sectorial de salud 2013-2018
D.O.F. 12/12/2013.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015
D.O.F. 05/12/2014.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 21/11/2012.

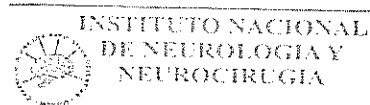
Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 21/11/2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16/07/2010
Ref. 03/10/2012.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
D.O.F. 12/07/2010.

Acuerdo por el cual se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales publicado
D.O.F. 16/07/2010, Artículo Tercero, Numeral 232.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en esta materia y en la de seguridad de la Información
D.O.F. 29/11/2011.



2^a NOV 2013

UNIDA DE PLANEACION



Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos
D.O.F. 23/11/2012.

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos Certificados de Defunción y de Muerte Fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal vigentes a partir del 1 de enero del 2012
D.O.F. 29/12/2011.

Acuerdo por el que se reconocen como equivalentes a los requisitos establecidos en los artículos 179 y 180 del Reglamento de los Insumos para la Salud
D.O.F. 25/01/2012.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas materias
D.O.F. 08/05/2014.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las Disposiciones Administrativas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esa materia y en la de Seguridad de la Información
D.O.F. 29/11/2011.

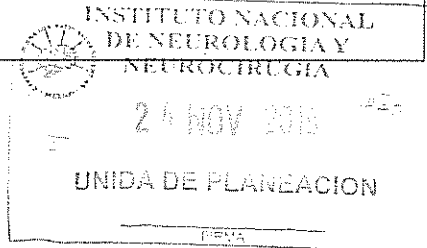
NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, educación en salud para la organización y funcionamiento de las residencias médicas
D.O.F. 04/01/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud
D.O.F. 06/12/1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 26/01/2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia
D.O.F. 11/06/2009.



Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico
D.O.F. 15/10/2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica
D.O.F. 19/02/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica
D.O.F. 16/11/1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos
D.O.F. 17/09/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención de los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica
D.O.F. 04/09/2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
D.O.F. 21/08/2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica
D.O.F. 31/05/2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Atención médica pre hospitalaria
D.O.F. 23/09/2014.


Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
D.O.F. 20/11/2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal
D.O.F. 10/01/1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, etiquetado de medicamentos y remedios herbolarios
D.O.F. 21/11/2012.

INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA
 24 NOV 2014

UNIDA DE PLANEACION
 DIVISION DE PLANEACION Y EVALUACION

<u>SALUD</u>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	

Norma Oficial Mexicana NOM-114-SSA1-1994, bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos
D.O.F. 22/09/1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, etiquetado de dispositivos médicos
D.O.F. 12/12/2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología
D.O.F. 10/01/2000.

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada
D.O.F. 24/10/2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, salud ambiental, requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X

D.O.F. 15/09/2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos
D.O.F. 26/10/2012.

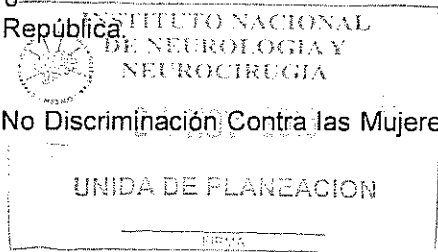
PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
DOF: 20-05-2013

Programa Sectorial de Salud 2013- 2018.
DOF: 12/12/2013



Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013/2018
Aprobado el 30 de agosto de 2013 por el Presidente de la República
DOF: 30/08/2013,

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación Contra las Mujeres 2013-2018.
DOF: 30/08/2013



DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía MVS Aprobado en la Primera Sesión de Junta de Gobierno 27/03/2012.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, publicado por el Sindicato Nacional de trabajadores de la Secretaría de Salud el 01 de noviembre del 2010.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud.
Octubre 2013.

Manual de administración de aplicación general en materia de transparencia y de archivos.
DOF: 12/07/2010
Ref. 23/11/2012

Manual administrativo de aplicación general en materia de control interno.
DOF: 12/07/2010
Ref. 02/05/2014

Manual administrativo de aplicación general en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en la seguridad de la información.
DOF: 08/05/2014

Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización y el manual del servicio profesional de carrera.
DOF: 12/07/2010
Ref. 23/08/2013

Manual administrativo de aplicación general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
DOF: 16/07/2010
Ref. 03/10/2012

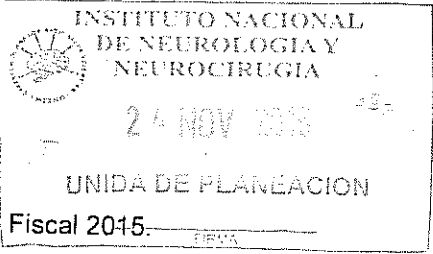
Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
DOF: 09/02/2010
Ref. 21/11/2012

Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.
DOF: 15/07/2010
Ref. 15/07/2011

OTRAS DISPOSICIONES

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.



