



**Hospital General
"Dr. Manuel Gea González"**



DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

FEBRERO 2016

CONTENIDO


	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR LAS DIRECTRICES GENERADAS POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, QUE REGIRÁN LOS PROGRAMAS DE ENSEÑANZA.	
2. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS SE REALICEN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
3. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y OPERATIVOS ESTABLECIDOS PARA CADA DIVISION.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS.	
5. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON LAS DIVERSAS UNIVERSIDADES PARA INTEGRAR A SUS ESTUDIANTES EN LA OPERACIÓN DEL HOSPITAL.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CURSOS Y DIPLOMADOS QUE SE IMPARTEN EN EL HOSPITAL.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 2 de 30

7. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES A LOS CURSOS DE POSGRADO.
8. PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DIGITAL.
9. PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y/O MODIFICAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
10. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CON LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PROFESORES DE LAS DIVERSAS ESPECIALIDADES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 3 de 30

INTRODUCCIÓN

El proceso cognitivo en la enseñanza actualmente ha sufrido diferentes y variados cambios, que obedecen a la necesidad de lograr una interacción profesor-alumno integral que propicie al autoaprendizaje mediante el análisis crítico de los conocimientos médicos.

En la actualidad, el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, cuenta con toda una infraestructura e instalaciones para la formación de recursos humanos para la salud en diferentes áreas de la medicina que requiere del establecimiento de acciones.

Para dirigir, controlar y organizar esta labor, se hace necesario contar con un sistema académico y administrativo, capaz de coordinar las actividades para lograr un desarrollo adecuado del proceso de enseñanza-aprendizaje.


Es por medio de la Subdirección de Enseñanza que se efectúan las actividades propias de control y dirección administrativa que apoyada por las Divisiones de Educación Continua y Enseñanza de Pregrado y de Posgrado pone en práctica el programa planeado para el desarrollo de los cursos que se imparten.

Cabe hacer hincapié que los diez procedimientos descritos en el presente manual, son una aproximación de las diversas actividades de la Subdirección de Enseñanza.

La Subdirección de Enseñanza se encuentra ubicada en la zona sur del Hospital, en el patio trasero cerca de las aulas de clase, el aula “auditorio”. Su ubicación física es estratégica ya que le permite llevar un control más oportuno de las actividades académicas, así como las de capacitación.

El presente Manual de Procedimientos se elabora de acuerdo a la estructura orgánica vigente, autorizada a partir del día 8 de Abril de 2015 y considerando la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”, emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la institución. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 4 de 30



La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura orgánica.

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son esta área con revisión técnica de la Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.

Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

El presente manual, consta de 10 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en el área.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 5 de 30

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los métodos y procedimientos que permitan a la Subdirección de Enseñanza efectuar las acciones de planeación, organización, dirección y control de las actividades administrativas vinculadas con las necesidades de enseñanza y capacitación médica como paramédicas de esta Institución, para cumplir con el compromiso de este Hospital en la formación y capacitación de recursos humanos para la salud en sus diferentes niveles de pregrado, posgrado y técnico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 6 de 30

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Última Reforma D.O.F. 29-I-2016.

LEYES FEDERALES

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.

Última reforma D.O.F. 12-XI-2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.

Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.

Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma D.O.F. 13-I-2016.

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 D.O.F. 02-IV-2014.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.

Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



D.O.F. 04-V-2015.

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

D.O.F. 08-VI-2012.

Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 7 de 30

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002.

Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de Tesorería de la Federación

D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978.

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 29-V-2009.

Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 18-XII-2015.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

D.O.F. 27-VIII-1932.

Última reforma D.O.F. 13-VI-2014.

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31-VIII-1935.

Última reforma D.O.F. 04-IV-2013.

Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas

D.O.F. 04-IV-2013.

Última reforma D.O.F. 10-I-2014.

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

D.O.F. 26-V-1945.


Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.

Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

D.O.F. 28-XI-2008.

Última reforma D.O.F. 24-XII-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1. Rev. A Hoja: 8 de 30
---	---------------------------------	---	--

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978.

Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.

Última reforma D.O.F. 23-XII-2015.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.

Última reforma D.O.F. 06-V-2015.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

D.O.F. 04-XII-2014.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986.

Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988.

Última reforma D.O.F. 09-I-2015.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992.

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992.

Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.

Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.



Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996.

Última reforma D.O.F. 10-I-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1. Rev. A Hoja: 9 de 30
---	---------------------------------	---	--

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.

Última reforma D.O.F. 13-I-2016.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 09-IV-2012.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 03-VI-2014.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 29-XII-2001.

Última reforma D.O.F. 31-I-2015.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.

Última reforma D.O.F. 18-XI-2015.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002.

Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-IV-2003.

Última reforma D.O.F. 09-I-2006.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003.

Última reforma D.O.F. 22-V-2015.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 08-X-2003.

Última reforma D.O.F. 22-V-2015.

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004.

Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley de Asistencia Social.



D.O.F. 01-VI-2011.

Última reforma D.O.F. 19-XII-2014.

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.

D.O.F. 30-IV-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1. Rev. A Hoja: 10 de 30
---	---------------------------------	---	---

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

D.O.F. 30-V-2011.

Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.

Ley Federal de Protección al Consumidor.

D.O.F. 24-XII-1992.

Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.

Ley General de Población.

D.O.F. 07 -I-1974.

Última Reforma D.O.F. 01-XII-2015.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.

Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

D.O.F. 14-I-1985.

Última Reforma D.O.F. 10-I-2014.

Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 04-II-1985.

Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15-XII-1995.

Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.



Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005.

Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 11 de 30

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 16-IV-2008.

Última Reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 23-I-2012.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.

D.O.F. 11-I-2012.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 28-I-2013.

Última Reforma D.O.F. 08-XII-2015.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007.

Última reforma D.O.F. 12-XI-2015.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.

D.O.F. 18-XI-2015.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.

D.O.F. 11-VI-2012.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

D.O.F. 05-VII-2010.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 24-XII-2013.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 14-VI-2012

Última reforma D.O.F. 19-III-2014.

Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.

D.O.F. 13-I-2000

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 18-XI-2015

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

D.O.F. 22-IV-2003



Última reforma Gaceta Oficial del D. F. 18-XI-2015.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 28-XI-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1. Rev. A Hoja: 12 de 30
---	---------------------------------	---	---

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Gaceta Oficial del D.F. 03-X-2008.

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 18-XII-2014.

CÓDIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928.

Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.

Última reforma D.O.F. 12-I-2016.

Código Nacional de Procedimientos Penales

D.O.F. 05-III-2014.

Última reforma D.O.F. 12-I-2016.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.

Última reforma D.O.F. 12-I-2016.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.

Última reforma D.O.F. 16-I-2012.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.

Última reforma D.O.F. 12-I-2016.

Código de Comercio.

D.O.F. 19-IX-1889.

Última reforma D.O.F. 07-III-2016.

REGLAMENTOS



Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.

D.O.F. 08-XII-1983.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 02-IV-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 13 de 30

Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.
D.O.F. 11-IX-2009.

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, en Materia de Aportaciones.
D.O.F. 10-XI-1998.
Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985.
F.E. D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985.
F.E. D.O.F. 09-VII-1985.
Última Reforma D.O.F. 26-III-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 D.O.F. 24-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.
Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 23-VI-2012

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.
D.O.F. 15-I-1991.



Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
D. O. F. 23-XI-1994.
Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 21-III-2014.

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

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 29-XII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 14 de 30

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998.

Última reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998.

Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 28-XI-2012.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999.

Última reforma D.O.F. 14-II-2014.

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.

D.O.F. 15-IX-1999.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-V-2000.

Última reforma D.O.F. 14-II-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.

D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14-IV-2000.

Última reforma D.O.F. 28-IX-2012

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

D.O.F. 29-V-2000.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

D.O.F. 26-IV-2012.

F.E. 27-IV-2012

Última reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.


D.O.F. 09-X-2012.

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

D.O.F. 20-VIII-2001.

Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1. Rev. A Hoja: 15 de 30
---	---------------------------------	---	---

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

D.O.F. 20-VIII-2001.

Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.

Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 11-XII-2009.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 21-I-2003.

Última reforma D.O.F. 25-VII-2006.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.

D.O.F. 27-V-2003.

