

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD



**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MÉDICA

OCTUBRE 2021

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Educación Médica**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.4.0.1

REV: 01

HOJA: 1

DE: 49

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	14
IV. MISIÓN	16
V. VISIÓN	16
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VIII. ORGANIGRAMA	17
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	17
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	18
XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	19
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	46
XIII. GLOSARIO	47
XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	47
AUTORIZACIÓN	48

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 2 DE: 49

INTRODUCCIÓN

El manual de organización del departamento de Educación Médica ha sido elaborado con el fin de ofrecer información histórica, la normatividad aplicable, misión, visión y la organización interna, así como sus funciones de cada una de las áreas y puestos que lo conforman.

Está orientado a servir de marco de referencia al personal del departamento de Educación Médica en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar al personal sobre la estructura orgánica, funciones, descripciones de puestos del departamento de Educación Médica, delimitar las responsabilidades, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que la integran y además servir de apoyo al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación al departamento.

I. ANTECEDENTES

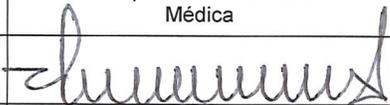
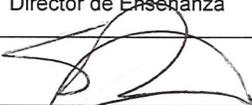
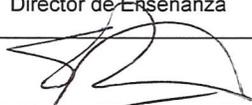
En 1961, se creó el primer departamento de Enseñanza dentro de nuestro Instituto, encabezado principalmente por el Dr. Alfonso Rivera. Hasta entonces, las actividades docentes estaban coordinadas por los médicos que constituían la plantilla de base del Hospital principalmente por los doctores Juan Cruz, Luis Sánchez Medal y José Báez Villaseñor. Los internos, ahora llamados residentes, ingresaban en grupos de 10 y duraban en sus actividades un año, tiempo durante el cual se desempeñaban en labores de asistencia e investigación.

Planeado inicialmente como una coordinación que apoyaría a la entonces subdirección de Enseñanza en la ejecución de labores docentes, el departamento de Educación Médica surgió como una necesidad inaplazable, consecuencia del número creciente de médicos de pre y posgrado, quienes ingresaban de diversos cursos de especialidad, impartidas en el Instituto, hacia los primeros años de la década de 1970.

El objetivo fundamental de su creación fue coordinar y planear las actividades docentes dentro de las áreas médicas del Instituto con el fin de cubrir los requerimientos de calidad y excelencia que siempre han sido exigidos en nuestro Instituto. Como consecuencia de la expansión de la actividad docente dentro del Instituto, el departamento de Educación Médica tomó el control de los estudiantes de pregrado y posgrado de todo el Instituto, a la par del número creciente de cursos de especialización médica y de médicos residentes y posteriormente de las labores de educación médica continua.

En 1976, el Dr. Leonardo Viniegra es nombrado coordinador de Enseñanza, nombre que se daba anteriormente al jefe del departamento de Educación Médica, el Dr. Viniegra realizó sentó las bases de las políticas de selección de candidatos, evaluación de residentes y lineamientos de adiestramiento clínico, mismas que hoy permanecen en gran medida vigentes tales como los formato de selección de candidatos

En 1988, el Dr. David Kershenobich Stalnikowitz, fue nombrado coordinador de Enseñanza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 3 DE: 49

El Dr. Efraín Díaz Jouanen, fue el primer Jefe del recientemente creado departamento de Educación Médica, en 1990, al ser nombrado subdirector general de enseñanza en 1992.

En 1992, el Dr. Luis Federico Uscanga Domínguez, hasta el mes de agosto de 1995.

En 1995, el Dr. Raúl Rivera Moscoso fue jefe del Departamento durante 16 años.

El Dr. Lorenzo de la Garza Villaseñor, tomó el cargo en abril de 2011.

A partir de febrero de 2013, el jefe del Departamento es, el Dr. Rodolfo Rincón Pedrero, quien ha contribuido con la implementación de la evaluación trimestral y mecanismos de aplicación de examen de selección y de evaluación a médicos residentes en colaboración con los profesores de curso.

Sinopsis del Departamento de Educación Médica:

- Dr. Juan Cruz, Dr. Luis Sánchez Medal, Dr. José Báez Villaseñor, iniciadores del departamento
- Dr. Alfonso Rivera, fundador del departamento
- Dr. Leonardo Viniegra Velázquez, 1976 - 1988
- Dr. David Kershenovich Stalnikowitz, 1988 - 1990
- Dr. Efraín Díaz Jouanen, 1990 - 1992
- Dr. Luis Federico Uscanga Domínguez, 1992 - 1995
- Dr. Raúl Rivera Moscoso, 1995 - 2011
- Dr. Lorenzo de la Garza Villaseñor, 2011 - 2013
- Dr. Rodolfo Rincón Pedrero, 2013 a la fecha

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D. O. F. 5-II-1917 última reforma 19-II-2021

LEYES

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984, última reforma 19-II-2021

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

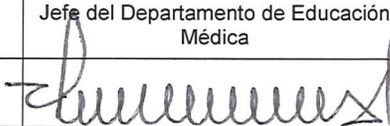
D.O.F. 26-V-2000, última reforma 29-XI-2019

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976, última reforma 11-I-2021

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-V-1986, última reforma 01-III-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 4 DE: 49

Ley de Planeación

D.O.F. 05-I-1983, última reforma 16-II-2018

Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 30-V-2008, última reforma 15-VI-2018

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 06-VI-2012, última reforma 06-XI-2020

Ley General de Archivos

D.O.F. 15-VI-2018

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-I-2000, última reforma 11-VIII-2020.

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-XI-2018, Sentencia de la SCJN 19-VII-2019

Ley Federal Del Trabajo

D.O.F. 01-IV-1970, última reforma 11-I-2021

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-XII-1963, última reforma 01-V-2019

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 04-V-2015, última reforma 13-VIII-2020

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 09-V-2016, última reforma: 27-I-2017

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción

D.O.F. 18-VII-2016

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

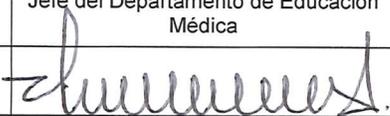
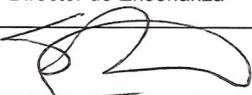
D.O.F. 11-VI-2003, última reforma 21-VI-2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-V-2011, última reforma 12-VII-2018

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores

D.O.F. 25-VI-2002, última reforma 24-I-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Educación Médica**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.4.0.1

REV: 01

HOJA: 5

DE: 49

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma 14-VI-2018

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-II-2007, última reforma 11-I-2021

Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-XI-2019

Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05-VI-2002, última reforma 06-XI-2020

Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996, última reforma 01-VII-2020

