

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO
DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA**

JULIO, 2016



ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. MISIÓN Y VISIÓN	9
IV. ATRIBUCIONES	10
V. ORGANIGRAMA	11
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	12
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA	12
OFICINA DE AUDIOVISUAL	14
VII. GLOSARIO	15
VIII. ANEXOS	16
IX. APROBACIÓN DEL MANUAL	17

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora de conformidad con la Estructura Orgánica vigente.

El Manual de Organización Específico del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza se integra de los siguientes apartados: Antecedentes, Marco Jurídico, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama y descripción de funciones del Departamento.

Ofrece el marco de referencia a funcionarios y empleados en el desempeño de sus actividades, definiendo en términos generales, como sus respectivos ámbitos funcionales, de autoridad y de responsabilidad.

Dicho documento fue elaborado por el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, bajo la supervisión de la Subdirección de Enseñanza y el Departamento de Planeación, así mismo, será difundido a través del portal institucional por el responsable del Departamento.

Cabe mencionar que el manual deberá ser actualizado por el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, ya sea por iniciativa propia cuando se pretenda mejorar el desempeño del área con la modificación de las funciones originalmente asignadas, adecuaciones a la estructura orgánica actual o para dar cumplimiento con alguna disposición.

OBJETIVO

Presentar y dar a conocer en forma integral y ordenada las funciones que competen al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, a fin de que sirva de herramienta de consulta al personal adscrito al mismo o el de nuevo ingreso como inducción al puesto, determinando los tramos de control existentes para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

I. ANTECEDENTES

En virtud de la gran demanda de atención para los pacientes con tuberculosis, en 1936 se crea el Sanatorio para Tuberculosis de Huipulco. Al incrementarse la atención de otras enfermedades respiratorias se transformó en 1959 en Hospital para Enfermedades Pulmonares y, con la idea de prepararse para la nueva etapa en donde más que una institución de asistencia se buscaba que funcionará como una institución de docencia e investigación, a partir de 1975.

En el año 1982, por decreto presidencial se crea el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, como Organismo Público Descentralizado, y se le da más formalidad al área de Enseñanza, formándose paulatinamente la Subdirección General de Enseñanza y la División de Educación Médica Continua, que posteriormente se convertiría en Dirección de Área (Enseñanza) y Subdirección (División de Educación Médica Continua) respectivamente.

El 14 de octubre de 2003 la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto mediante el oficio no. DPO/04/346 solicita al INER eliminar del Organograma los Jefes de Departamento, además de los Departamentos adscritos al Órgano Interno de Control; petición con base en el oficio 315-A-08271 del 21 de agosto de 2003, a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza la creación de códigos de Jefe de Departamento en Área Médica "A" y "B" con vigencia 1º de mayo de 2003, los cuales sustituyen a los códigos de Jefe de Departamento OB1 de estructura.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Enseñanza presenta cambios estructurales y es en el 2004 que surge el Departamento Técnico Pedagógico. En el 2009 se realizó un cambio de funciones al Departamento, por lo que su denominación cambió a Departamento de Apoyo Técnico de Enseñanza e integrándose al mismo la Oficina de Audiovisual.

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

D.O.F. 05-02-1917.

Ref. 15-08-2016.

LEYES

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.

D.O.F. 26-05-1945.

Ref. 19-08-2010.

Ley para la Coordinación de la Educación Superior.

D.O.F. 29-12-1978.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976.

Ref. 30-12-2015.

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 01-06-2016.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 18-12-2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994.

Ref. 09-04-2012.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-05-2000.

Ref. 27-01-2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-12-1982.

Ref. 18-07-2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-01-2000.

Ref. 10-11-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-01-2000.

Ref. 13-01-2016.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-06-2002.

Ref. 08-12-2015.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016.

Ref. 09-05-2016.

Ley General de Educación.

D.O.F. 07-02-1984.

Ref. 01-06-2016.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-12-1996.

Ref. 13-01-2016.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-06-2003.

Ref. 20-03-2014.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-05-2004.

Ref. 01-06-2016.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-05-2011.

Ref. 17-12-2015.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

D.O.F. 02-08-2006.

Ref. 24-03-2016.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-05-1928.

Ref. 24-12-2013.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-08-1931.

Ref. 18-07-2016.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-02-1943.

Ref. 09-04-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-03-2014.

Ref. 17-06-2016.

REGLAMENTOS

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

D.O.F. 14-05-1986.

Ref. 24-03-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-01-1987.

Ref. 02-04-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-01-1990.

Ref. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28-07-2010.

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe 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. 14-09-2005.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

D.O.F. 31-III-2008.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005.

Ref. 20-11-2015.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del 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. 20-08-2015.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-07-2010.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007.
Ref. 09-X-2007.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
D.O.F. 31-III-2008.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el ejercicio fiscal 2015.
D.O.F. 29-12-2014.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012 para la organización y funcionamiento de las Residencias Médicas.
D.O.F. 04-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.
D.O.F. 15-10-2012.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-11-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
D.O.F. 24-11-2008.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-05-2013.

Programa Nacional de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-12-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-12-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-08-2013.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 03-07-2015.

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. 22-02-2016.

