



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



MARZO 2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO	4
III. CÓDIGO DE ÉTICA DEL INSTITUTO	11
IV. MISIÓN	12
V. VISIÓN	13
VI. VALORES Y PRINCIPIOS	13
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL	13
VIII. ORGANIGRAMA	14
IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO	14
X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO	15
XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO	26
XII. GLOSARIO	27
XIII. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN	27
AUTORIZACIÓN	28

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 2 DE: 29

INTRODUCCIÓN

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento la información relativa a los antecedentes, normatividad aplicable, misión, visión, estructura orgánica funcional, objetivo y funciones del Departamento de Educación Médica, contribuyendo a la orientación de las servidoras y los servidores públicos de nuevo ingreso facilitando su incorporación al Departamento.

Está orientado a servir de marco de referencia a las servidoras y servidores públicos del Departamento en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO

Orientar a las servidoras y servidores públicos sobre la estructura orgánica funcional y las funciones del Departamento de Educación Médica, así como servir de apoyo a las servidoras y servidores públicos 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 fue nombrado Coordinador de Enseñanza, nombre que se daba anteriormente al Jefe del Departamento de Educación Médica. El Dr. Viniegra realizó, y 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 formatos de selección de candidatos. En 1988, el Dr. David Kershenobich Stalnikowitz fue nombrado Coordinador de Enseñanza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 3 DE: 29

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 ocupó dicho cargo, hasta el mes de agosto de 1995. En ese año fue sucedido por el Dr. Raúl Rivera Moscoso, quien fue Jefe del Departamento durante 16 años. Posteriormente, el Dr. Lorenzo de la Garza Villaseñor, tomó el cargo en abril de 2011.


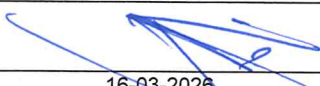
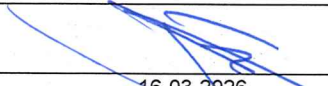
En febrero de 2013, fue sucedido por el Dr. Rodolfo Rincón Pedrero, quien permaneció en el cargo hasta 2023. Durante su gestión, en 2020, inició la pandemia de Covid-19, con la conversión del Instituto a un Centro Covid-19. Por tal motivo, se cerraron las aulas y el auditorio, migrando la enseñanza a modo virtual. La mayor parte de los residentes participó, de manera voluntaria, en la conversión hospitalaria y atención a pacientes con Covid-19.



El vestíbulo del auditorio fue convertido en una zona de descanso y recreación para los médicos del Instituto que estaban participando en la atención a pacientes durante la pandemia. Hubo constante donación de alimentos para el personal de guardia por parte de la comunidad, la iniciativa privada y, con especial mención, la familia Campuzano.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades del Instituto y, especialmente, por la Subdirección de Epidemiología, el Instituto se reconvirtió gradualmente, con regreso a las actividades habituales de Educación Médica de manera presencial. En marzo de 2023, tomó cargo como Jefa del Departamento la Dra. Ana Barrera Vargas.

Sinopsis del Departamento de Educación Médica:

- Dr. Juan Cruz, Dr. Luis Sánchez Medal y Dr. José Báez Villaseñor, iniciadores del departamento
- Dr. Alfonso Rivera, fundador del Departamento
- Dr. Leonardo Viniestra Velázquez, 1976 - 1988
- Dr. David Kershenobich 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 – 2023
- Dra. Ana Barrera Vargas, 2023 a la fecha

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 4 DE: 29

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

D.O.F. 19-V-2021

Ley Federal Del Trabajo.

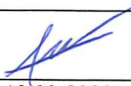
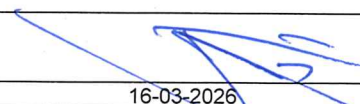
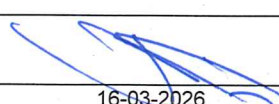
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas



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

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 5 DE: 29

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

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 y sus reformas

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
 D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
 D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
 D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
 D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
 D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

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

Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
 D.O.F. 08-V-2023


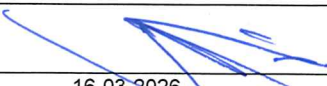
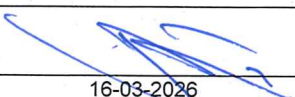
Ley de Infraestructura de la Calidad.
 D.O.F. 01-VII-2020

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
 D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Educación Médica