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016, última reforma: 13-IV-2020

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma 18-V-2018

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-XII-2005; última reforma 27-I-2017

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006, última reforma 06-XI-2020

Ley de Federal Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-XII-2004, última reforma 12-VI-2009

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021
D.O.F. 30-XI-2020

CÓDIGOS

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931, Última reforma 19-II-2021

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-III-2014, Última reforma 19-II-2021

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 6 DE: 49

Código Civil Federal

D.O.F. 26-V-1928, Última reforma 11-I-2021

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. 24-II-1943, Última reforma 09-IV-2012

Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal

D.O.F. 05-II-2019

Código de Ética y de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de expedición: junio 2020

REGLAMENTOS

Reglamento de Insumos para la Salud

D.O.F. 04-II-1998, última reforma 14-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud

D.O.F. 06-I-1987, última reforma: 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D.O.F. 14-V-1986, última reforma 17-VII-2018

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios

D.O.F. 18-I-1988, última reforma 28-XII-2004

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990, última reforma: 23-XI-2010

Reglamento de la Ley Federal de Archivos

D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

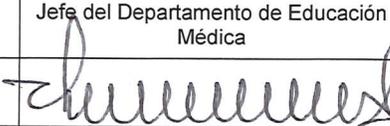
D.O.F. 30-XI-2012

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 14-I-1999, última reforma 28-XI-2012

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998, última reforma 14-IX-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 7 DE: 49

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010, última reforma 13-XI-2020

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014, última reforma 09-XII-2015.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-V-2009, última reforma 09-X-2012

ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 02-V-2005

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas.
D.O.F. 12-08-2008.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada
D.O.F. 25-III-2009, Última Modificación 25-IV-2013

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010, última reforma 05-IV-2016

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. 09-VIII-2010, Última Reforma 03-II-2016

Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores.
D.O.F. 14-VI-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 8 DE: 49

Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
D.O.F. 20-VIII-2015 última modificación 22-VIII-2017

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012
D.O.F. 11-I-2016, última reforma 10-XII-2020

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
D.O.F. 15-IV-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva
D.O.F. 15-IV-2016; última reforma 21-II-2018

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 04-V-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 9 DE: 49

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
D.O.F. 04-V-2016; última reforma 28-XII-2017

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-V-2016, Última Modificación 31-XII-2018

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F 03-XI-2016

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único
D.O.F. 15-V-2017

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión
D.O.F. 06-VII-2017

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal
D.O.F. 24-VII-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público
D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2020
D.O.F. 28-XII-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 10 DE: 49

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F 05-XI-2020

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCFI-2002, sistema general de unidades de medida
D.O.F. 27-XI-2002

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
D.O.F. 06-I-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-025-STPS-2008, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
D.O.F. 30-XII-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, equipo de protección personal, selección uso y manejo en los Centros de Trabajo
D.O.F 09-XII-2008

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías
D.O.F. 25-XI-2008

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

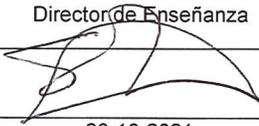
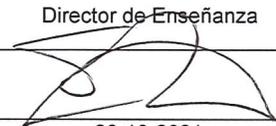
Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades
D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención de pacientes ambulatorios
D.O.F. 16-VIII-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.
D.O.F. 23-XII-2011; última reforma 15-VII-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 04-1-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 11 DE: 49

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico
D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos
D.O.F. 04-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 08-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012 Para la vigilancia epidemiológica
D.O.F. 19-II-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En Materia de Información en Salud
D.O.F. 30-XI-2012

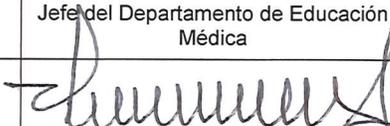
Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012 Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación
D.O.F. 22-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 04-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.
D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
D.O.F. 19-X-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 12 DE: 49

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el Tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024
D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ)
D.O.F. 27-XI-2020

DOCUMENTOS NORMATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
D.O.F. 06-III-2020

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de autorización agosto de 2016

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil
D.O.F. 13-VII-2018

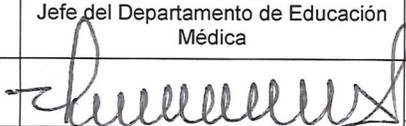
Manual de Identidad Grafica 2018-2024.
Última actualización 29-XI-2019

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud
Fecha de autorización: septiembre 2013

Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del INCMNSZ
D.O.F. 07-V-2019

Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación.
D.O.F. 14-XII-2011

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos
Fecha de publicación enero de 2017

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 13 DE: 49

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F: 03-01-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la Atención de Presuntos Actos de Discriminación.
D.O.F. 18-07-2017

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.
Fecha de autorización: enero 2020

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición 25-05-2020.

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el ámbito laboral del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de expedición 25-05-2020.

Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.
D.O.F. 20-VIII-2015, última modificación 22-VIII-2017

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 04-I-2017

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
Fecha de autorización: abril de 2017

OTRAS DISPOSICIONES

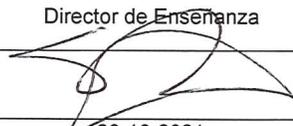
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición: 03-X-2016

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-IV-2006

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal
D.O.F. 03-VII-2015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 14 DE: 49

Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos e implementar acciones que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015; última modificación 22-VIII-2017

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal

D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2020.

D.O.F. 26-II-2020

Lineamientos para la administración de recursos de terceros destinados a financiar proyectos de investigación de los institutos nacionales de salud

Fecha de autorización: 03-X-2016.

III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO

El Código de Ética del Instituto enuncia lo siguiente:

Es deber de las y los servidores públicos del Instituto cumplir con los principios y valores de este Código de Ética:

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.

BIEN COMÚN

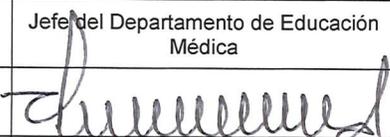
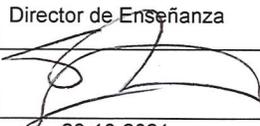
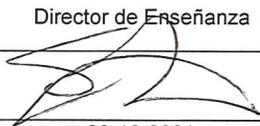
Asumir el compromiso con la búsqueda del bienestar y la salud de los mexicanos procurando este bien por encima de los intereses particulares.

INTEGRIDAD

Mantener una conducta en la que acciones y palabras sean honestas y dignas de credibilidad, fomentando con ello una cultura de confianza y verdad.

HONESTIDAD

Conducirse con rectitud en todas sus acciones y no usar el cargo público como ganancia personal, ni aceptar prestación o compensación que pueda llevar a faltar a la ética en la responsabilidad de su función.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 15 DE: 49

LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

JUSTICIA

Actuar con constante voluntad de dar a cada quien lo que le corresponde, de acuerdo con sus derechos y sus obligaciones.