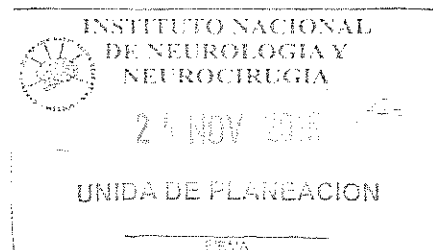
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD.

MISIÓN

Formar recursos de excelencia en las especialidades y subespecialidades de las Neurociencias clínicas.

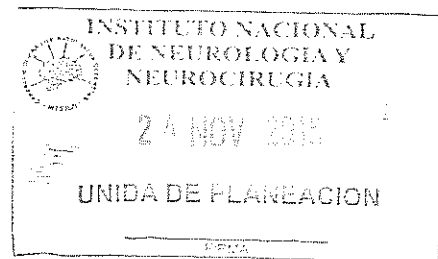
VISIÓN

Afirmar el liderazgo en la enseñanza de especialidad médica y enfermería, de los padecimientos relacionados con el sistema nervioso en el país. Consolidar al Instituto, como centro de excelencia en la formación de recursos humanos en las diferentes disciplinas de las neurociencias. Integrar el carácter multidisciplinario para la enseñanza de los padecimientos del sistema nervioso central y la investigación biomédica aplicada a las neurociencias. Construir un ejemplo de calidad en la enseñanza médica para las Instituciones de salud en México, no sólo por su calidad, sino también, por su compromiso social al otorgar la mejor calidad de atención médica a la población que la requiera sin importar su condición social, ni económica. Difundir la información técnica y científica sobre los avances que en materia neurocientífica se registre en sus laboratorios y áreas clínicas.



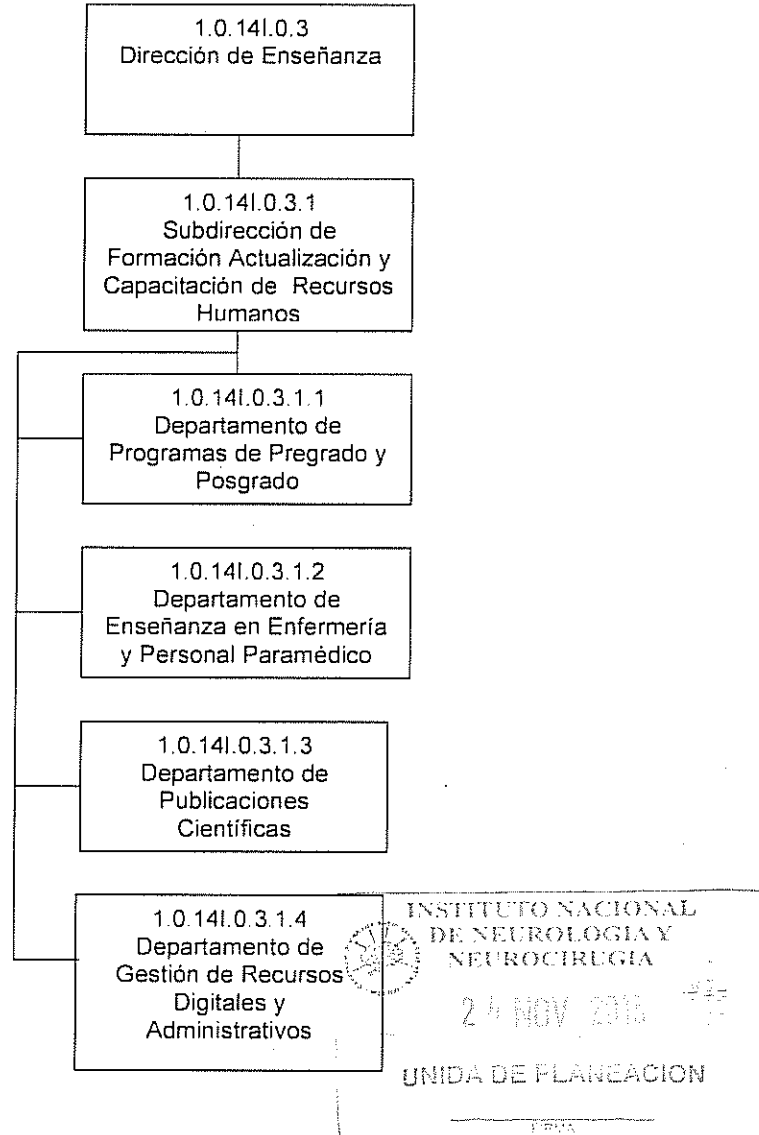
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.14I.0.3 Dirección de Enseñanza
- 1.0.14I.0.3.1 Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación de Recursos Humanos
 - 1.0.14I.0.3.1.1 Departamento de Programas de Pregrado y Posgrado
 - 1.0.14I.0.3.1.2 Departamento de Enseñanza en Enfermería y personal Paramédico
 - 1.0.14I.0.3.1.3 Departamento de Publicaciones Científicas
 - 1.0.14I.0.3.1.4 Departamento de Gestión de Recursos Digitales y Administrativos