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.4.0.1

REV: 02

HOJA: 6

DE: 29

Ley de Federal Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

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

CÓDIGOS

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
D.O.F. 07-VI-2023 y sus reformas

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha control de expedición XII-2023

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

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 General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Educación Médica



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.4.0.1

REV: 02

HOJA: 7

DE: 29

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

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 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 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 y sus reformas

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.
D.O.F. 31-X-2012



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 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 y sus reformas

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 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02
			HOJA: 8
			DE: 29

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


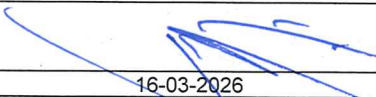
Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita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

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 y sus reformas

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 los Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento de los Comités de Ética.
D.O.F. 28-XII-2020

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 9 DE: 29

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal correspondiente.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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-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-003-SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.

D.O.F. 15-X-2012

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.

D.O.F. 15-III-2024

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 19-III-2024

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2023, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 22-V-2023

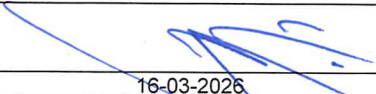
PLANES Y PROGRAMAS



Plan Nacional de Desarrollo Correspondiente.

Programa Sectorial de Salud Correspondiente.

Programa Institucional del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMNSZ) Correspondiente.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública Correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 10 DE: 29

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 06-III-2020, nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de autorización 03-X-2016

Guía Interna para la Elaboración y Actualización de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
D.O.F. 07-V-2019 y sus reformas

Pronunciamento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.
Fecha de expedición 02-XII-2022

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

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 IV-2017

OTRAS DISPOSICIONES

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.
Fecha de publicación 30-I-2020



Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.
Fecha de autorización IX-2013

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020, nota aclaratoria 07-IV-2020

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 11 DE: 29

Guía para identificar y prevenir conductas que puedan constituir conflicto de interés de los servidores públicos.

LINEAMIENTOS

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 para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional De Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 7-V-2019

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.

LEALTAD

Anteponer los intereses del Instituto a los propios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 12 DE: 29

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


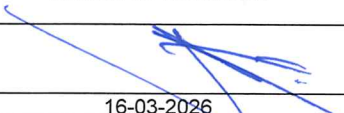
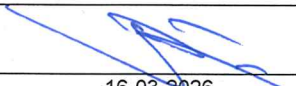
Promover valores y principios en la sociedad partiendo del ejemplo personal al aplicar cabalmente en el desempeño del cargo público, este código.

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.

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 humanista e integral en beneficio del Instituto y la sociedad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 13 DE: 29

V. VISIÓN

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


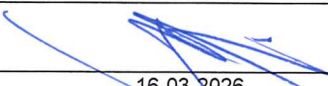

VI. VALORES Y PRINCIPIOS

Para el mejor desempeño del Departamento, se buscará que todas las actividades se realicen de acuerdo con los siguientes valores y principios definidos.

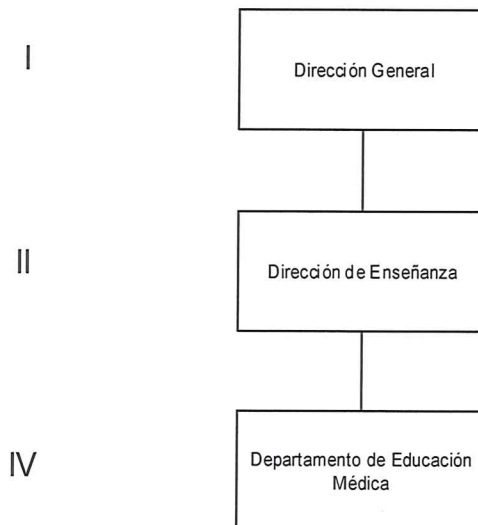
Ética	Calidad
Respeto	Lealtad
Responsabilidad	Compromiso
Empatía	Humanismo
Vocación de servicio	Profesionalismo
Equidad	

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

1.0.121	Dirección General
0.4	Dirección de Enseñanza
0.4.0.1	Departamento de Educación Médica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

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.