Última reforma 29-I-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 del Impuesto Sobre la Renta.

D. O. F. 08-X-2015.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 25-IX-2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004.

Fe de erratas 28-I-2004.

Última Reforma D.O.F. 10-I-2011.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004.

Última reforma D.O.F. 17-X-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.



D.O.F. 09-XII-2015.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

D.O.F. 03-VI-2004.

Última reforma D.O.F. 31-X-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 16 de 30

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 24-VIII-2009.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.

D.O.F. 12-IX-2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006.

Última reforma D.O.F. 13-VIII-2015.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

D.O.F. 03-VIII-2006.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

D.O.F. 30-XI-2006.

Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

D.O.F. 21-III-2008.

Última Reforma D.O.F. 21-V-2015.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.

DECRETOS

Decreto de Creación del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

D.O.F. 26-VII-1972.

Decreto por el que rige su funcionamiento el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto por el que se establece el Sistema Nacional de Cartillas Nacionales de Salud.

D.O.F. 24-XII-2002.

Fe de erratas 28-II-2003.



Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.

D.O.F. 16-I-2009.

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal vigentes a partir del 1 de enero de 2012.

D.O.F. 29-XII-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 17 de 30

Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal, publicado el 30 de enero de 2009.

D.O.F. 06-II-2015.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.

D.O.F. 21-II-2006.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.

D.O.F. 15-VIII-2014.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.

D.O.F. 27-XI-2015.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20-V-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.

D.O.F. 12-XII-2013.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa ley.

D.O.F. 22-XII-2006.



Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.

D.O.F. 19-X-1983.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.

D.O.F. 19-I-1999.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 18 de 30

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 20-IX-2002.

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.

D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005.

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 19-IV-2002.

Última Modificación D.O.F. 28-IV-2006.

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.

D.O.F. 16-XI-2006.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.

D.O.F. 17-IV-2008.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

D.O.F. 13-VI-2008.



Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo régimen no contributivo.

D.O.F. 14-VII-2008.

Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.

D.O.F. 12-VIII-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 19 de 30

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 19-VIII-2011.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30-VIII-2013

Modificación: 30-IV-2014.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10-XII-2012

Última reforma: 30-XII-2013

ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD

Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 22-VI-1983.

Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

D.O.F. 23-II-1984.

F.E. D.O.F. 30-III-1984.

Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.

F.E. 17-VIII-1984.




Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.

D.O.F. 22-II-1985.

Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-III-1986.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1. Rev. A Hoja: 20 de 30
---	---------------------------------	---	---

Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.
 D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.
 D.O.F. 06-IX-1995.

Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.
 D.O.F. 04-XII-1996.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.
 D.O.F. 03-II-2004.
 Última Reforma D.O.F. 11-III-2010.

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.
 D.O.F. 15-IV-2005.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
 D.O.F. 15-IX-2004.

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



Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.
 D.O.F. 12-VIII-2015.
 Aclaración del 18-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.
 D.O.F. 30-V-1994.
 Última Reforma D.O.F. 21-I-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
 D.O.F. 06-I-1995.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 21 de 30

Última Modificación D.O.F. 18-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

D.O.F. 19-V-2006

Última Modificación D.O.F. 08-X-2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 17-I-1995.

Últimas Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.

D.O.F. 10-III-2015

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.

D.O.F. 08-IV-2015.

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 Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud-atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

D.O.F. 11-IV-2000.

Últimas Modificaciones D.O.F. 15-VI-2006.



Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento.

D.O.F. 27-X-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-I-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 22 de 30

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.

D.O.F. 03-III-1996

Última Modificación 01-II-2012.

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-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-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-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-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 02-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-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-IX-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.

D.O.F. 13-XI-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1. Rev. A Hoja: 23 de 30
---	---------------------------------	---	---

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-VI-2015.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos.

D.O.F. 21-II-2008.

Última Modificación 19-VIII-2011.

Acuerdo que establece las Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-VI-2003.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.

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

Modificación en el D.O.F. 12-IV-2006.

Acuerdo por el que se proroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.

D.O.F. 12-IV-2006.

Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-I-2006.



Última Reforma 04-I-2007.

Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-I-2006.

Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 24 de 30

dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.

D.O.F. 19-IV-2005.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Niño Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.

D.O.F. 21-II-2007.

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI).

D.O.F. 06-XII-2006.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2-V-1994.

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 que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de Datos personales.

D.O.F. 20-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. 4-VIII-1997.




Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-X-2003.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 27-I-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 25 de 30

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-XI-2004.

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-XII-2004.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 01-XI-2006.

Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.

D.O.F. 15-IV-2005.

Últimas Modificaciones 27-VI-2006.

Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-I-2007.

Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02-II-2007.

Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal.

D.O.F. 18-III-2008.

Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.

D.O.F. 30-XII-2013.



Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.

D.O.F. 02-V-2005.

Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.

D.O.F. 11-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 26 de 30

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-VIII-2015.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionales autónomos.
D.O.F. 19-XII-2013.

Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2014.
D.O.F. 10-IV-2014.

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales (IFAI).
D.O.F. 30-X-2013.

Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2015.
D.O.F. 23-XII-2014.

Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los poderes Legislativo y Judicial y los Organismos constitucionales.
D.O.F. 19-XII-2013.

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

SECRETARÍA DE SALUD



Acuerdo por el que se instruye la constitución, almacenamiento y administración, de una reserva estratégica de insumos para la salud y equipo médico.
D.O.F. 31-VII-2013

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000.
Última Reforma D.O.F. 04-XII-2015.

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. 30-V-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 27 de 30

Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VII-2013

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-I-2013

Resolución Miscelánea Fiscal para 2016

DOF: 23-XII-2015

Últimas Modificaciones: 13-I-2016.

Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

DOF: 08-XI-2015

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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 publicada DOF 19-IX-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-VIII-2010

Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 26-XII-2013



Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18-XII-2015.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 28 de 30

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-VIII-2015.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL / COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
Séptima actualización a la edición 2014 D.O.F. 28-XII-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico: Tomo I Instrumental y Tomo II Equipo Médico.
D.O.F. 22-VI-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.
Séptima Actualización a la edición 2014 D.O.F. 25-I-2016.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.
D.O.F. 22-I-2015.
Quinta actualización, D.O.F. 23-XII-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación: Tomo I Material de Curación y Tomo II Osteosíntesis y Endoprótesis.
D.O.F. 31-III-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.
Séptima Actualización: D.O.F. 23-XII-2015.

Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 17-VIII-1998.
Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008.

COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA


Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 23-VIII-2013

NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL “DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ”

DECRETOS

Decreto de funcionamiento del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” del Ejecutivo Federal.
D.O.F. 22-VIII-1988.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 29 de 30

Estatuto Orgánico del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de Septiembre de 2012.

Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, celebrada el 19-IV-2005.

Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 9 de Septiembre de 2008.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobado el 21-VI-2010.

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobado en Julio de 2003.

**Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.
Del 01-V-2010.**

**Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.
Aprobado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en su Décima Sesión Ordinaria del 20-X-2010.**

Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 19 de septiembre de 2012, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.



Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de diciembre de 2011.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 21 de junio de 2013, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenación de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria 2008 de la H, Junta de Gobierno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
			Rev. A
			Hoja: 30 de 30

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” aprobadas el 15-VI-2011, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

Última Modificación 21-VI-2013

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, aprobadas el 02-VIII-2012, en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General “Dr. Manuel Gea González” autorizadas por la H. Junta de Gobierno en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 8 de septiembre de 2016.

Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”. N° RS/66/65 Sexto Cuaderno TFCyA.

Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”.

XI-2014. Registradas en el Exp. N° 1/15 relativo al Depósito de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



Hospital General
“Dr. Manuel Gea González”

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
E
INVESTIGACION



**MANUAL
DE
PROCEDIMIENTOS**

SUBDIRECCIÓN
DE
ENSEÑANZA

FEBRERO, 2016




SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	1. Procedimiento para validar las directrices generadas por las áreas correspondientes que regirán los Programas de Enseñanza		Hoja: 1 de 8

**1. PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR LAS DIRECTRICES GENERADAS POR LAS
AREAS CORRESPONDIENTES, QUE REGIRÁN LOS PROGRAMAS DE
ENSEÑANZA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	1. Procedimiento para validar las directrices generadas por las áreas correspondientes que regirán los Programas de Enseñanza		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Vincular y comprometer las diferentes actividades del área de enseñanza, con las necesidades del hospital, buscando el perfeccionamiento del sector académico de la medicina en esta Institución, para que los programas de Enseñanza cumplan con la normativa vigente correspondiente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno aplica a Dirección de Enseñanza e Investigación, a la Subdirección de Enseñanza y a las áreas adscritas a la misma (División de Enseñanza de Pregrado, División de Enseñanza de Posgrado y División de Educación Médica Continua).