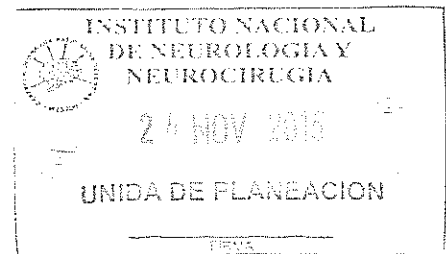






V. ORGANOGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



<p>SALUD</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	
<p>1.0.14I.0.3</p> <p>OBJETIVO</p> <p>Organizar, supervisar y evaluar las actividades académicas encaminadas a la formación, capacitación y actualización de recursos humanos afines a las neurociencias en cumplimiento de las leyes reglamentos, normas y lineamientos de enseñanza.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>Conducir un sistema integral de enseñanza para formar y capacitar recursos humanos en el área de las neurociencias.</p> <p>Planear, dirigir y supervisar las actividades académicas de los médicos residentes y personal de enfermería, a fin de egresar especialistas de excelencia con conocimiento en el campo de las neurociencias y un alto sentido de responsabilidad para el manejo del paciente con enfermedades del sistema nervioso.</p> <p>Supervisar la correcta ejecución de los programas de enseñanza, de acuerdo a los lineamientos establecidos para las diferentes instancias de las Secretaria de Salud y la Universidad Nacional Autónoma de México, a fin de realizar las adecuaciones e innovaciones pertinentes a los mismos.</p> <p>Establecer la coordinación con otros organismos para desarrollar programas de enseñanza interinstitucionales que coadyuven al desarrollo integral del estudiante en el campo de las neurociencias.</p> <p>Establecer las normas y políticas administrativas, técnicas y académicas que regulen la estancia de los alumnos en el Instituto.</p> <p>Definir, normar, políticas y lineamientos para el personal del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, que permitan obtener becas en el área e las Neurociencias.</p> <p>Promover y supervisar los convenios de cooperación académica interinstitucional a fin de lograr una Enseñanza integral de médico residente y personal de Enfermería.</p> <p>Divulgar y promover las actividades académicas del Instituto entre instituciones de Enseñanza para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje en el campo de las ciencias Neurológicas.</p> <p>Supervisar a la Subdirección de Formación, Actualización y Capacitación en la aplicación de recursos en las áreas que integran esta Dirección para su adecuada gestión.</p> <p>Supervisar la elaboración de planes de trabajo, Manuales de Organización y Procedimiento de las áreas y servicios a su cargo, a fin de asegurar una enseñanza médica y hospitalaria de excelencia.</p> <p>Controlar la integración de programas anuales de recursos humanos y materiales que permitan el cumplimiento de la meta de la Dirección de Enseñanza.</p> <p>Notificar a la Dirección General sobre el avance de planes y programas de la dirección de Enseñanza a través de juntas directivas, acuerdos e informes escritos, así como otorgar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando proceda o a petición de la autoridad competente para la toma de decisiones.</p>	<p>DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA</p> <p>24 NOV 2015</p> <p>UNIDA DE PLANEACION</p> <p>REVA</p>	

SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	

21 NOV 2011

1.0.1.41.0.3.1	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE RECURSOS	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
-----------------------	---	---

OBJETIVO

Organizar, controlar y coordinar el programa anual de cursos de educación médica y los programas académicos en las diferentes especialidades ofrecidas por el Instituto, conforme a las leyes, reglamentos, normas y lineamientos de Enseñanza.

FUNCIONES

Programar, controlar y supervisar las actividades académicas de médicos residentes y personal de enfermería y paramédicos a fin de egresar estudiantes con conocimiento en el campo de las neurociencias y un alto sentido de responsabilidad para el manejo del paciente con enfermedades del sistema nervioso.

Definir el catálogo de cursos que imparte la Institución y promover su difusión para capacitar y especializar al personal profesional, técnico y auxiliar en el área de los padecimientos del sistema nervioso.

Supervisar la correcta ejecución de los programas de enseñanza de conformidad con los lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes, a fin de apoyar las adecuaciones e innovaciones pertinentes a los mismos.

Elaborar el reglamento interno de los médicos residentes, así como el de uso de la residencia médica para lograr el correcto comportamiento dentro del Instituto.

Mantener relaciones con Instituciones del equipo y material de apoyo necesario para la realización de cursos que se lleven a cabo en el Instituto.

Supervisar y controlar la distribución del equipo y material de apoyo necesario para la realización de cursos que se lleven a cabo en el Instituto.

Supervisar el trabajo realizado en las áreas que coordina esta subdirección, para proponer nuevos contenidos en los cursos de formación y capacitación.