TRANSPARENCIA

Facilitar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares establecidos en la Ley y manejar los recursos públicos, de forma responsable, eliminando la discrecionalidad en su uso.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO

Adoptar la firme voluntad de comprensión, respeto y preservación del entorno cultural y ecológico del país y particularmente del Instituto.

IGUALDAD

Actuar con sensibilidad, solidaridad, comprensión y equidad de oportunidades para todos, sin distinción de género, edad, raza, credo, religión, formación académica, preferencia sexual o política.

RESPETO

Tener siempre presente la dignidad y los derechos inherentes al ser humano y conducirse con trato amable y tolerante.

IMPARCIALIDAD

Ejercer las funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin otorgar privilegios ni permitir la influencia indebida de otros.

GENEROSIDAD

Conducirse con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y hacia las y los servidores públicos con quienes interactúe.

LIDERAZGO

Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

RENDICIÓN DE CUENTAS

Trabajar con eficacia y calidad, contribuyendo a la mejora continua y modernización institucional. Optimizar la correcta aplicación de los recursos y el uso de la información oportuna y transparente de su ejercicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 16 DE: 49

IV. MISIÓN

Supervisar la formación de profesionales de la salud especializados a través de la selección, cursos, especialización, actividades educativas y de evaluación, a fin de que adquieran las competencias necesarias, apegadas a un modelo de atención médica integral en beneficio del Instituto y de la sociedad.

V. VISIÓN

Ser un departamento líder comprometido en la formación de profesionales en la salud altamente especializados con humanismo en la atención médica integral de las personas beneficiarias, apegado a la vocación de servicio, ética, calidad, responsabilidad, profesionalismo y empatía, en las diversas áreas de salud dentro de nuestro Instituto.

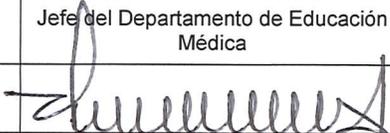
VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del área, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo a los siguientes valores definidos.

Ética	Calidad
Respeto	Lealtad
Responsabilidad	Compromiso
Empatía	Humanismo
Vocación de servicio	Profesionalismo

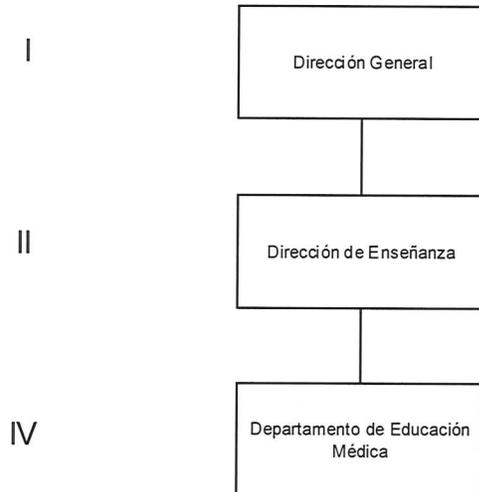
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0.12I Dirección General
- 0.4 Dirección de Enseñanza
 - 0.4.0.1 Departamento de Educación Médica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 17 DE: 49

VIII. ORGANIGRAMA



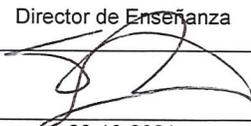
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO

OBJETIVO

Administrar las actividades académicas y de enseñanza teórico-prácticas, a través de los programas operativos y académicos, para la formación de recursos humanos en las especialidades impartidas en el Instituto.