3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Enseñanza apoyará al Director de Enseñanza e Investigación del Hospital en el área académico-administrativa, ante las diversas instituciones de educación superior, como institución formadora del profesional de la salud de pregrado y posgrado, desarrollando actividades académicas propias del hospital, conforme a los lineamientos institucionales dictados por la Secretaría de Salud e instituciones educativas.

3.2 La Dirección de Enseñanza e Investigación determinará un control que permita determinar el avance o desarrollo de la enseñanza, el cual está establecido en el informe que se presenta a la junta de gobierno, referente al cumplimiento físico de las metas propuestas institucionalmente.

3.3 La Subdirección de Enseñanza evaluará la aplicación de las normas y procedimientos que se requieran para administrar con eficiencia la enseñanza que se imparte en este hospital.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	1. Procedimiento para validar las directrices generadas por las áreas correspondientes que regirán los Programas de Enseñanza		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de líneas de acción	1.1 Emite las líneas de acción que deberán implementar las Divisiones, a efecto de elaborar e implantar las directrices que rijan los programas de enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> • Líneas de acción 	Dirección de Enseñanza e Investigación
2.0 Recepción y turno de líneas de acción, para revisión.	2.1 Recibe las líneas de acción emitidas por la Dirección de Enseñanza e Investigación y las turna a las áreas que integran la Subdirección de Enseñanza, correspondientes y convoca a reunión para la revisión de las mismas. <ul style="list-style-type: none"> • Líneas de acción 	Subdirección de Enseñanza
3.0 Recepción de líneas de acción y determinación de su aplicación en la elaboración de los programas	3.1 Recibe las líneas de acción y revisa, analiza y determina la aplicación de las mismas para la elaboración de los programas de enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> • Líneas de acción 	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)
4.0 Elaboración de propuesta de los programas de enseñanza.	4.1 Elabora la propuesta de los programas observando las directrices y normatividad vigente correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta 	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)
5.0 Elaboración de oficio y envío de propuesta de los programas	5.1 Elabora el oficio con el cual envía a la Subdirección de Enseñanza, la propuesta de los programas de enseñanza de acuerdo a las líneas de acción y normatividad vigente aplicable, para su opinión y autorización, en su caso. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Propuesta 	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	1. Procedimiento para validar las directrices generadas por las áreas correspondientes que regirán los Programas de Enseñanza		Hoja: 4 de 8




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y análisis de programas propuestos y verificación de cumplimiento.	<p>6.1 Recibe los programas de enseñanza propuestos para analizarlos de acuerdo a los lineamientos que aplican para tal fin y verifica si cumplen con lo establecido:</p> <p>Procede:</p> <p>No: Comunica mediante oficio a la División correspondiente, los puntos que deben corregirse. Regresa a la actividad 4.</p> <p>Sí: Envía los programas al Titular de la Dirección de Enseñanza e Investigación para su autorización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas 	Subdirección de Enseñanza
7.0 Recepción y análisis de programas propuestos y verificación de cumplimiento.	<p>7.1 Recibe los programas de enseñanza propuestos, y verifica si cumplen con la normativa correspondiente.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Comunica mediante oficio a la Subdirección, los puntos que deben corregirse. Regresa a la actividad 5</p> <p>Sí: Envía los programas a la Subdirección de Enseñanza mediante oficio de autorización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización/Programas 	Dirección de Enseñanza e Investigación
8.0 Recepción de oficio de autorización de los programas de enseñanza y turno a las áreas correspondientes para su aplicación.	<p>8.1 Recibe oficio de autorización y turna a las áreas que integran la Subdirección de Enseñanza correspondientes los programas de enseñanza autorizados, para su aplicación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización/Programas 	Subdirección de Enseñanza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

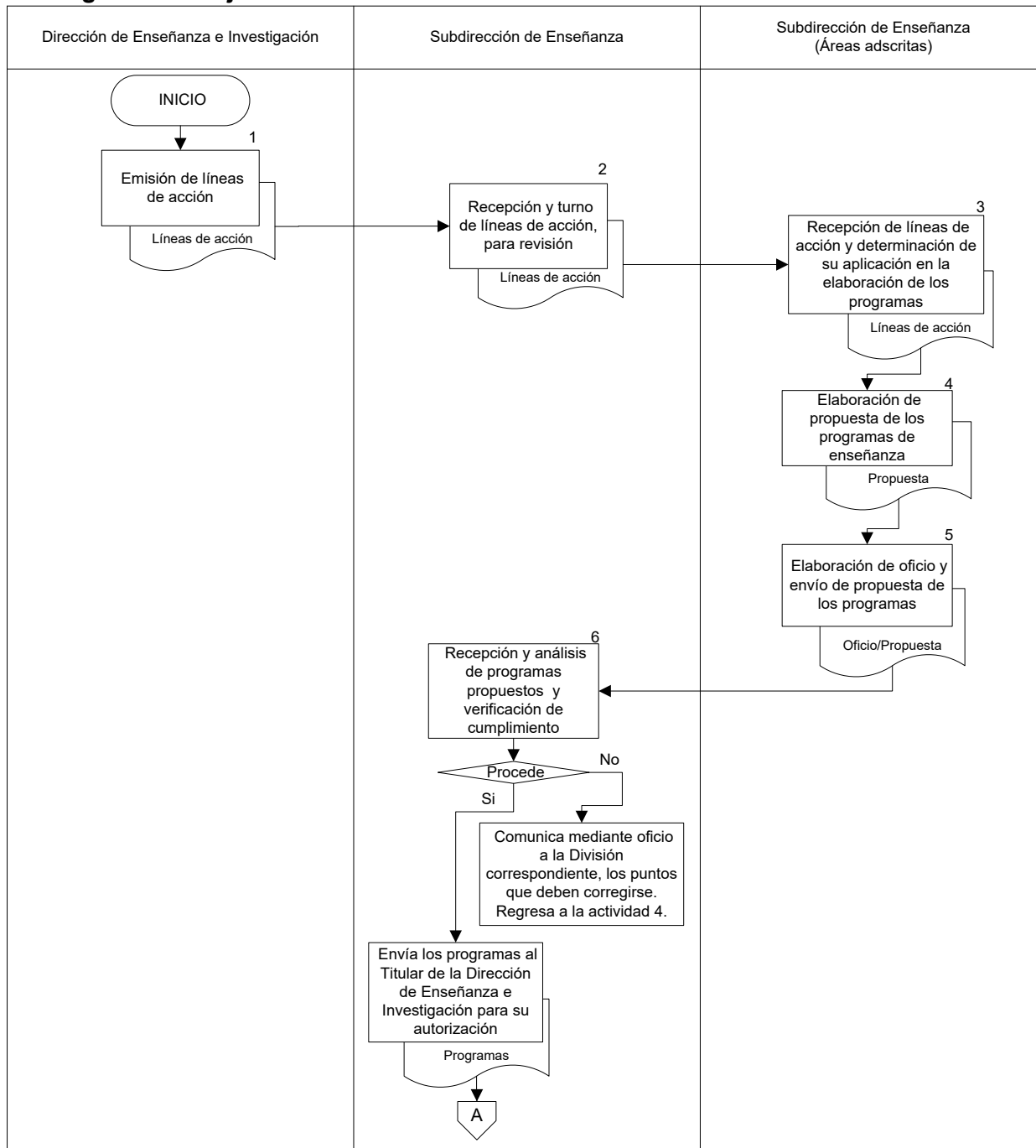
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	1. Procedimiento para validar las directrices generadas por las áreas correspondientes que regirán los Programas de Enseñanza		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción y aplicación de los programas de enseñanza	9.1 Recibe los programas autorizados y procede a su correcta aplicación. <ul style="list-style-type: none"> • Programas 	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