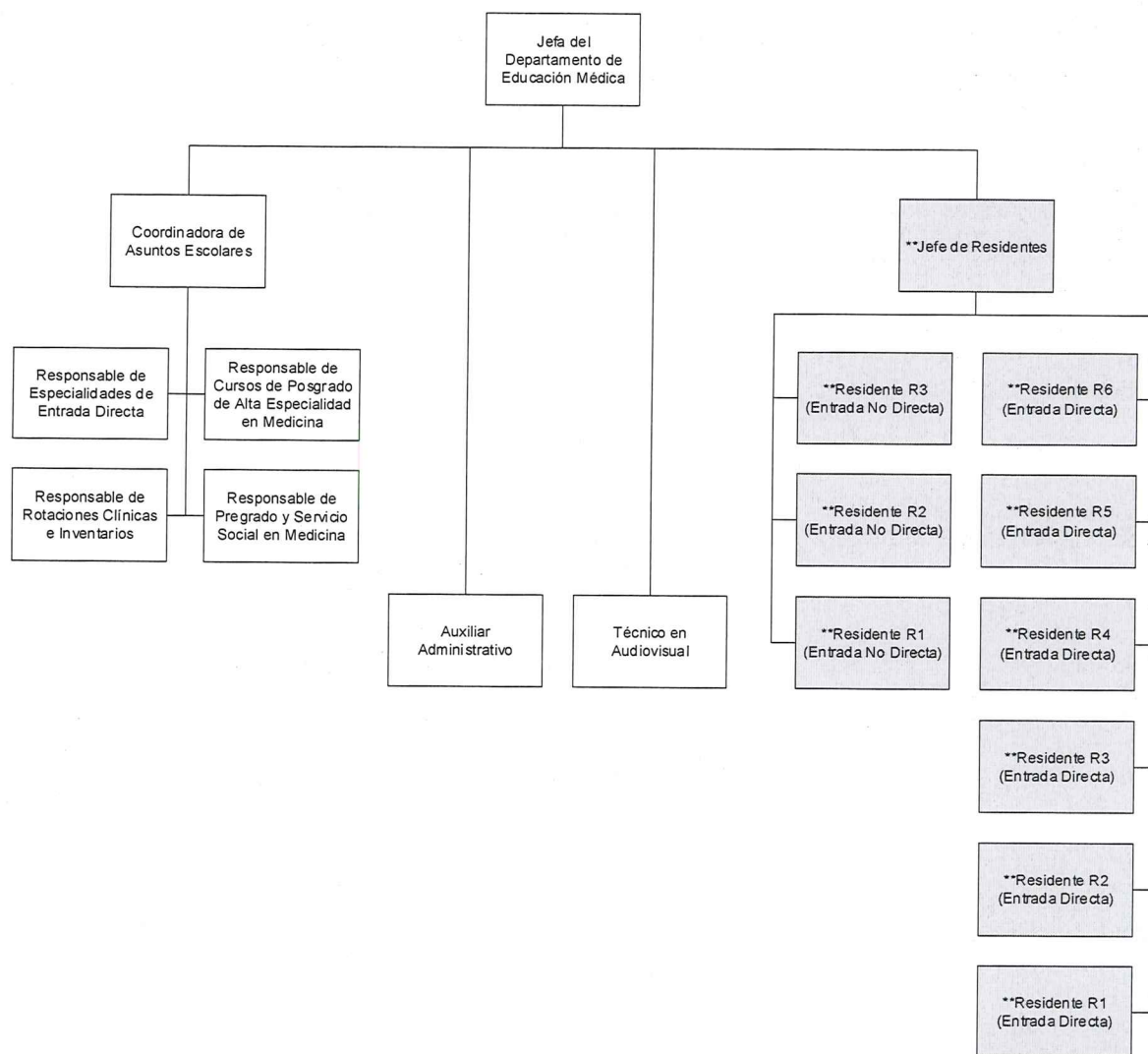
FUNCIONES

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 las Médicas y los Médicos Residentes a la mística del instituto para desarrollar el sentido de pertenencia.
4. Emitir extrañamientos a las Médicas y 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026


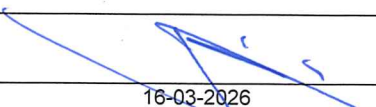

6. Coordinar el ingreso de las y los aspirantes de pre y posgrado de estancia temporal para validar su estadía en el instituto.
7. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existen en los archivos del Departamento a fin de cumplir con las peticiones de autoridades competentes.