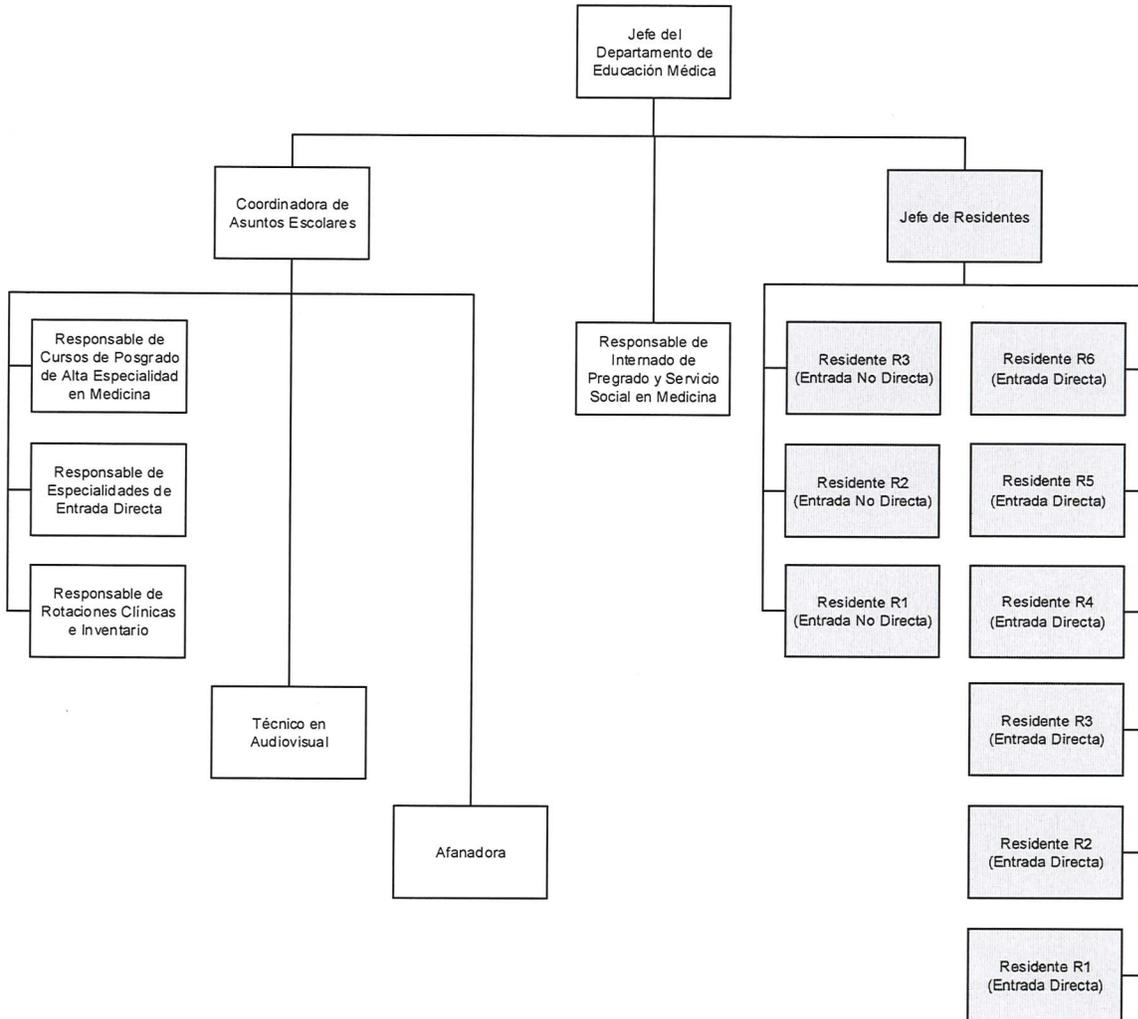
FUNCIONES

1. Seleccionar a las y los aspirantes al internado médico y cursos de especialidad para su ingreso al Instituto.
2. Supervisar los programas académicos y operativos para cumplir con lo definido en los mismos.
3. Promover la integración de los médicos residentes a la mística del instituto para desarrollar el sentido de pertenencia.
4. Emitir extrañamientos a los médicos en formación que incurran en faltas a los lineamientos establecidos y publicados para consolidar su formación.
5. Apoyar a la dirección de Enseñanza en la resolución de los asuntos de su competencia, formular los informes y dictámenes que le sean solicitados para contar con elementos que permitan la toma de decisiones.
6. Coordinar el ingreso de las y los aspirantes de pre y posgrado de estancia temporal para validar su estadía en el instituto.
7. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existen en los archivos del Departamento a fin de cumplir con las peticiones de autoridades competentes.

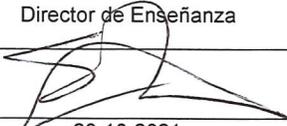
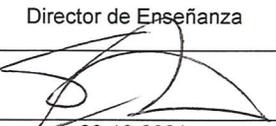
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

IV



** Los perfiles de los Residentes son extraídos del Catálogo de Perfiles Tipo de Médicos Residentes en el INCMNSZ.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 19 DE: 49

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe del Departamento de Educación Médica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar las actividades del Departamento encaminadas en la docencia a través de la implementación de un modelo de atención médica integral a las personas beneficiarias para la formación de profesionales de la salud de pregrado y posgrado en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Reclutar y seleccionar a las y los aspirantes al internado médico de pregrado y cursos de especialidad médica que desean ingresar al Instituto

Función 1: Revisar el curriculum vitae de las y los aspirantes a ingresar a la residencia médica para su preselección.

Función 2: Aplicar el examen de conocimientos y entrevistas a las y los aspirantes a la residencia médica para continuar con el proceso de selección.

Función 3: Entrevistar a las y los aspirantes que cumplen con los requisitos institucionales para su posible selección.

Función 4: Realizar la selección definitiva conjuntamente con un grupo de trabajo *ad hoc* para la aceptación de las y los aspirantes.

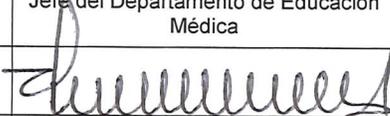
Objetivo 2: Informar los programas de educación de posgrado a las instancias correspondientes.

Función 1: Verificar que los programas académicos de los diferentes cursos de posgrado se definan a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.

Función 2: Revisar las evaluaciones de los programas académicos a fin de vigilar el aprovechamiento de las alumnas y los alumnos.

Objetivo 3: Administrar los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al Departamento

Función 1: Distribuir el trabajo del Departamento a las servidoras y los servidores públicos a fin de mantener el funcionamiento del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 20 DE: 49

Función 2: Supervisar las actividades que realizan las servidoras y los servidores públicos a su cargo para verificar su cumplimiento

Función 3: Racionalizar el uso y aprovechamiento del mobiliario del Departamento para su control.

Objetivo 4: **Fomentar y mantener el espíritu de la mística del Instituto con todas las servidoras y servidores públicos así como a las médicas y los médicos residentes que integran el área.**

Función 1: Promover los valores y principios a fin de mantener al Instituto en los primeros lugares en materia de educación médica.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con diversas instancias relacionadas con la Secretaría de Salud, escuelas y facultades de medicina.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o Especialidad Médica

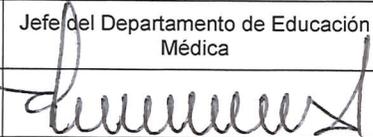
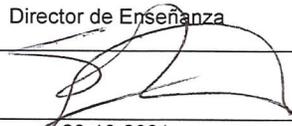
Grado de avance: Cédula profesional

Áreas de conocimiento: Médico cirujano

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Medicina interna
Cirugía general

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 21 DE: 49

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	N/A	X
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

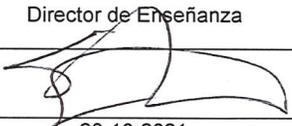
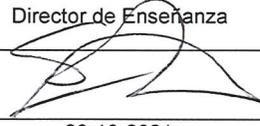
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Inglés 70%
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
 Capacidad resolutive
 Liderazgo
 Redacción
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Disciplina
 Disponibilidad
 Lealtad
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 22 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora de Asuntos Escolares

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades logísticas, académicas y operativas del Departamento, de las servidoras y servidores públicos a su cargo, de las y los Residentes a través de la gestión de los cursos de residencias médicas y del Programa de Estímulos de Calidad del Desempeño de Personal de Salud para cumplir con los objetivos departamentales en beneficio de la población usuaria.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar la elaboración de oficios y documentos a fin de atender las solicitudes recibidas de diversas unidades administrativas al interior y exterior del Instituto y a usuarios en general.

Función 1: Supervisar el control y archivo de documentación y expedientes del Departamento para su pronta localización cuando sea requerida

Función 2: Proponer la clasificación y forma de resguardo de documentos y/o información de los que tenga conocimiento para cumplir con lo establecido en las Leyes, reglamentos y disposiciones correspondientes.

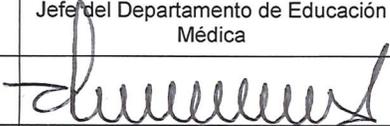
Objetivo 2: Apoyar en la recepción de solicitudes de las y los aspirantes a las actividades docentes que se imparten en el Instituto.

Función 1: Organizar la recepción y validación de los documentos de las y los residentes para las diferentes actividades y la alimentación de las bases de datos de los mismos a fin controlar de la información

Función 2: Supervisar la integración de expedientes de las alumnas y los alumnos, las y los asistentes, las y los residentes y demás requirentes, que sean aceptados para cumplir alguna actividad académica en el Instituto para su manejo y control.