Apoyar en la elaboración de la revista Archivos de Neurociencias y demás material para la enseñanza en las diversas áreas de las Neurociencias.

Supervisar la elaboración de planes de trabajo, Manuales de Organización y Procedimientos de las áreas que coordina, que permitan asegurar una enseñanza de excelencia.

Participar en actividades académicas, técnico administrativas y de información que requiera la Dirección de Enseñanza con el fin de apoyar el cumplimiento del objetivo y misión del Instituto.

Planear, organizar y supervisar a las áreas de Programas de Pre y Posgrado, enseñanza en enfermería y personal paramédico, publicaciones científicas y documentación e Información, para coadyuvar al logro del proceso enseñanza-aprendizaje de excelencia.

UNIDA DE PLANEACION

1.0.1.4I.0.3.1 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO

OBJETIVO

Participar en la formación de recursos humanos de pregrado y posgrado, en el área de las neurociencias y promover la educación en el campo de la medicina y de otras especialidades a fines, entre los médicos de primer contacto asegurando así otorgar una atención con calidad para los pacientes que acuden al Instituto con enfermedades del sistema nervioso.

FUNCIONES

Participar en la programación de programas académicos dirigidos a médicos, residentes, así como en el control de la asistencia y evaluación de los mismos con el fin de mantener informados a los estudiantes y docentes de la programación de los cursos y asegurar la asistencia regular a los mismos.

Participar en la programación y desarrollo de sesiones clínicas de la Institución para asegurar una adecuada calendarización y organización.

Procurar establecer convenios interinstitucionales con Instituciones que realizan actividades de docencia e investigación en Neurociencias que apoye a la educación de recursos humanos de pregrado y posgrado.

Integrar a los médicos residentes del Instituto a actividades docentes con alumnos de pregrado y posgrado que adquieran experiencia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Difundir información relacionada a realizar estudios de posgrado en el extranjero en Neurociencias con el fin de que los médicos residentes adquieran nuevos conocimientos y destrezas en las áreas de Neurología, Neurocirugía y Psiquiatría.

Coordinar las fechas de los cursos de pregrado conforme al calendario establecido por las Instituciones educativas para informar a los médicos titulares las fechas de los mismos y programar su cátedra.

Operar un sistema de registro de los alumnos que asisten a realizar servicio social, adiestramiento bajo tutoría y prácticas profesionales en las diferentes áreas del Instituto para su inclusión en el programa Interinstitucional.

Operar, actualizar y dar seguimiento a la plataforma educativa Neurocampus, asesorando en la elaboración y corrección de los cursos brindados en este espacio, alineándolos con el mapa curricular vigente en cada especialidad.

Participar en actividades académicas, técnico administrativas y de información que requiera la Dirección de Enseñanza con el fin de apoyar el cumplimiento del objetivo y misión del Instituto.



1.0.1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA EN ENFERMERIA Y PERSONAL PARAMÉDICO

OBJETIVO

Formar profesionales de enfermería en nivel postécnico y de posgrado en Neurociencias, así como proporcionar cursos de actualización al personal de enfermería y paramédico en el campo de las Neurociencias.

FUNCIONES

Elaborar, organizar, ejecutar y evaluar los programas y cursos de actualización, capacitación y adiestramiento con el propósito de mantener actualizado al personal de enfermería y paramédico en el campo de las Neurociencias.

Apoyar la organización y realización de eventos académicos como: jornadas, seminarios, cursos monográficos, encuentros y congresos de enfermería en el campo de las neurociencias a fin de brindar una mejor atención de calidad al paciente con patología del sistema nervioso.

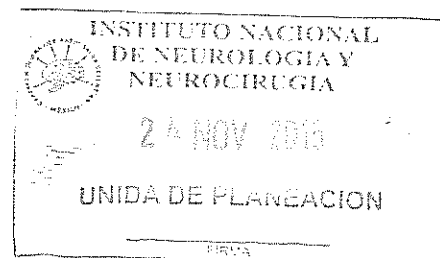
Supervisar y evaluar el buen funcionamiento de los cursos de actualización, capacitación y adiestramiento que se imparten en el Instituto para el personal de enfermería y paramédico a fin de mejorar los contenidos temáticos.

Gestionar convenios con las Instituciones públicas, privadas y sociales para el desarrollo de cursos de capacitación, actualización y adiestramiento de personal de enfermería y paramédico.

Supervisar la asistencia a cursos, seminarios, jornadas, encuentros y congresos y evaluar la participación a fin de gestionar la constancia diploma o reconocimiento de los asistentes.

Proponer y supervisar el adiestramiento del personal de Enfermería y paramédico en presentaciones de cursos, jornadas, seminarios y congresos nacionales e internacionales para difundir e informar los avances de la atención de enfermería brindada en el Instituto.

Supervisar que los campos clínicos sean los adecuados para la práctica de los alumnos de los cursos postéctnicos, especialidad y diplomados en Neurociencias.