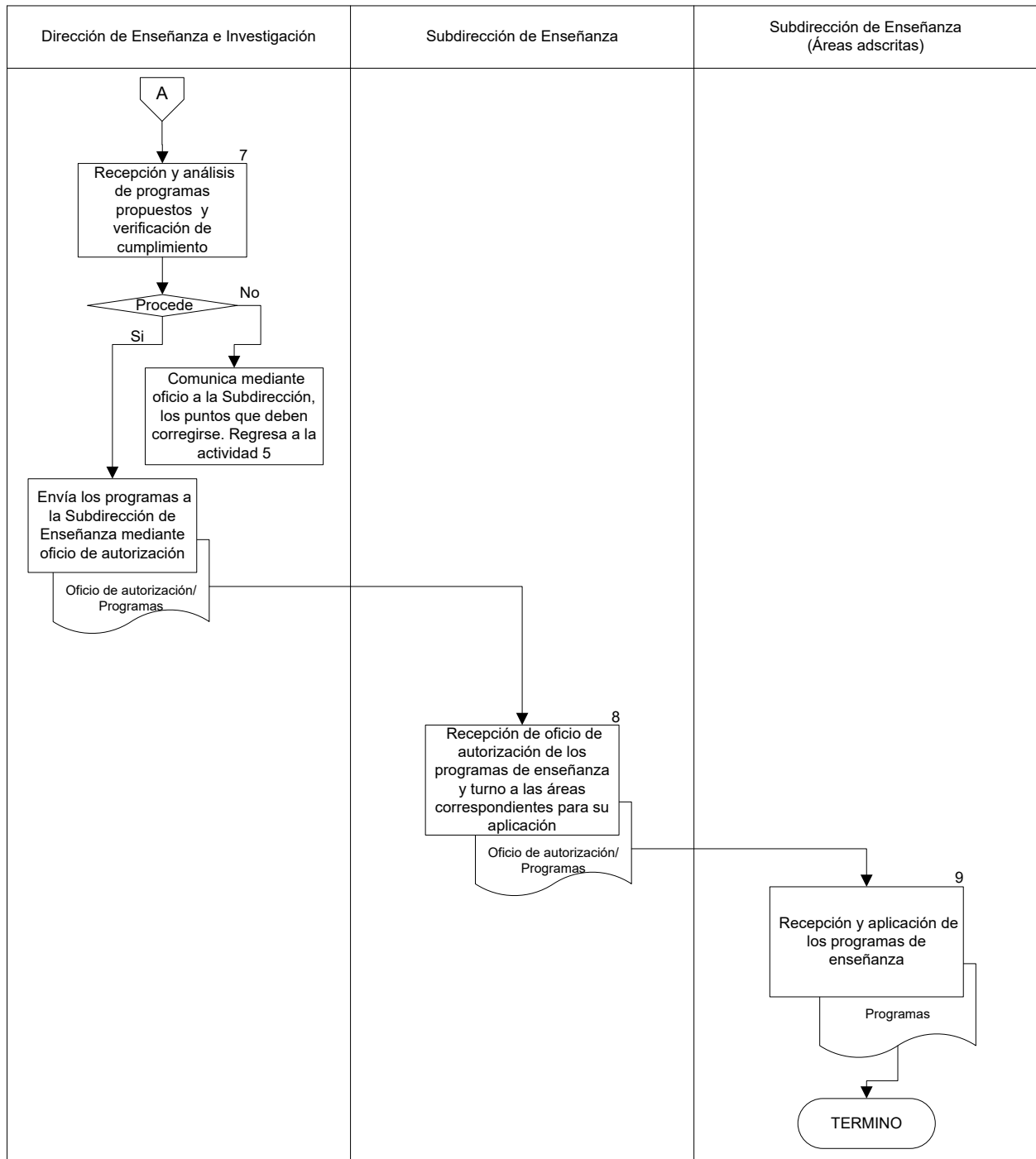
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	1. Procedimiento para validar las directrices generadas por las áreas correspondientes que regirán los Programas de Enseñanza		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de flujo






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	1. Procedimiento para validar las directrices generadas por las áreas correspondientes que registrarán los Programas de Enseñanza		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	1. Procedimiento para validar las directrices generadas por las áreas correspondientes que regirán los Programas de Enseñanza		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de autorización de los programas de enseñanza	1 año	Subdirección de Enseñanza	Número de oficio

8.0 Glosario

- 8.1** Línea de Acción.- Directriz global que expresa la orientación política, económica y social de las actividades a desarrollar, a través de la cual se pretende llegar a los objetivos y estrategias establecidos en un plan o programa.
- 8.2** Directrices.- Conjunto de instrucciones o normas generales para la ejecución de alguna cosa.
- 8.3** Subdirección de Enseñanza (áreas adscritas).- Se refiere a las Divisiones que forman la Subdirección: División de Enseñanza de Pregrado, División de Enseñanza de Posgrado y División de Educación Médica Continua.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos



- 10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	2. Procedimiento para verificar que los Programas propuestos se realicen dentro de la normatividad aplicable		Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS PROPUESTOS SE REALICEN DENTRO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	2. Procedimiento para verificar que los Programas propuestos se realicen dentro de la normatividad aplicable		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Mejorar y actualizar los programas de enseñanza de pregrado y posgrado, vigilando el cumplimiento estricto de la normatividad educativa vigente, a efecto de proporcionar a los estudiantes, conocimientos actualizados y de alta calidad.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a la Dirección de Enseñanza e Investigación, a la Subdirección de Enseñanza y a las áreas adscritas a la misma (Divisiones de Enseñanza de Pregrado, Enseñanza de Posgrado, Educación Médica Continua y al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica).

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Enseñanza representará al Hospital en el área académico-administrativa, ante las diversas instituciones de educación superior, como institución formadora del profesional de la salud de pregrado y posgrado.
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza coordinará la integración de los programas académicos considerando los programas de estudios de las diferentes instituciones académicas mexicanas.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza someterá a consideración del Comité de Enseñanza los programas académicos propuestos, para su aprobación y/o modificación.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	2. Procedimiento para verificar que los Programas propuestos se realicen dentro de la normatividad aplicable		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de normatividad aplicable a la formación de recursos humanos.	1.1 Recibe de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud, la normatividad que aplica a la formación de recursos humanos en salud de pregrado y posgrado.	Subdirección de Enseñanza
2.0 Solicitud de los programas de trabajo propuestos.	2.1 Solicita mediante oficio a las diferentes áreas que integran la Subdirección, sus programas de trabajo propuestos para que se apliquen correctamente en el Hospital.	Subdirección de Enseñanza
3.0 Recepción de oficio y envío de comentarios de aplicación de la normativa en la elaboración de programas, solicitando autorización	3.1 Recibe solicitud y envía oficio dirigido a la Subdirección de Enseñanza, enunciando los comentarios que indiquen la forma en que se aplica la normativa en la elaboración de los programas, solicitando la autorización correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de trabajo propuesto 	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)
4.0 Recepción y análisis de los programas determinando su cumplimiento.	4.1 Recibe los programas y los analiza, considerando cada ley, reglamento y norma oficial que aplica para cada programa que se lleve a cabo en las diferentes divisiones de área, determinando si cumple con lo establecido: Procede: No: Comunica mediante oficio a la División correspondiente los puntos que deben corregirse. Regresa a la actividad 2. Sí: Envía mediante oficio a la Dirección de Enseñanza e Investigación los programas para su autorización.	Subdirección de Enseñanza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