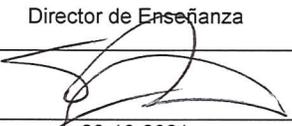
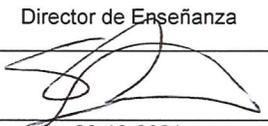
Objetivo 3: Coordinar los trámites administrativos de las residencias médicas que se reciben en el Instituto.

Función 1: Elaborar las solicitudes de apoyo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para llevar a cabo las actividades relacionadas con la logística de eventos anuales, examen de residencias y ceremonia de fin de cursos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 23 DE: 49

- Función 2:** Apoyar durante la aplicación del examen de admisión a fin de colaborar en la recepción, vigilancia y entrega de examen a sustentantes para que dicho evento se cumpla de manera ordenada
- Función 3:** Solicitar la elaboración de los diplomas institucionales, la recolección de los diplomas emitidos por la UNAM e impresión de constancias emitidas por la Secretaría de Salud a fin de concretar la entrega de documentos en la ceremonia de egreso de las y los residentes.
- Objetivo 4: Mantener la comunicación extra institucional para entregar y recibir información relacionada con la residencia médica.**
- Función 1:** Asistir a reuniones de inicio de año académico en la UNAM para conocer nuevas disposiciones en cuestiones operativas.
- Función 2:** Integrar la información, documentos, solicitudes y aclaraciones de la residencia médica en sus diferentes especialidades para cumplir con el calendario de actividades ante la UNAM, la Secretaría de Salud y la subdirección de Recursos Humanos del Instituto.
- Función 3:** Fungir como enlace en las gestiones de inscripciones, becas y egresos de las y los residentes en las oficinas de la Secretaría de Salud a fin de mantener el orden y control en la asignación del presupuesto.
- Objetivo 5: Desarrollar las actividades operativas correspondientes al Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud**
- Función 1:** Notificar de la convocatoria al jefe del departamento de Educación Médica y al director de Enseñanza y apoyar en el diseño de la agenda de las reuniones de Comité respectivo para concretar el inicio del Programa
- Función 2:** Recibir la documentación solicitada a las y los participantes y orientarlos en el cumplimiento institucional del proceso de inscripción al Programa para la integración del expediente de los participantes.
- Función 3:** Validar la información recibida en el sistema informático vigente de la Secretaría de Salud a fin de corroborar los datos.
- Función 4:** Recibir la documentación solicitada a las y los participantes en las diferentes etapas del programa para su evaluación.
- Función 5:** Elaborar las actas de instalación del Comité, actas de reuniones y acta de dictamen final del programa a fin de cumplir con el envío de la información según lo establecido en el calendario de actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 24 DE: 49

Objetivo 6: Coordinar la calendarización, organización y supervisión de los eventos que se realizan en el auditorio principal de Instituto.

Función 1: Recibir las solicitudes de las servidoras y servidores públicos de las diferentes unidades administrativas del Instituto para reservar los espacios solicitados y expedir documento de autorización si existe disponibilidad de fecha.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con la Secretaría de Salud, la UNAM y la CCINSHAE.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del Sector Salud

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

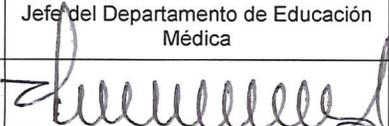
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Comunicación
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública
Relaciones públicas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 25 DE: 49

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

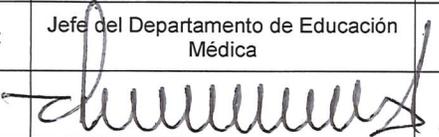
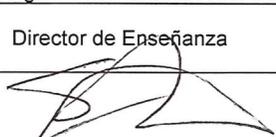
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos en análisis de datos
 Uso de software administrativo
 Inglés (50%)
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
 Facilidad de palabra
 Negociación
 Pensamiento crítico
 Relaciones interpersonales

Actitudes:

Empatía
 Flexibilidad
 Iniciativa
 Orientación a resultados
 Proactividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 26 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las actividades secretariales y aspectos logísticos de los cursos alta especialidad a través de los procedimientos definidos para cumplir con las funciones de la coordinación de Asuntos Escolares.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Atender las solicitudes recibidas por las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas y población usuaria en general, relacionadas con los cursos de posgrado de alta especialidad.

Función 1: Integrar los archivos de las alumnas y alumnos de cursos de alta especialidad aceptados o interesados en cumplir dicha actividad académica en el Instituto para su control.

Función 2: Controlar la documentación y demás expedientes de la coordinación de Asuntos Escolares para su localización cuando sea requerida.

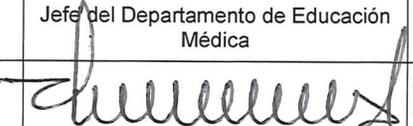
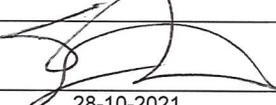
Función 3: Verificar que la respuesta a la información solicitada se realice consistentemente para cumplir con los requerimientos específicos.

Función 4: Clasificar y resguardar los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la normatividad establecida.

Objetivo 2: Recibir las solicitudes y documentos de las y los residentes de cursos de alta especialidad que se imparten en el Instituto.

Función 1: Recibir y validar los documentos de las y los residentes para las diferentes actividades elaborando bases de datos.

Función 2: Integrar los expedientes de las alumnas y los alumnos, las y los asistentes, las y los aspirantes, residentes y demás requirentes que son aceptados para cumplir alguna actividad académica en el Instituto para su control.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 27 DE: 49

Objetivo 3: Participar en las actividades correspondientes al Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud

Función 1: Notificar de la convocatoria a la coordinadora de Asuntos Escolares a fin de apoyar en el diseño de la agenda de las reuniones de Comité respectivo.

Función 2: Colaborar en la recepción de la documentación solicitada a las y los participantes así como orientarlos en el cumplimiento institucional del proceso para su inscripción al Programa.

Función 3: Contribuir en la validación de la información recibida en el sistema informático vigente de la Secretaría de Salud a fin de corroborar los datos.

Función 4: Apoyar en la recepción de la documentación solicitada a las y los participantes en las diferentes etapas del programa para su integración en el expediente.

Función 5: Participar en la elaboración de actas de instalación del Comité, actas de reuniones y acta de dictamen final del Programa para su emisión.

Objetivo 4: Apoyar a la coordinadora de Asuntos Escolares para la organización y realización de eventos en general

Función 1: Colaborar en la aplicación del examen de admisión con el fin de colaborar en la recepción, vigilancia y entrega de examen con sustentantes.

Función 2: Participar en la preparación de documentos y logística de la ceremonia de graduación de las y los residentes para su realización.