Criterios para la Certificación de Hospitales.
D.O.F. 25-06-1999.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.
08-04-2016.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Favorecer el buen uso y funcionamiento de todos los espacios e infraestructura para fines académicos con que se cuenta en el Instituto.

VISIÓN

Ser una vía de comunicación para proporcionar información constante y actualizada que se difunda a través de Internet, buscando consolidar una red de usuarios y especialistas a nivel nacional e internacional que participe activamente a favor de la salud respiratoria.

IV. ATRIBUCIONES

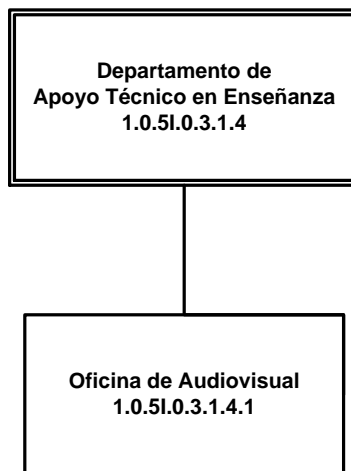
De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 08 de abril de 2016 en la centésima octava reunión de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Formación de Pregrado lo siguiente:

ARTÍCULO 26. En apoyo al Director General, el Instituto contará con el personal de confianza para las funciones de Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Servicio y demás personal de confianza a que se refiere el artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, así como el de base que se requiera para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de acuerdo al presupuesto que tenga asignado.

El personal antes citado deberá realizar las actividades asignadas de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Organización y/o Procedimientos que corresponda a su área de adscripción.

ARTÍCULO 77.- Las ausencias de los titulares de la Subdirección de Atención Médica de Neumología, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédico, Cirugía, Investigación Biomédica, Investigación Clínica, Enseñanza, Administración y Desarrollo de Personal, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Financieros, serán cubiertas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, según la naturaleza de los asuntos.

V. ORGANIGRAMA



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1.0.5I.0.3.1.4 DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA

OBJETIVO.

Coordinar la utilización de las tecnologías de comunicación y de información para difundir el conocimiento médico y científico en relación a los padecimientos respiratorios.

FUNCIONES.

Coordinar y supervisar las actividades por la Oficina de Audiovisual, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Apoyar en la planeación y desarrollo de actividades educativas dirigidas a los diferentes sectores de personal de salud dentro y fuera del Instituto, mediante la utilización de las tecnologías de comunicación e información.

Organizar y supervisar los espacios académicos para las diferentes actividades administrativas y de enseñanza.

Participar en el diseño de materiales para educación continua y educación para la salud, con la finalidad de difundir el conocimiento en materia de enfermedades respiratorias, para la difusión de actividades.

Participar y coordinar la actualización del portal Web del INER en cuanto a la información relacionada con la Dirección de Enseñanza.

Participar en los procedimientos para la obtención de recursos físicos, humanos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de enseñanza, así como administrar de forma racional y mesurada los recursos.

Apoyar las actividades de Administración, Atención Médica e Investigación que se realizan en el Instituto y participar en el intercambio de información, para contribuir multidisciplinariamente al logro de los objetivos institucionales, a petición de las autoridades correspondientes.

Establecer los objetivos, metas y procesos-programas del Departamento y sus áreas, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales que son solicitados de manera periódica y que coadyuvan al análisis del desempeño institucional.

1.0.5I.0.3.1.4.1 OFICINA DE AUDIOVISUAL

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo técnico a las áreas del Instituto en los diferentes procesos de la comunicación audiovisual para difundir el conocimiento de las enfermedades respiratorias.

FUNCIONES:

Coordinar las funciones de sonido, proyección e iluminación de los auditorios y espacios académicos.

Participar en la planeación, organización y control de las actividades intra y extramuros de la Dirección de Enseñanza.

Coordinar los procesos de elaboración para los proyectos de material audiovisual.

Mantener una adecuada coordinación con las diferentes áreas del Instituto para la preparación de los materiales audiovisuales a fin de otorgar un servicio de calidad.

Participar en la difusión de información a la población en general, acerca de la prevención de enfermedades respiratorias.

Proporcionar información para la elaboración del programa presupuesto así como del desarrollo de proyectos a solicitud de la autoridad superior.

VII. GLOSARIO

ATENCIÓN MÉDICA.- Conjunto de servicios que se proporcionan al usuario, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

CAPACIDAD TÉCNICA.- Disponibilidad de recursos técnicos, capacitación, experiencia e infraestructura idóneos para ofrecer servicio técnico a equipo médico.

CAPACITACIÓN.- Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

RECURSOS.- Son los medios que se emplean para realizar las actividades. Por lo general son seis: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

VIII. ANEXOS

No aplica

IX. APROBACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REALIZÓ



C. DANIEL ÁVILA GARCÍA
Jefe del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza

REVISÓ



LIC. HILDA ALVARADO VALLE
Adscrita a la Dirección de Enseñanza



LIC. ROSA MAYELA URIBE NAVARRETE
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

SANCIONÓ




LIC. LILIANA ELIZABETH MORALES SUÁREZ
Jefa del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ



DRA. MARGARITA FERNÁNDEZ VEGA
Subdirectora de Enseñanza



DR. JUAN CARLOS VÁZQUEZ GARCÍA
Director de Enseñanza

FECHA DE APROBACIÓN:

DÍA
15

MES
07

AÑO
2016