X. ORGANIGRAMA DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO



Nota: Los Perfiles de Puestos identificados en el Organigrama, se podrán consultar en el Catálogo de Puestos Institucional Integrado por el Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal <https://www.incmnsz.mx/opencms/contenido/administracion/subRH/Reclutamiento/catalogo-de-puestos.html>.

** 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:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Educación Médica



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.4.0.1

REV: 02

HOJA: 16

DE: 29

FUNCIONES DE LOS PUESTOS DEL DEPARTAMENTO

PUESTO: Jefa del Departamento de Educación Médica

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

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 del alumnado

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.

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



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

Objetivo 4: Mantener y fomentar 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.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 17 DE: 29

PUESTO: Coordinadora de Asuntos Escolares

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

Objetivo 1: Gestionar la elaboración de oficios, documentos y 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.

Función 3: Fungir como Responsable del Archivo de Trámite (RAT) y registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

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 del alumnado, 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.

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 Universidad Nacional Autónoma de México (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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026



Salud
Secretaría de Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Educación Médica



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.4.0.1

REV: 02



HOJA: 18

DE: 29

- 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:** **Coordinar la calendarización, organización y supervisión de los eventos que se realizan en el auditorio principal de Instituto.**
- Función 1:** Verificar la recepción de 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.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 19 DE: 29

PUESTO: Responsable de Especialidades de Entrada Directa

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

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 médicas 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 a la Jefa del Departamento para apoyar en el trámite de los recursos humanos en formación.




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 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02
			HOJA: 20
			DE: 29

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

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 del alumnado 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:** Validar los documentos de las y los residentes para las diferentes actividades elaborando bases de datos.
- Función 2:** Integrar los expedientes del alumnado, los asistentes, las y los aspirantes, residentes y demás requirentes que son aceptados para cumplir alguna actividad académica en el Instituto para su control.
- Objetivo 3:** Desarrollar las actividades operativas correspondientes al Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.
- Función 1:** Notificar de la convocatoria a la Jefa del Departamento de Educación Médica y al Director de Enseñanza apoyando 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.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026



Salud
Secretaría de Salud

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Educación Médica



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.4.0.1

REV: 02



HOJA: 21

DE: 29

- 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.
- Objetivo 4:** **Coordinar la calendarización, organización y supervisión de los eventos que se realizan en las aulas de Enseñanza.**
- 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.
- Objetivo 5:** **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.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 22 DE: 29

PUESTO: Responsable de Rotaciones Clínicas e Inventarios

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

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.

Función 3: Colaborar con el registro de 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.


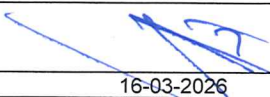
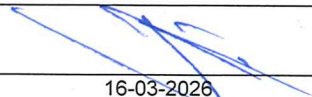
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 23 DE: 29

PUESTO: Responsable de Pregrado y Servicio Social en Medicina

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- 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 la Jefa 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 2:** Resguardar los expedientes de las y los aspirantes de pregrado y posgrado para su posterior consulta y ubicación.
- Objetivo 3:** Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la Jefa 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.
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Educación Médica



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.4.0.1

REV: 02

HOJA: 24

DE: 29



PUESTO: Auxiliar Administrativo

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

- Objetivo 1:** Realizar la captura de datos de los estudiantes de pregrado, médicos pasantes de servicio social y médicos rotantes que acudan al Instituto a fin de realizar y entregar sus identificaciones
- Función 1:** Integrar los archivos del alumnado rotante aceptado o interesados en cumplir dicha actividad académica en el Instituto para su control.
- Función 2:** Entregar identificaciones al inicio de la rotación del alumnado para su identificación dentro de las instalaciones.
- Función 3:** Entregar carta responsiva para firma y recibir las identificaciones al final de cada estancia para llevar el control.
- Objetivo 2:** 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.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02
			HOJA: 25
			DE: 29

PUESTO: Técnico en Audiovisual

OBJETIVOS/FUNCIONES DEL PUESTO

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.

Objetivo 2: Resguardar los equipos disponibles en el auditorio para su control.

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.


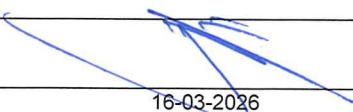
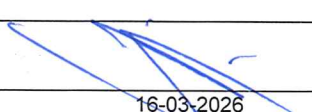
Objetivo 4: Coordinar la calendarización, organización y supervisión de los eventos que se realizan en el auditorio principal de Instituto.

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.