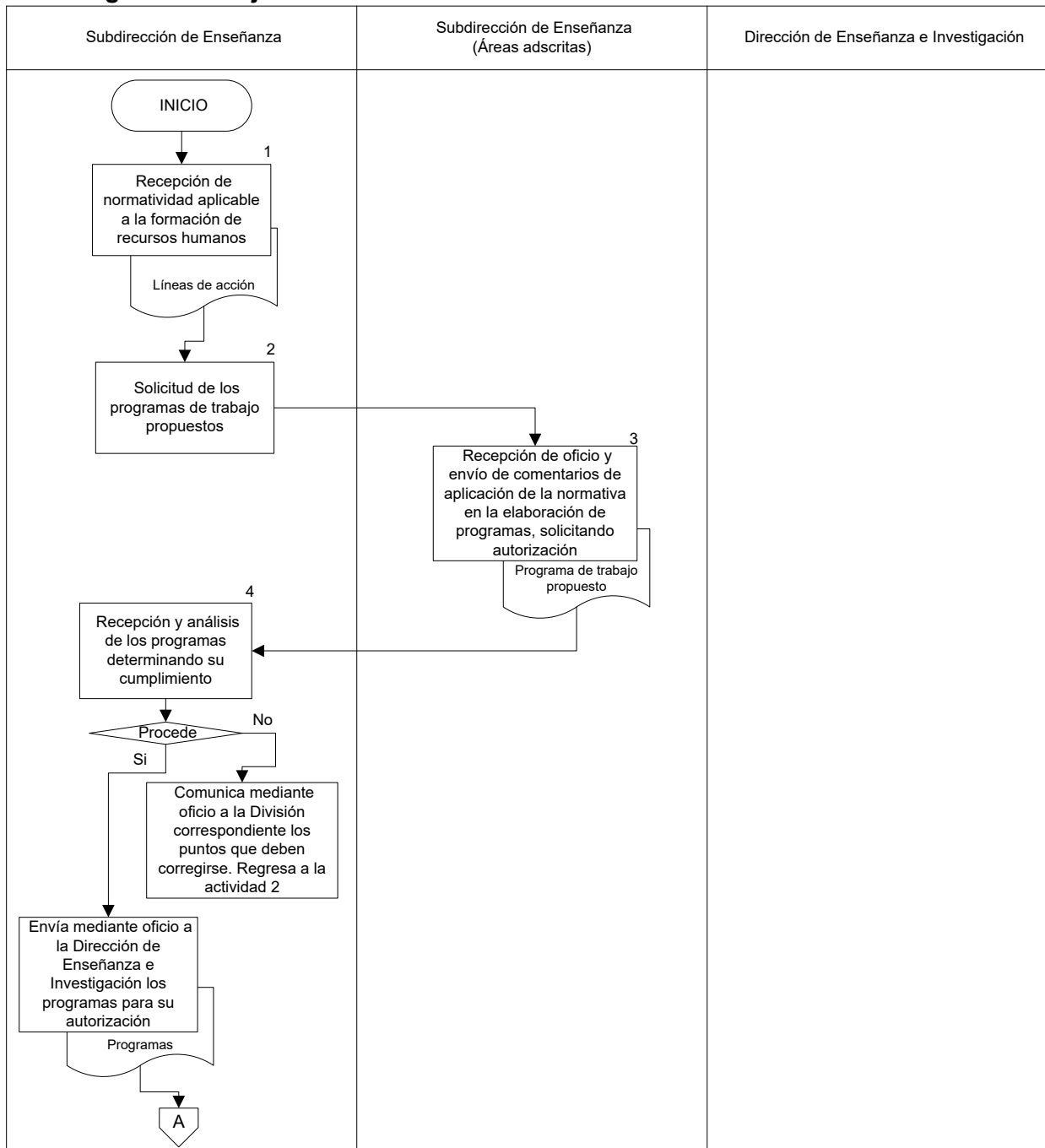
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	2. Procedimiento para verificar que los Programas propuestos se realicen dentro de la normatividad aplicable		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de programas y verificación de cumplimiento de la normatividad.	<p>5.1 Recibe los programas y verifica que cumplan con la normatividad vigente:</p> <p>Procede:</p> <p>No: Comunica a la Subdirección de Enseñanza los puntos que deben modificarse. Regresa a la actividad 4.</p> <p>Sí: Turna oficio de autorización a la Subdirección de Enseñanza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización 	Dirección de Enseñanza e Investigación
6.0 Recepción de programas autorizados para su implantación.	<p>6.1 Recibe autorización de la Dirección de Enseñanza e Investigación y elabora oficio a las áreas correspondientes para que se proceda a la correcta implantación de los programas autorizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de implantación 	Subdirección de Enseñanza
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

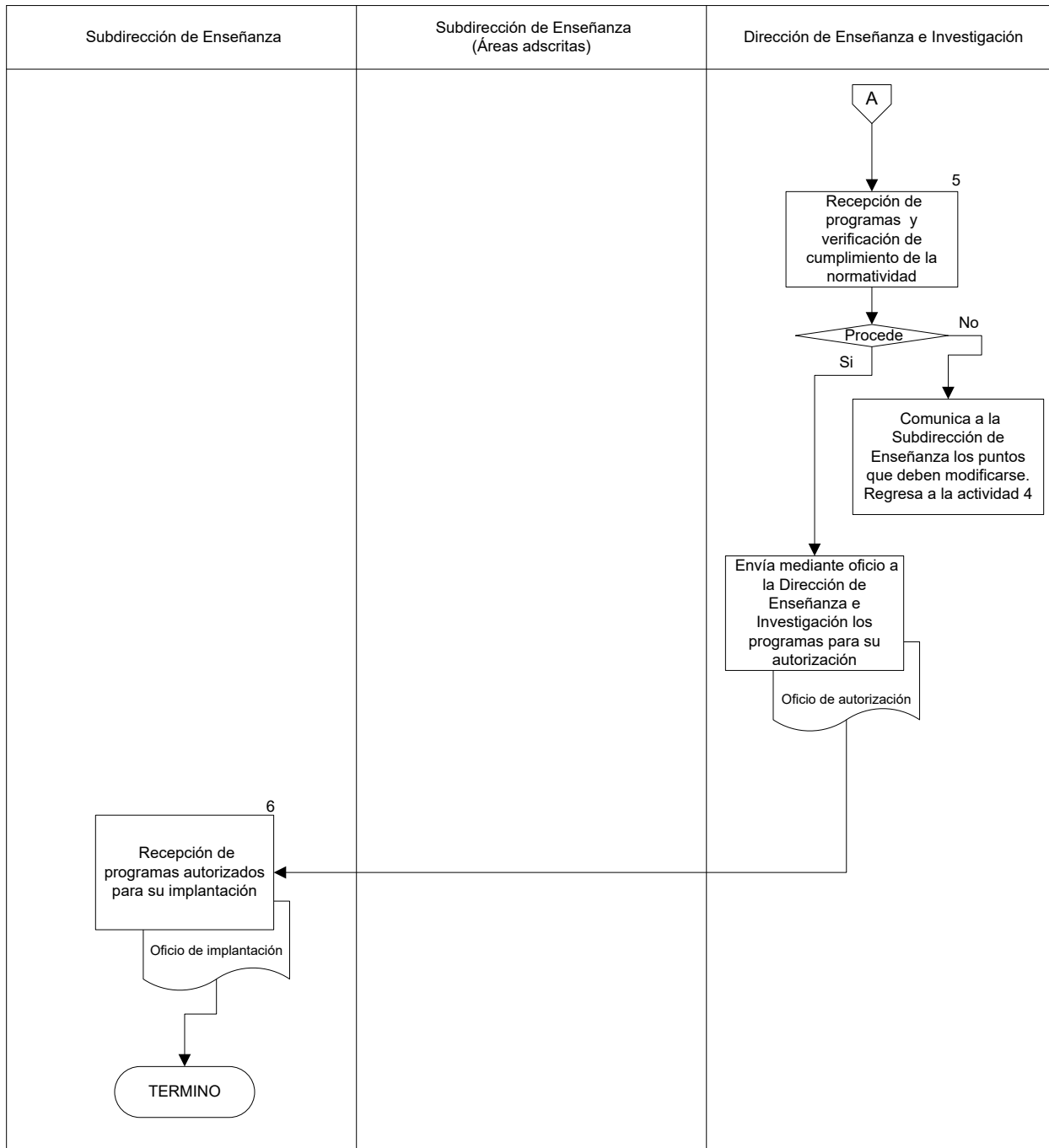
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza	Rev. A
	2. Procedimiento para verificar que los Programas propuestos se realicen dentro de la normatividad aplicable	Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	2. Procedimiento para verificar que los Programas propuestos se realicen dentro de la normatividad aplicable		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	2. Procedimiento para verificar que los Programas propuestos se realicen dentro de la normatividad aplicable		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de autorización de los programas	1 año	Cada Área de la Subdirección	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Normatividad Vigente.- Conjunto de normas aplicables a la formación de recursos humanos en salud, observadas por la Secretaría de Salud.