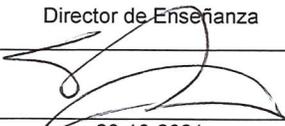
D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con la Secretaría de Salud, con la Universidad Nacional Autónoma de México.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 28 DE: 49

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato técnico o especializado

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial

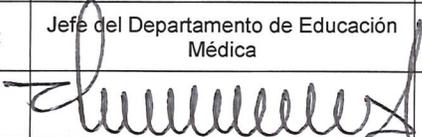
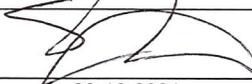
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Secretarial

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 29 DE: 49

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

- Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
- Conocimientos de registro de documentos y archivo
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Comunicación
- Concentración
- Redacción
- Relaciones interpersonales
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Adaptación
- Comprensión
- Lealtad
- Motivación
- Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 30 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Especialidades de Entrada Directa

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las actividades secretariales y aspectos logísticos de los cursos de entrada directa a través de los procedimientos definidos para cumplir con las funciones de la coordinación de Asuntos Escolares.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Atender las solicitudes recibidas por las servidoras y servidores públicos de las unidades administrativas y población usuaria en general relacionadas con las especialidades de entrada directa.

Función 1: Integrar los archivos de las y los alumnos de entrada directa aceptados o interesados en cumplir dicha actividad académica en el Instituto para su control.

Función 2: Controlar la documentación y demás expedientes de la coordinación de asuntos escolares para su localización cuando sea requerida.

Función 3: Verificar que la respuesta a la información solicitada se realice en tiempo para cumplir con los requerimientos específicos.

Función 4: Clasificar y resguardar los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la normatividad establecida.

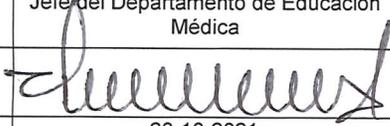
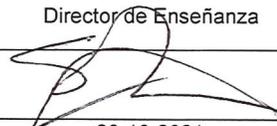
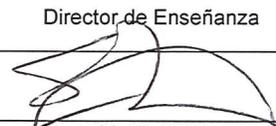
Objetivo 2: Controlar los documentos de las y los residentes de las actividades de entrada directa que se imparten en el Instituto.

Función 1: Recibir y validar los documentos de las y los residentes para las diferentes actividades elaborando bases de datos.

Función 2: Integrar los expedientes de las y los alumnos, las y los asistentes, las y los aspirantes a residentes y demás requirentes que aceptados o interesados en cumplir alguna actividad académica en el Instituto para su control.

Objetivo 3: Desarrollar actividades correspondientes al Programa de Servicio Social Profesional de las y los residentes

Función 1: Notificar de las designaciones a la coordinadora de Asuntos Escolares y al jefe del Departamento para apoyar en el trámite de los recursos humanos en formación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 31 DE: 49

- Función 2:** Preparar la documentación necesaria a los prestadores del servicio y orientarlos en el cumplimiento institucional del proceso para su conclusión.
- Función 3:** Gestionar los viáticos, uniformes, y requerimientos de las sedes receptoras de los prestadores de servicio para su control.
- Objetivo 4:** **Apoyar al jefe del Departamento en la recepción de solicitudes de los aspirantes de servicio social de otras licenciaturas diferentes del área médica, estancias de investigación y asistencias voluntarias, que se imparten en el Instituto.**
- Función 1:** Preparar la documentación necesaria a las y los asistentes y orientarlos en el cumplimiento institucional del proceso para obtener su documento de conclusión.
- Función 2:** Gestionar gafetes, cartas de aceptación, cartas de término y trámites en las universidades de procedencia para su control.
- Objetivo 5:** **Apoyar en la preparación de los materiales necesarios para eventos en general**
- Función 1:** Colaborar en la aplicación del examen de admisión con el fin de colaborar en la recepción, vigilancia y entrega de examen con sustentantes.
- Función 2:** Participar en la preparación de documentos y logística de la ceremonia de graduación de las y los residentes para su realización.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con la Secretaría de Salud, con la Universidad Nacional Autónoma de México y con diversas Universidades.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

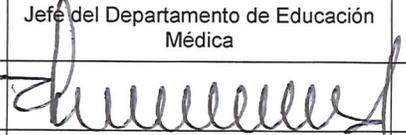
PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato técnico o especializado

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 32 DE: 49

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Administración pública
Secretarial

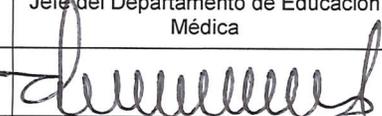
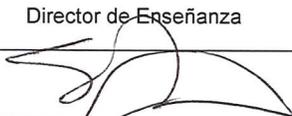
C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos de registro de documentos y archivo
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****Departamento de Educación Médica**INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁNCÓDIGO:
M.O./0.4.0.1

REV: 01

HOJA: 33

DE: 49

Habilidades:

Comunicación
 Concentración
 Redacción
 Relaciones interpersonales
 Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
 Comprensión
 Lealtad
 Motivación
 Objetividad

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 34 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Rotaciones Clínicas e Inventario

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el cumplimiento de las funciones del Departamento a través de la realización de los procedimientos y aspectos logísticos para alcanzar el objetivo y funciones del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Recabar solicitudes y autorizaciones de rotaciones de las y los residentes hacia y desde el Instituto.

Función 1: Integrar los archivos de las alumnas y los alumnos rotantes aceptados o interesados en cumplir dicha actividad académica en el Instituto para su control.

Función 2: Organizar las rotaciones de las médicas y los médicos residentes provenientes de otras instituciones de salud así como de las médicas y los médicos residentes del instituto que realizan rotación en otras instituciones para mantener el control del calendario

Objetivo 2: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2: Solicitar los insumos del Departamento a fin de contar con los elementos mínimos necesarios para desempeñar las funciones.

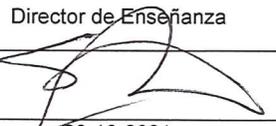
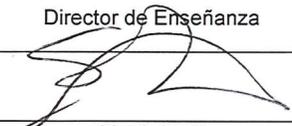
Función 3: Apoyar en el control y movimiento del Inventario del mobiliario del Departamento para su localización

Función 4: Realizar las funciones de verificador de bienes muebles para dar cumplimiento al Programa Anual de Levantamiento de inventarios institucional.

Objetivo 3: Controlar y archivar la documentación y demás expedientes del Departamento.

Función 1: Clasificar y resguardar los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la normatividad establecida.