Objetivo 5: 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Educación Médica



CÓDIGO:
M.O./0.4.0.1

REV: 02

HOJA: 26

DE: 29

XI. PLANTILLA DEL DEPARTAMENTO

PLANTILLA ACTUAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefa de Departamento de Educación Médica	Jefe de Departamento A. Med "A"	1
Coordinadora de Asuntos Escolares	Soporte Administrativo C	1
Responsable de Especialidades de Entrada Directa	Apoyo Administrativo A4	1
Responsable de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina	Apoyo Administrativo A3	1
Responsable de Rotaciones Clínicas e Inventarios	Afanadora	1
Responsable de Pregrado y Servicio Social en Medicina	Apoyo Administrativo A6	1
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo A7	1
Técnico en Audiovisual	Apoyo Administrativo A4	1

PLANTILLA IDEAL

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO
Jefa de Departamento de Educación Médica	Subdirector de Área	1
Coordinadora de Asuntos Escolares	Jefe de Departamento	1
Responsable de Especialidades de Entrada Directa	Apoyo Administrativo A7	1
Responsable de Cursos de Posgrado de Alta Especialidad en Medicina	Apoyo Administrativo A7	1
Responsable de Rotaciones Clínicas e Inventarios	Apoyo Administrativo A7	1
Responsable de Pregrado y Servicio Social en Medicina	Apoyo Administrativo A7	1
Auxiliar Administrativo	Apoyo Administrativo A5	1
Técnico en Audiovisual	Apoyo Administrativo A6	1

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Educación Médica



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.O./0.4.0.1

REV: 02

HOJA: 27

DE: 29

XII. GLOSARIO


- Alta Especialidad Médica:** Es una formación de posgrado que profundiza en un área muy específica, después de una especialidad médica, para desarrollar habilidades avanzadas en el manejo de enfermedades complejas o poco comunes que requieren un enfoque multidisciplinario
- Grupo de trabajo *ad hoc*:** Conjunto de personas conformadas con un fin específico para llegar a elaborar un consenso unificado en determinado tema.
- Mística:** Conjunto de valores, principios y convicciones profundas que dan identidad y propósito a una organización.
- 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 operativos correspondientes.
- Rotaciones Clínicas** Periodos establecidos en la formación de estudiantes de medicina y residentes, donde rotan por diferentes especialidades hospitalarias (como Pediatría, Cirugía, Ginecología, Medicina Interna, Urgencias) para aplicar conocimientos teóricos en pacientes reales, bajo supervisión, desarrollando habilidades prácticas y una visión integral de la medicina en distintos escenarios

XIII. CAMBIOS DE 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
02	16-03-2026	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

CONTROL DE EMISIÓN


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 28 DE: 29

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la 1ra. Sesión Ordinaria de fecha 30 de marzo de 2026

AUTORIZACIÓN


ELABORADO POR:


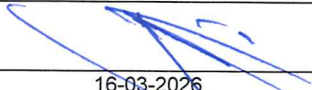
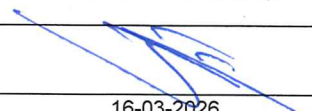

 Dra. Ana Barrera Vargas.
 Jefa del Departamento de Educación Médica.

REVISADO POR:


 Dr. José Alberto Ávila Funes
 Director de Enseñanza.

REVISIÓN METODOLÓGICA:



 Mtra. Maribel Ávila Gopar.
 Encargada de la atención y despacho de los asuntos del
 Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026

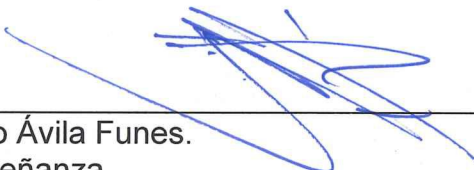
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.O./0.4.0.1
	Departamento de Educación Médica		REV: 02 HOJA: 29 DE: 29


REVISIÓN METODOLÓGICA:


 C.P. Remedios Verónica Hernández Tenorio.
 Coordinadora de Organización y Modernización.


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

AUTORIZADO POR:


 Dr. José Alberto Ávila Funes.
 Director de Enseñanza


 Dr. José Sifuentes Osornio.
 Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Ana Barrera Vargas	Dr. José Alberto Ávila Funes	Dr. José Alberto Ávila Funes
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Educación Médica	Director de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma:			
Fecha:	16-03-2026	16-03-2026	16-03-2026