1.0.1.4I.0.3.1.3 DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES CIENTÍFICAS

OBJETIVO

Difundir cada trimestre, tanto nacional como internacionalmente la labor científica del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía a través de la selección, evaluación, adaptación editorial y la publicación de artículos en los diversos rubros de la revista Archivos de Neurociencias y otras publicaciones que permita dar a conocer nuevos avances en estas materias.

FUNCIONES

Diseñar, publicar, y difundir la revista de la Institución, así como elaborar y difundir folletos, boletines, trípticos y materiales de información que se generen en las diversas áreas del Instituto con el propósito de divulgar información, de los padecimientos en neurociencias y eventos académicos del Instituto a la comunidad científica interesada.

Establecer las normas y políticas en coordinación con el Consejo Editorial del Instituto para informarlas a los interesados en publicar textos relacionados con las Neurociencias y vigilar que las publicaciones se apeguen a las normas y políticas establecidas.

Supervisar el desarrollo operativo editorial de la revista del Instituto y otras publicaciones que permitan contar con una Revista en Neurociencias de Calidad.

Recibir y registrar la propuesta de textos en Neurociencias (interno y externo) a divulgar a fin de tramitar ante el Consejo Editorial su aceptación y determinar el tipo de documentos a publicar.

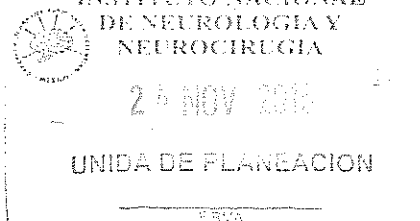
Participar como parte del Consejo Editorial de la Institución para verificar que todos los proyectos de publicación cumplan con los requisitos necesarios para su evaluación por el Consejo.

Coordinar el envío y recepción en tiempo, de los artículos seleccionados para publicación en la revista Archivos de Neurociencias, a proveedor que brinde servicios de traducción científica profesional al idioma inglés.

Gestionar, mantener y actualizar de la versión digital de la revista Archivos de Neurociencias.

Organizar, custodiar y mantener un inventario actualizado y pormenorizado de las publicaciones generadas por la Dirección de Enseñanza del Instituto, para contar con un archivo histórico.

Diseñar gráficos, figuras, cuadros, escritos, imágenes y otros materiales necesarios para complementar la revista y otras publicaciones.



1.0.1.41.0.3.1.4. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS DIGITALES Y ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Integrar los acervos bibliográficos, hemerográficos, documentales, audiovisuales y electrónicos especializados en las Neurociencias, que apoyen los proyectos de investigación, las actividades de asistencia y docencia de los trabajadores del Instituto, así como a profesionales y demás personas externas interesadas en esta área.

FUNCIONES

Definir, analizar y evaluar los requerimientos de materiales impresos documentales, audiovisuales y electrónicos de las diferentes áreas de Neurociencias, a fin de contar con una colección actualizada acorde a las necesidades de los usuarios del servicio.

Promover la adquisición de materiales informativos, principalmente digitales, actualizados referentes a la especialidad, como apoyo a los proyectos de investigación a las actividades de asistencia médica y docencia del Instituto.

Supervisar y actualizar la vigencia de accesos electrónicos a servicios digitales de información médica.

Procesar técnicamente la información bibliohemerográfica de acuerdo a la norma de la bibliotecología aplicando los sistemas de clasificación internacionales y las reglas de catalogación vigente para su organización, rápida recuperación y consulta.

Establecer convenios de préstamos Inter bibliotecarios y canje con otras instituciones afines al área de las Neurociencias y demás como complemento para satisfacer las necesidades de información de los usuarios del Instituto.

Proporcionar servicios de información de la bibliohemeroteca a los usuarios internos y externos que lo soliciten, así como promover la utilización de los mismos mediante la elaboración de un boletín informativo que permita apoyar las actividades de investigación, enseñanza y asistencia médica, lo que generará conocimientos nuevos.

Operar un sistema de resguardo del material bibliohemerográfico existente en el departamento, para preservación, uso y máximo aprovechamiento.

Actualizar el acervo bibliohemerográfico descartando el material obsoleto para conservar la colección vigente.

Mantener al personal que labora en el departamento actualizado y capacitado en conocimientos bibliotecológicos que le permitan realizar sus actividades eficientemente.

Coordinar las actividades de carácter administrativo entre la Dirección de Enseñanza y el área administrativa para gestionar la solicitud de bienes y servicios del área de Enseñanza.

Participar en actividades académicas, técnico administrativas y de información que requiera la Dirección de Enseñanza con el fin de apoyar el cumplimiento del objetivo y misión del Instituto.