Función 2: Controlar y archivar expedientes del Departamento para su localización cuando sea requerida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 35 DE: 49

- Función 3:** Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.
- Objetivo 4:** **Apoyar en la preparación de los materiales necesarios para el examen institucional a las residencias en el Instituto y eventos en general**
- Función 1:** Colaborar en la aplicación del examen de admisión con el fin de colaborar en la recepción, vigilancia y entrega de examen con sustentantes.
- Función 2:** Participar en la preparación de documentos y logística de la ceremonia de graduación de las y los residentes para que el evento se cumpla de manera ordenada.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con la Secretaría de Salud, con la Universidad Autónoma de México y con otros Institutos de Salud en la Ciudad de México y al interior de la República.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a otras dependencias/órganos desconcentrados/entidades paraestatales.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato técnico o especializado

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración pública federal

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública federal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 36 DE: 49

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

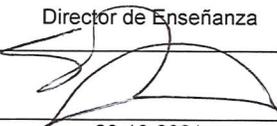
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos
 Conocimientos de redacción y ortografía
 Uso de software administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo) (nuevos conceptos)

Habilidades:

Concentración
 Control emocional
 Facilidad de palabra
 Relaciones interpersonales
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Dinamismo
 Disciplina
 Orientación al cliente
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 37 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Internado de Pregrado y Servicio Social en Medicina

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del departamento de Educación Médica a través de la atención a las personas aspirantes de pregrado y posgrado en el Instituto para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

Función 1: Elaborar la documentación requerida por el jefe del Departamento y distribuirla para iniciar y dar seguimiento a las actividades departamentales.

Función 2: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

Función 3: Proporcionar la información necesaria a las personas aspirantes de pregrado y posgrado en el Instituto que lo requiera para realizar trámites relativos al Departamento o con otras unidades administrativas.

Objetivo 2: Vigilar que el archivo de la documentación de las y los aspirantes de pregrado y posgrado se mantenga organizado y actualizado.

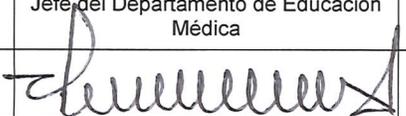
Función 1: Integrar el expediente de las y los aspirantes de pregrado y posgrado para mantener los documentos organizados

Función 3: Resguardar los expedientes de las y los aspirantes de pregrado y posgrado para su posterior consulta y ubicación.

Objetivo 4: Apoyar en el control de la agenda de trabajo del jefe del Departamento.

Función 1: Registrar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales del jefe del Departamento.

Función 2: Realizar la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 38 DE: 49

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas públicas y privadas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera Técnica o comercial

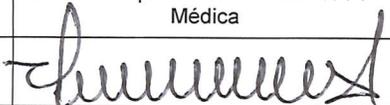
Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 39 DE: 49

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

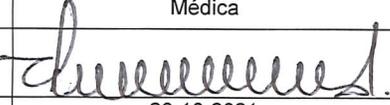
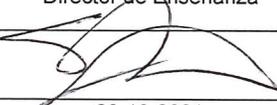
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
 Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos
 Conocimientos de redacción y ortografía
 Inglés 50%
 Uso de software Administrativo
 Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
 Comunicación
 Redacción
 Relaciones interpersonales
 Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
 Disponibilidad
 Flexibilidad
 Iniciativa
 Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 40 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico en Audiovisual

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar el apoyo audiovisual y la logística para los eventos programados por la Coordinación de Asuntos Escolares en el auditorio principal del Instituto, a través de la realización de actividades que permitan proporcionar el servicio.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Vigilar el funcionamiento de los equipos y áreas comunes del auditorio.

Función 1: Revisar las condiciones de los equipos para el desarrollo de las actividades programadas a fin de proporcionar el servicio requerido por los usuarios.

Función 2: Solicitar el mantenimiento preventivo del equipo para tenerlo en condiciones de uso.

Función 3: Resguardar los equipos disponibles en el auditorio para su control.

Objetivo 2: Proyectar las presentaciones durante sesiones y eventos.

Función 1: Manejar el equipo de audio y video para apoyar en los eventos que se realizan en el auditorio.

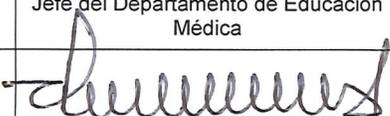
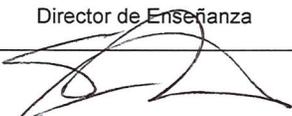
Función 2: Verificar el funcionamiento de la iluminación, audio y video durante las transmisiones a fin de evitar fallas en los eventos.

Función 3: Proporcionar indicaciones y apoyo en general para llevar a cabo las transmisiones vía Internet.

Función 4: Apoyar en la transmisión de audio y video a la pantalla del vestíbulo para la proyección simultánea.

Objetivo 3: Orientar a los expositores sobre uso de áreas de vestíbulo del auditorio.

Función 1: Proporcionar indicaciones para la colocación de mesas de registro, stands de patrocinadores, área de café y actividades diversas a fin de complementar las sesiones o eventos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 41 DE: 49

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las servidoras y servidores públicos de las áreas médicas, paramédicas y administrativas del Instituto que solicitan los servicios del auditorio y externamente con la población usuaria de las dependencias a quienes se les otorga la autorización de uso del auditorio.

Característica de la información

La información que se maneja y su difusión pueden tener efecto en la opinión pública.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato técnico o especializado

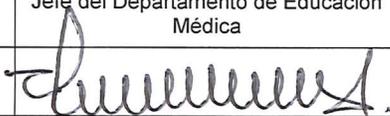
Grado de avance: Certificado

Áreas de conocimiento: Computación
Audio e iluminación

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Manejo de equipos de cómputo
Audio e iluminación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 42 DE: 49

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

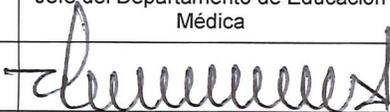
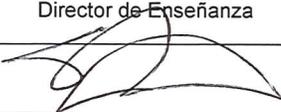
Conocimientos de normatividad aplicables a sus funciones
Inglés (40%)
Uso de software administrativo (PowerPoint y similares, navegación en internet)
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Concentración
Control emocional
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Autocontrol
Dinamismo
Productividad
Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 43 DE: 49

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Afanadora

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Afanadora

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el aseo de la dirección de Enseñanza, departamento de Educación Médica y auditorio principal del Instituto para mantener en condiciones higiénicas la infraestructura y equipos de trabajo a través de la ejecución del programa establecido y la distribución de insumos de limpieza para su funcionamiento.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener limpias las áreas de la dirección de Enseñanza, departamento de Educación Médica y el auditorio principal.

Función 1: Realizar las actividades de limpieza de las áreas administrativas, así como la cabina y oficinas del auditorio principal, de conformidad a los procedimientos establecidos para mantenerlas en condiciones de higiene.

Función 2: Realizar las actividades de limpieza y desinfección de las áreas de atención y uso común de las servidoras y los servidores públicos y usuarios para mantener su seguridad y comodidad.