8.2 Subdirección de Enseñanza (áreas adscritas).- Se refiere a las áreas que forman la Subdirección: Divisiones de Educación Médica Continua, de Enseñanza de Pregrado, de Posgrado y Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	3. Procedimiento para verificar el cumplimiento de los programas académicos y operativos establecidos para cada División		Hoja: 1 de 7

3. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS Y OPERATIVOS ESTABLECIDOS PARA CADA DIVISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	3. Procedimiento para verificar el cumplimiento de los programas académicos y operativos establecidos para cada División		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Verificar el cumplimiento de los programas manteniendo la excelencia académica, como directriz rectora para la formación y capacitación de recursos humanos en salud, con la finalidad de que los programas académicos autorizados por la Dirección de Enseñanza e Investigación sean cumplidos.




2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a Dirección de Enseñanza e Investigación, a la Subdirección de Enseñanza y a las áreas adscritas a la misma (Divisiones de Enseñanza de Pregrado, de Posgrado y de Educación Médica Continua)

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Enseñanza autorizará la plantilla de los profesores dedicados a la docencia en la institución, de acuerdo a los perfiles preestablecidos.
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza verificará que los jefes de las divisiones de Enseñanza de Pregrado, de Enseñanza de Posgrado y de Educación Médica Continua, realicen los controles necesarios para el cumplimiento de los programas académicos.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza verificará que tanto los maestros como los alumnos cumplan con los requisitos establecidos en los programas académicos para la aprobación del alumno.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	3. Procedimiento para verificar el cumplimiento de los programas académicos y operativos establecidos para cada División		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de programas académicos actualizados	1.1 Solicita a las Divisiones de Educación Médica Continua y de Enseñanza de Pregrado y Posgrado su propuesta del programa académico actualizado	Subdirección de Enseñanza
2.0 Revisión, actualización y envío de programas para autorización.	2.1 Revisa y actualiza en su caso, los programas académicos y los envía a la Subdirección de Enseñanza mediante oficio, para su autorización. • Oficio	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)
3.0 Recepción de propuesta de programas académicos.	3.1 Recibe de las Divisiones de Educación Médica Continua y de Enseñanza de Pregrado y Posgrado las propuesta de los programas académicos	Subdirección de Enseñanza
4.0 Revisión de cumplimiento de los programas propuestos.	4.1 Revisa que los programas propuestos cumplan con la normativa correspondiente y las metas institucionales. Procede: No: Comunica por oficio a la División solicitante los puntos que deberán corregirse. Regresa a la actividad 1. Sí: Envía a la Dirección de Enseñanza e Investigación los programas propuestos para su autorización	Subdirección de Enseñanza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

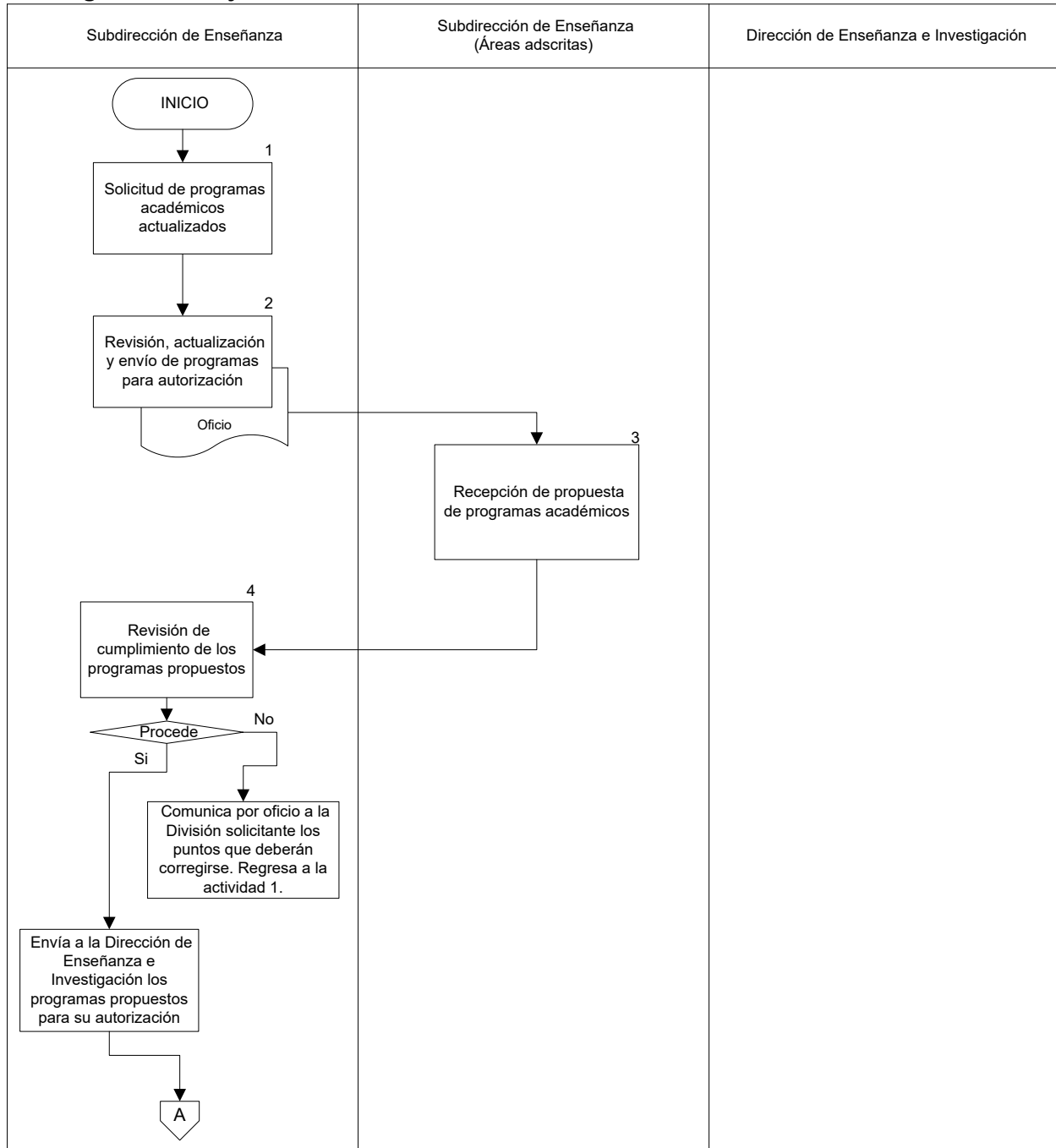
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	3. Procedimiento para verificar el cumplimiento de los programas académicos y operativos establecidos para cada División		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de programas propuestos para su revisión.	<p>5.1 Recibe programas propuestos y verifica que los mismos observen los compromisos establecidos en las metas institucionales.</p> <p>Procede:</p> <p>No: comunica a la Subdirección los puntos que deben corregirse. Regresa a la actividad 2.</p> <p>Sí: Comunica a la Subdirección la autorización solicitada.</p>	Dirección de Enseñanza e Investigación
6.0 Recepción de autorización y elaboración de oficio a las divisiones para la implementación de los programas.	<p>6.1 Recibe autorización y elabora oficio para informar a las Divisiones de Enseñanza, que procedan con la correcta implantación de los programas autorizados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Enseñanza
TERMINA PROCEDIMIENTO		