SALUD

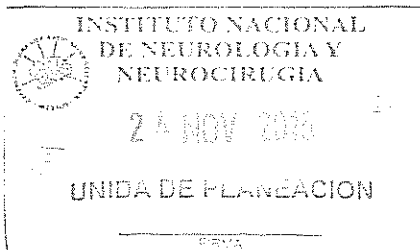


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA



VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



27 NOV 2008

UNIDA DE PLANEACION

DIRECTOR

LÍNEA DE AUTORIDAD

ASCENDENTE
Director General

COLATERAL
Director de área

DESCENDENTE.
Subdirector de área
Jefe de Departamento
Soporte administrativo

FUNCIÓN GENERAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones contenidas en la Ley de Institutos Nacionales de salud, así como para cumplir con la misión y visión del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

-Planear y organizar las actividades y tareas de la Dirección en colaboración con la autoridad superior a fin de cumplir con el programa de trabajo de la Dirección General y el programa de trabajo Institucional de Enseñanza.

-Administrar los recursos materiales, financieros y humanos asignados a la Dirección de Enseñanza de manera óptima para dar cumplimiento a los objetivos y actividades planteadas en el Programa de Trabajo de la Dirección de Enseñanza.



-Apoyar y coordinar acciones con las demás áreas del Instituto que permitan proporcionar de manera conjunta un servicio de calidad a los usuarios y personal del Instituto.

-Elaborar el informe trimestral semestral y anual de la Dirección de Enseñanza, con el propósito de informar el avance, cumplimiento de metas y en su caso las desviaciones detectadas del programa de trabajo a la Dirección General y a las instancias que así lo requieran.

-Autorizar los permisos, vacaciones del Subdirector de área y de los Jefes de Departamento que dependen directamente de la Dirección de Enseñanza.

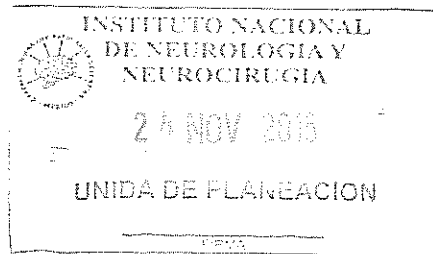
-Cumplir con las funciones, políticas y objetivos que le delegue la autoridad superior.

-Mantener actualizado el diagnóstico de la Dirección Enseñanza para identificar necesidades de formación, capacitación, equipo y material necesario en el cumplimiento del programa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	

-Establecer una coordinación extra institucional, previo acuerdo con la Dirección General para establecer convenios de colaboración dentro de sus atribuciones establecidas en apego a la normatividad vigente.

-Realizar con efectividad todas las actividades realizadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	

<p>SUBDIRECTOR</p> <p><u>LINEAS DE AUTORIDAD</u></p> <p>ASCENDENTE Director General Director de Enseñanza</p> <p>COLATERAL Subdirector de Área</p> <p>DESCENDENTE Jefe de Departamento Soporte Administrativo</p> <p>FUNCIÓN GENERAL</p> <p>Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la subdirección con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones asignadas a esta, así como para apoyar el cumplimiento de los objetivos Institucionales en materia de Enseñanza.</p> <p>FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Planear y organizar las actividades y tareas de la Subdirección en colaboración, con las autoridades superiores a fin de cumplir con el Programa de Trabajo del Instituto y del Programa Institucional de Enseñanza. -Administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la Subdirección de manera óptima acorde con el cumplimiento de los objetivos planteados para el desempeño de sus funciones. -Realizar acciones con las demás áreas del Instituto, que permitan proporcionar de manera conjunta un servicio de calidad a todos los usuarios y personal del Instituto. -Participar en la elaboración del informe de labores trimestral, semestral y anual con el propósito de integrar el informe de la Dirección de Enseñanza. -Autorizar previo acuerdo de la Dirección de Enseñanza los permisos, vacaciones de los Jefes de Departamento que dependen directamente de la Subdirección. -Cumplir con las funciones políticas y objetivos que le deleguen las autoridades superiores. -Mantener al personal que labora en la subdirección a su cargo actualizado y capacitado en conocimientos que le permitan realizar sus actividades eficientemente. -Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios. -Participar en actividades académicas, técnico administrativas y de información delegadas por la Dirección de Enseñanza, con el fin de apoyar el cumplimiento del objetivo y misión del Instituto 	
---	--

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

24 NOV 2015

UNIDA DE PLANEACION

LÍNEA DE AUTORIDAD**ASCENDENTE**

Director de Área
 Subdirector de Área

COLATERAL

Jefe de Departamento

DESCENDENTE

Personal Administrativo

FUNCIÓN GENERAL

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Departamento a su cargo a través de la oportuna y adecuada delegación de autoridad y toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear y organizar las actividades y tareas del Departamento en colaboración con las autoridades superiores.
- Verificar la dotación y funcionalidad de los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño y cumplimiento de los objetivos encomendados al Departamento.
- Gestionar la capacitación continua del personal asignado al Departamento.
- Evaluar la productividad y promover la eficiencia de las acciones desarrolladas por el personal a su cargo.
- Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- Realizar todas las actividades relacionadas con las remuneraciones y deducciones derivadas de movimientos de personal e incidencias, entre otras.
- Participar en la elaboración del informe de labores trimestral, semestral y anual con el propósito de integrar el informe del área y de la Dirección de Enseñanza.
- Participar en cursos de actualización y capacitación que le permitan realizar sus actividades eficientemente a fin de brindar un servicio de calidad en su área.
- Participar en actividades académicas, técnico administrativas y de información delegadas por la Dirección de Enseñanza, con el fin de apoyar el cumplimiento del objetivo y misión del Instituto.