Función 3: Aplicar las medidas de seguridad e higiene para la protección de su salud.

Función 4: Recolectar y desechar de la basura que se genera en el área a fin de cumplir con las disposiciones en materia de residuos urbanos.

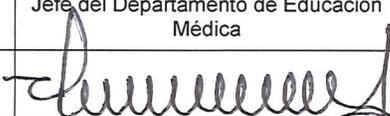
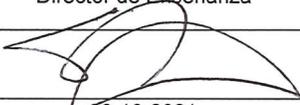
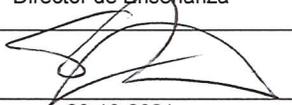
D. ENTORNO OPERATIVO:

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto.

Característica de la información:

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 44 DE: 49

PERFIL DE PUESTO:

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: Técnicas de limpieza y desinfección
Manejo de residuos
Separación de basura orgánica e inorgánica

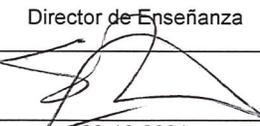
B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 6 meses

Áreas de experiencia: Limpieza, sanitización y desinfección de áreas comunes

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 45 DE: 49

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

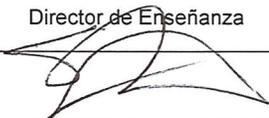
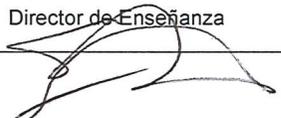
- Conocimientos de normatividad de servidores públicos.
- Conocimientos de normatividad de recolección de residuos urbanos.
- Conocimiento sobre uso de equipo de protección para el personal.
- Conocimiento sobre técnicas de limpieza y desinfección con asesoría de la subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica.

Habilidades:

- Coherencia
- Comunicación
- Creatividad
- Trabajo bajo presión
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Adaptación
- Confiabilidad
- Disciplina
- Disponibilidad
- Puntualidad

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 46 DE: 49

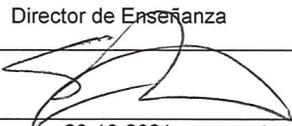
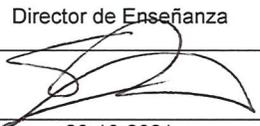
XII. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de Departamento de Educación Médica	Jefe de Departamento	1
Coordinadora de Asuntos Escolares	Soporte Administrativo B	1
Responsable de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina	Apoyo Administrativo A2	1
Responsable de Especialidades de Entrada Directa	Apoyo Administrativo A4	1
Responsable de Rotaciones Clínicas e Inventario	Afanadora	1
Responsable de Internado de Pregrado y Servicio Social en Medicina	Apoyo Administrativo A6	1
Técnico en Audiovisual	Apoyo Administrativo A4	1
Afanadora	Afanadora	1

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefe de Departamento de Educación Médica	Jefe de Departamento	1
Coordinadora de Asuntos Escolares	Soporte Administrativo B	1
Responsable de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina	Apoyo Administrativo A6	1
Responsable de Especialidades de Entrada Directa	Apoyo Administrativo A6	1
Responsable de Rotaciones Clínicas e Inventario	Apoyo Administrativo A6	1
Responsable de Internado de Pregrado y Servicio Social en Medicina	Apoyo Administrativo A7	1
Técnico en Audiovisual	Apoyo Administrativo A6	1
Afanadora	Afanadora	1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 47 DE: 49

Nota aclaratoria: Tanto en la plantilla actual como ideal no se incluyen los puestos de Residente Médico (Entrada Directa) y (Entrada no directa) porque hay variaciones mínimas cada año, debido a que son personal que ingresa y finaliza dentro del Instituto cada año y debido al incremento de plazas a partir del presente año.

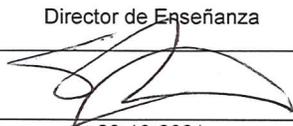
XIII. GLOSARIO

Grupo de trabajo <i>ad hoc</i>:	Conjunto de personas conformadas con un fin específico para llegar a elaborar un consenso unificado en determinado tema.
Programa Académico:	Documento emitido por la institución de educación superior que contiene los elementos del plan de estudios de la residencia médica correspondiente.
Programa Operativo:	Documento que describe las actividades que debe realizar el médico residente, para desarrollar el programa académico de la residencia médica correspondiente en las unidades médicas receptoras de residentes.
Residencia Médica	Conjunto de actividades académicas, asistenciales y de investigación que debe cumplir el médico residente dentro de las unidades médicas receptoras de residentes, durante el tiempo estipulado en los programas académico y operativo correspondientes.

XIV. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	28-10-2021	Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente y al Prontuario para el uso de lenguaje incluyente y no sexista en la Función Pública

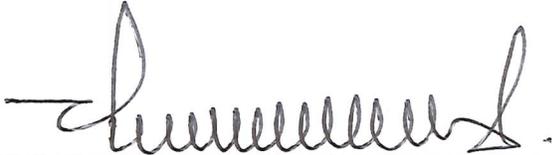
El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la 1ra Sesión Extraordinaria de fecha 28 de octubre de 2021.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 48 DE: 49

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:



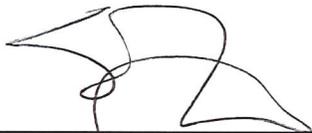
Dr. Rodolfo Rincón Pedrero.
Jefe del departamento de Educación Médica.

REVISADO POR:

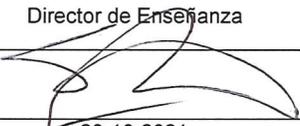
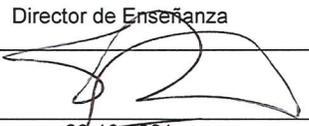


Dr. Sergio Ponce de León Rosales.
Director de Enseñanza.

AUTORIZADO POR:



Dr. Sergio Ponce de León Rosales.
Director de Enseñanza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 01 HOJA: 49 DE: 49

REVISIÓN METODOLÓGICA:



C.P. Miguel Angel Lima Alarcón.
Jefe del departamento de Organización y Modernización Administrativa.



C. Verónica Elena Cervantes Navarro.
Analista Especializado de Organización y Modernización.

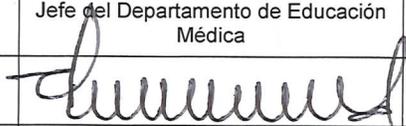


Eduardo Hernández Ávila.
Asesor Externo.

AUTORIZADO POR:



Dr. David Kershenobich Stalnikowitz.
Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Rodolfo Rincón Pedrero	Dr. Sergio Ponce de León Rosales	Dr. Sergio Ponce de León Rosales
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	28-10-2021	28-10-2021	28-10-2021