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

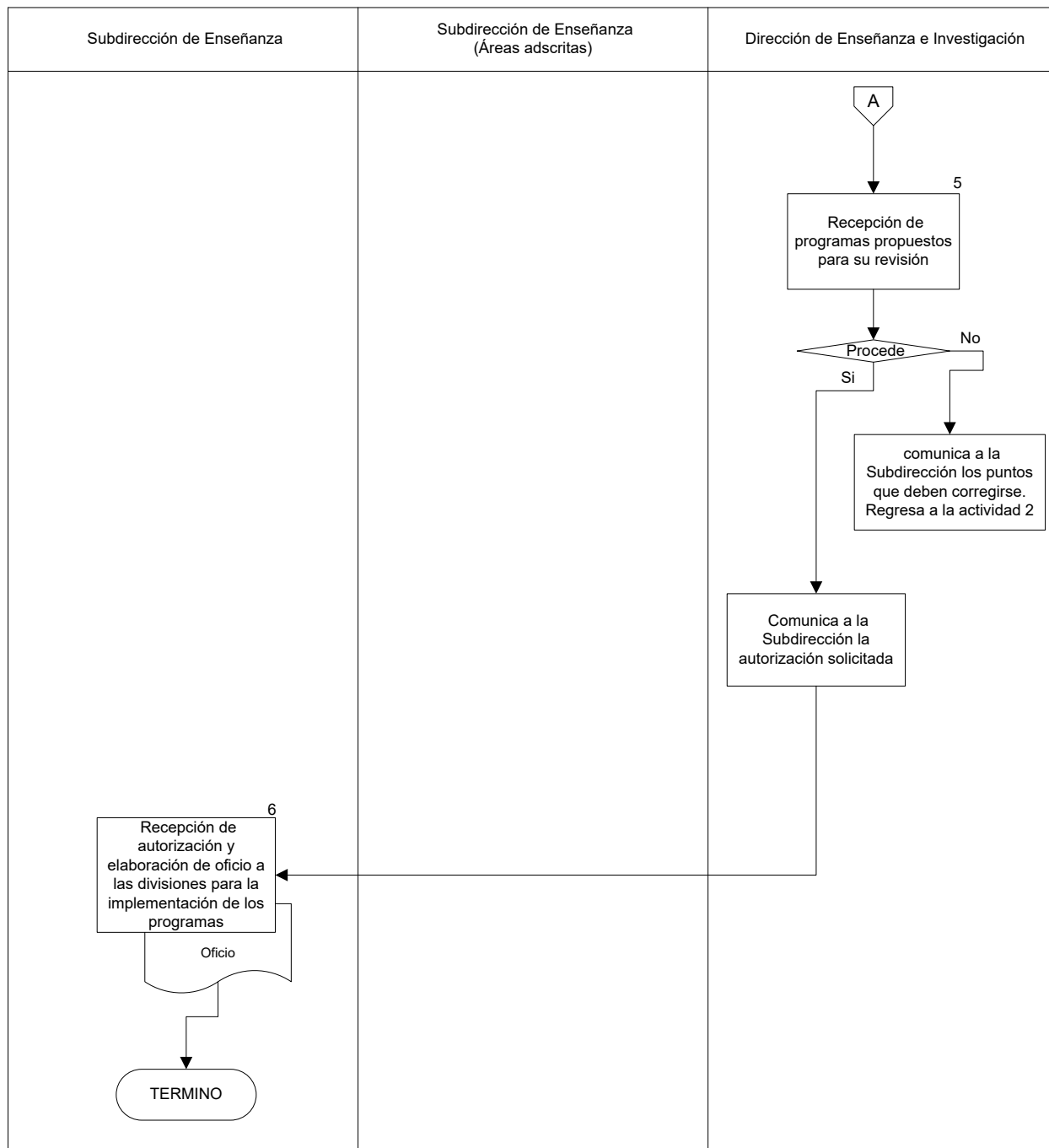
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza	Rev. A
	3. Procedimiento para verificar el cumplimiento de los programas académicos y operativos establecidos para cada División	Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	3. Procedimiento para verificar el cumplimiento de los programas académicos y operativos establecidos para cada División		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	3. Procedimiento para verificar el cumplimiento de los programas académicos y operativos establecidos para cada División		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de autorización de los programas	1 año	Cada División de la Subdirección	Número de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 Metas Institucionales.-** Conjunto de compromisos que adquiere el Hospital para lograr el cumplimiento de las estrategias, indicadores y resultados considerados en el Programa Nacional de Salud
- 8.2 Subdirección de Enseñanza (áreas adscritas).-** Se refiere a las áreas que dependen de la Subdirección de Enseñanza: División de Educación Médica Continua, de Enseñanza de Pregrado y de Enseñanza de Posgrado



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos




- 10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	4. Procedimiento para la supervisión de los programas académicos.		Hoja: 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS ACADEMICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	4. Procedimiento para la supervisión de los programas académicos.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para evaluar permanentemente que las actividades consideradas en los programas académicos mantengan el nivel establecido y así evitar desviaciones que conduzcan a una mala formación profesional.




2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica a Dirección de Enseñanza e Investigación, a la Subdirección de Enseñanza y a las áreas adscritas a la misma (Divisiones de Enseñanza de Pregrado, Enseñanza de Posgrado y de Educación Médica Continua) y a la plantilla docente del hospital.

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Enseñanza supervisará que las divisiones a su cargo realicen los controles necesarios para evaluar el seguimiento de los programas académicos.
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza identificará las posibles desviaciones detectadas en los programas académicos.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza instruirá a los profesores para que cumplan con los programas académicos establecidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	4. Procedimiento para la supervisión de los programas académicos.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de propuesta de calendario de actividades de los programas académicos.	1.0 Solicita a las Divisiones de Educación Médica Continua y de Enseñanza de Pregrado y de Enseñanza de Posgrado su propuesta de calendario de actividades de los programas académicos en los que intervienen <ul style="list-style-type: none"> • oficio 	Subdirección de Enseñanza
2.0 Recepción de solicitud, recopilación de información y elaboración de propuesta de calendario.	2.1 Recibe el oficio de solicitud, recopila la información necesaria para la elaboración de la propuesta de calendario y la envía a la Subdirección de Enseñanza mediante oficio, para su revisión <ul style="list-style-type: none"> • oficio • calendario de actividades propuesto 	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)
3.0 Recepción y revisión de la propuesta de calendarios	3.1 Recibe de las Divisiones de División de Educación Médica Continua, de Enseñanza de Pregrado y de Enseñanza de Posgrado las propuestas de los calendarios y revisa que los mismos cumplan con las metas institucionales. Procede: No: Comunica por oficio a la División correspondiente los puntos que deben corregirse. Regresa a la actividad 2. Sí: Envía a la Dirección de Enseñanza los calendarios para su autorización.	Subdirección de Enseñanza
4.0 Recepción y revisión de los calendarios de actividades académicas, determinando si cumplen con las metas institucionales.	4.1 Recibe y revisa los calendarios de actividades académicas propuestos verificando si cumplen con las metas institucionales: Procede: No: comunica a la Subdirección los puntos que deben corregirse. Regresa a la actividad 2 Sí: Comunica a la Subdirección la autorización solicitada.	Dirección de Enseñanza e Investigación