SOPORTE ADMINISTRATIVO

LÍNEA DE AUTORIDAD

ASCENDENTE

Director de Área
Subdirector de Área
Jefe de Departamento

DESCENDENTE

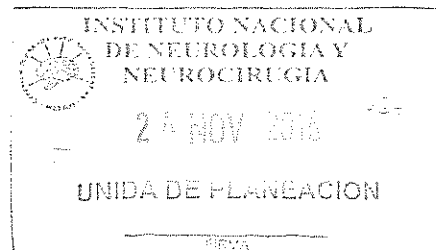
Personal Administrativo
Técnico.

FUNCIÓN GENERAL

-Realizar actividades administrativas, preparar informes y mantener los sistemas de información del área actualizados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizados los sistemas de información relacionados a las actividades realizadas del Departamento y/o de la Subdirección.
- Aplicar políticas, normas y procedimientos establecidos por sus superiores para el desarrollo de sus actividades.
- Participar en el desarrollo de sistemas de información que realiza el Instituto, así como también las actividades encomendadas.
- Mantener actualizados, ordenados y archivados los documentos encomendados y fomentar las buenas relaciones humanas con sus compañeros.
- Cumplir con las comisiones específicas que le sean encomendadas y elaborar los reportes que le sean requeridos.
- Cuidar el equipo de trabajo que le fue asignado y dar un buen uso al material de consumo para su máximo aprovechamiento.





PERSONAL ADMINISTRATIVO

LÍNEA DE AUTORIDAD

ASCENDENTE
 Jefe de departamento
 Soporte Administrativo

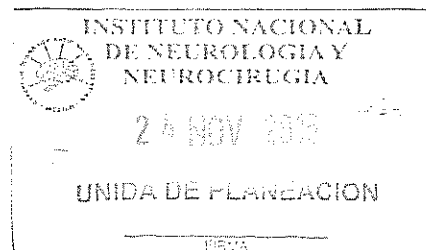
DESCENDENTE
 Personal administrativo
 Técnico

FUNCIÓN GENERAL

Realizar actividades de captura, archivo y registro de documentos y correspondencia que coadyuven al buen funcionamiento de la Dirección y al enlace adecuado de ésta con las demás áreas del Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Transcribir documentos, oficios, memoranda, circulares, etc., a petición de sus superiores.
- Aplicar los procedimientos establecidos por sus superiores para el desarrollo de sus actividades.
- Entregar correspondencia a las diferentes áreas del Instituto, así como tramitar el envío de documentos fuera del mismo.
- Llevar el control y registro de la correspondencia recibida y enviada de su área.
- Mantener en orden el archivo y la documentación asignada en su área.
- Realizar llamadas telefónicas relacionadas con asuntos del área o bien para entablar comunicación de su Jefe inmediato con otras personas del Instituto o de otras Instituciones
- Llevar el control de la agenda de actividades del área.
- Cuidar el equipo de trabajo que le fue asignado y dar un buen uso al material de consumo para su máximo aprovechamiento.



24 NOV 2015

UNIDA DE PLANEACION

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Constancia de seleccionado: Documento que otorga la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud a través del Comité de Enseñanza de Posgrado y Educación Continua, a quienes acreditan el examen nacional de aspirantes a residencias médicas. Esta constancia sólo es válida para ingresar a la especialidad y el ciclo académico que en ella se especifique.

Curso de especialización: Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana y la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas.

Curso de subespecialización: Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de la licenciatura en Medicina Humana, la acreditación del examen nacional de aspirantes a residencias médicas y la acreditación de uno o más años de un curso de especialización en Medicina Interna o Cirugía General.

Cursos de Posgrado para Médicos Especialistas: Plan de estudios que requiere como prerrequisito la conclusión de una especialidad o subespecialidad así como la certificación por parte del consejo correspondiente.

Especialista: Profesional de la medicina que ha realizado estudios y prácticas de posgrado en una disciplina específica del campo de la salud, que tenga conocimientos en metodología técnica, instrumentos y un campo de investigación propios y que ha cumplido los requisitos académicos de egreso de instituciones educativas y de salud reconocidas oficialmente.

Estímulo: Reconocimiento que se otorga al residente por su desempeño destacado en el desarrollo de las actividades señaladas en el programa operativo del curso que realiza.

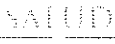
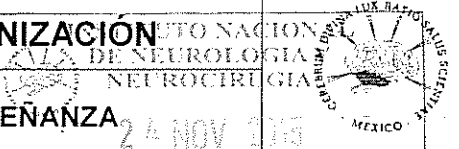
Formación: Proceso educativo cuyo propósito es lograr que los educandos adquieran un perfil profesional previamente establecido.

Guardia o actividad clínica complementaria: Conjunto de actividades asistenciales y académicas que realiza el residente, al término de la jornada normal, en la unidad de atención médica a la que está asignado y de acuerdo con el programa operativo correspondiente. Su frecuencia estará determinada por la institución respectiva; podrá tener un máximo de tres veces por semana con intervalos de por lo menos dos días y en forma alternada durante sábados, domingos y días no hábiles.

Incapacidad médica del residente: Alteración de la normalidad anatómica y/o limitación de la posibilidad funcional que dificulta o impide el desarrollo de las actividades inherentes a los programas académicos y operativos que corresponden a un residente.

Esta circunstancia invariablemente deberá ser corroborada por medio de un certificado de incapacidad expedido por el ISSSTE.

Instituto: Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios agrupados en el Sector Salud, que tiene como objetivo principal la investigación científica en el campo de la salud, la formación y capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	

Unidad médica: Institución que cuenta con la infraestructura y productividad suficientes para asegurar la generación del conocimiento, el desarrollo de destrezas y actitudes profesionales de los médicos residentes.

Jornada: Tiempo en que cotidianamente, durante los días hábiles, se desarrollan las funciones y actividades señaladas en el programa operativo de la residencia.

Médico Residente: Licenciado en medicina y/o médico especialista con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes que ingresa al Instituto para cursar un programa con reconocimiento universitario de posgrado.

Permiso: Autorización que se otorga al residente para ausentarse en forma temporal de sus actividades.

Plaza: Recurso presupuestario que otorga el Instituto y/o Dirección General de Calidad y Educación en Salud para becar a un médico en periodo de adiestramiento en su especialidad.

Profesor Adjunto: Médico especialista que cuenta con una plaza adscrita de trabajo del Instituto que a propuesta de las autoridades de enseñanza del Instituto y del profesor titular del curso apoya a otorgar la cátedra de un curso de pregrado y/o posgrado. Así mismo, cuenta con el nombramiento de profesor adjunto (docente) de una Institución de Educación Superior que reconoce el curso y que ha cumplido con los requisitos establecidos por la Institución.

Profesor titular: Médico especialista que cuenta con una plaza adscrita de trabajador del Instituto, que a propuesta de las autoridades de Enseñanza del Instituto atiende la cátedra de un curso de pregrado y/o posgrado. Así mismo, cuenta con el nombramiento de profesor titular docente de una institución de educación superior que reconoce el curso y que ha cumplido con los requisitos establecidos por la institución.

Programa académico: Plan de estudios para una determinada especialidad vigente en la Institución de Educación Superior que reconoce la residencia hospitalaria.

Programa operativo: Instrumento que en concordancia con el programa académico, describe el desarrollo calendarizado de las actividades de una residencia por hospitales, servicios o departamentos, el temario del programa académico, las actividades teórico-prácticas a realizar y los responsables de su ejecución. Así mismo incluye los tiempos destinados para alimentación, descansos, guardias y periodos vacacionales.

Residencia: Conjunto de actividades enmarcadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje, que debe cumplir un médico residente en periodo de adiestramiento, para realizar estudios y prácticas de posgrado en un disciplina de la salud, dentro de una unidad médica receptora de residentes, en el periodo establecido y conforme a los requisitos que señalen las disposiciones académicas.

Sistema Nacional de Residencias Médicas: Conjunto de dependencias y entidades del Sistema Nacional de Salud y del Sistema Educativo Nacional que intervienen en la formación, capacitación y desarrollo de personal para la atención de la salud que a través de mecanismos de coordinación de acciones tiene por objetivo la formación de especialistas en el campo de la medicina.

Subsede: Unidad médica receptora de médicos residentes en la que se realiza una parte de los estudios de formación de una especialidad médica específica de acuerdo al programa académico determinado.

Usuario: Persona que solicita y recibe un servicio dentro del Instituto.

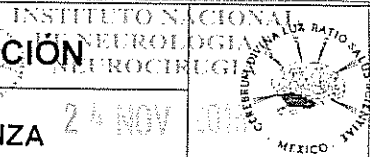
SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

24 NOV 2011

UNIDAD DE PLANEACIÓN



**HOJA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**

ELABORÓ

DR. PABLO LEÓN ORTÍZ
Director de Enseñanza

REVISÓ

C.P. BRENDA SERNA ISLAS
Apoyo Administrativo A-6

SANCIONÓ

**LIC. ROSA MARÍA DEL CARMEN
AMBROSIO TORRES**
Jefa de la Unidad de Planeación

AUTORIZÓ

DRA. TERESITA CORONA VÁZQUEZ
Directora General