CONTROL DE EMISIÓN

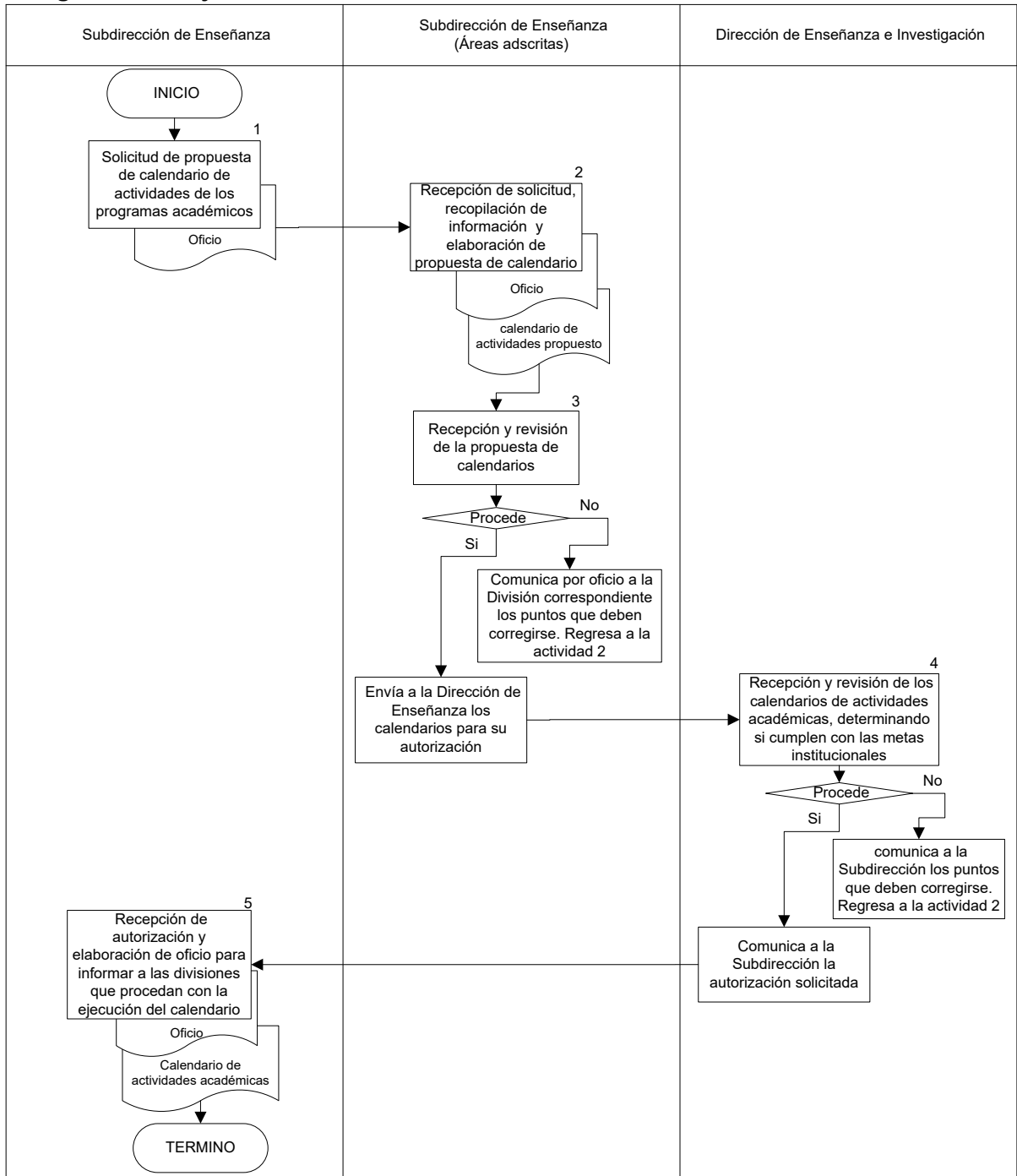
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	4. Procedimiento para la supervisión de los programas académicos.		Hoja: 4 de 6




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de autorización y elaboración de oficio para informar a las divisiones que procedan con la ejecución del calendario.	5.1 Recibe autorización y elabora oficio para informar a las Divisiones de Enseñanza, que procedan con la ejecución del calendario de actividades académicas autorizado. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Calendario de actividades académicas 	Subdirección de Enseñanza
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	4. Procedimiento para la supervisión de los programas académicos.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de autorización de los calendarios de actividades académicas	1 año	Subdirección de Enseñanza (áreas adscritas)	Número de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 Metas Institucionales.-** Conjunto de compromisos que adquiere el Hospital para lograr el cumplimiento de las estrategias, indicadores y resultados considerados en el Programa Nacional de Salud.
- 8.2 Subdirección de Enseñanza (áreas adscritas).-** División de Educación Médica Continua, de Enseñanza de Pregrado y de Enseñanza de Posgrado.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos




- 10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración de convenios con las diversas universidades para integrar a sus estudiantes en la operación del Hospital		Hoja: 1 de 9

5.-PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON LAS DIVERSAS UNIVERSIDADES PARA INTEGRAR A SUS ESTUDIANTES EN LA OPERACIÓN DEL HOSPITAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración de convenios con las diversas universidades para integrar a sus estudiantes en la operación del Hospital		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar y vigilar que todas las acciones que lleve a cabo el área de enseñanza para la elaboración de convenios de colaboración, cumplan con las metas académicas y la normativa vigente que aplica al Hospital General Dr. Manuel Gea González.




2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a Dirección de Enseñanza e Investigación, a la Subdirección de Enseñanza, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y a las áreas adscritas a la Subdirección de Enseñanza (División de Enseñanza de Pregrado, División de Enseñanza de Posgrado, División de Educación Médica Continua, Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica).

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Enseñanza apoyará a la Dirección de Enseñanza e Investigación del Hospital en el área académico-administrativa, ante las diversas instituciones de educación superior y de salud interesadas.
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza coordinará las actividades de comunicación con las instituciones académicas de las que provienen estudiantes tanto de pregrado como de posgrado para la adecuada integración de los convenios de colaboración para que exista equidad y se obtengan beneficios financieros y académicos de dichos intercambios.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza establecerá acuerdos y programas de docencia con otras instituciones conforme a las necesidades y líneas de acción del Hospital.
- 3.4 La Subdirección de Enseñanza solicitará a sus áreas adscritas, elaboren las propuestas de convenios específicos de colaboración con las instituciones con las que interactúen.
- 3.5 La Subdirección de Enseñanza remitirá las propuestas de convenios para revisión y visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- 3.6 La Subdirección de Enseñanza presentará a la Dirección de Enseñanza e Investigación la información referente a la operación de las actividades de pregrado y posgrado de ciencias de la salud y de educación médica continua que se desarrollarán en el Hospital ya validados por el área jurídica.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración de convenios con las diversas universidades para integrar a sus estudiantes en la operación del Hospital		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Actualización y turno de las políticas para el ingreso de alumnos a este hospital	1.1 Actualiza las políticas para el ingreso de alumnos y las turna a la Subdirección de Enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> • Políticas 	Dirección de Enseñanza e Investigación
2.0 Recepción, revisión y turno de las políticas de ingreso al área correspondiente	2.1 Recibe, revisa y turna las políticas de ingreso de alumnos a las divisiones y departamento que conforman la Subdirección de Enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> • Políticas 	Subdirección de Enseñanza
3.0 Recepción de políticas para su aplicación en la elaboración de convenios	3.1 Recibe las políticas para su aplicación en la elaboración de propuesta de los convenios de colaboración con las instituciones de educación superior y de salud. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenio 	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)
4.0 Elaboración y envío de la propuesta de convenio de colaboración	4.1 Elabora y envía la propuesta de los convenios de colaboración con las Instituciones de Educación, a la Subdirección de Enseñanza para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenios 	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)
5.0 Recepción y análisis del convenio	5.1 Recibe y analiza si la propuesta del convenio de colaboración observa las políticas correspondientes. Procede: No: Envía la propuesta del convenio a la división o departamento correspondiente para su modificación. Regresa al punto 4. Sí: Instruye a la División ó Departamento correspondiente, elabore oficio de envío de la propuesta de convenio, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, para firma del Subdirector de Enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de convenios 	Subdirección de Enseñanza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración de convenios con las diversas universidades para integrar a sus estudiantes en la operación del Hospital		Hoja: 4 de 9




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de oficio de envío de convenio y turno para firma del Subdirector de Enseñanza	<p>6.1 Elabora oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, solicitando la dictaminación de la propuesta de convenio y lo turna a la Subdirección de Enseñanza para firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)
7.0 Recepción de oficio, firma y envío para su dictaminación.	7.1 Recibe el oficio de envío de propuesta de convenio, lo firma y lo envía a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su dictaminación.	Subdirección de Enseñanza
8.0 Recepción y revisión de propuesta de convenio	<p>8.1 Recibe y revisa la propuesta de convenio para dictaminación.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Envía la propuesta de convenio a la Subdirección de Enseñanza para su modificación. Regresa al punto 5.</p> <p>Sí: Dictamina positivamente el convenio asignando un folio para su formalización y lo regresa mediante oficio a la Subdirección de Enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenio dictaminado 	Subdirección de Asuntos Jurídicos
9.0 Recepción de convenio dictaminado y turno para recabar firmas de las autoridades responsables.	9.1 Recibe convenio dictaminado y lo turna a la división o departamento correspondiente para recabar las firmas de las autoridades responsables e instruye para que se envíe un ejemplar con firmas autógrafas a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su archivo y control.	Subdirección de Enseñanza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

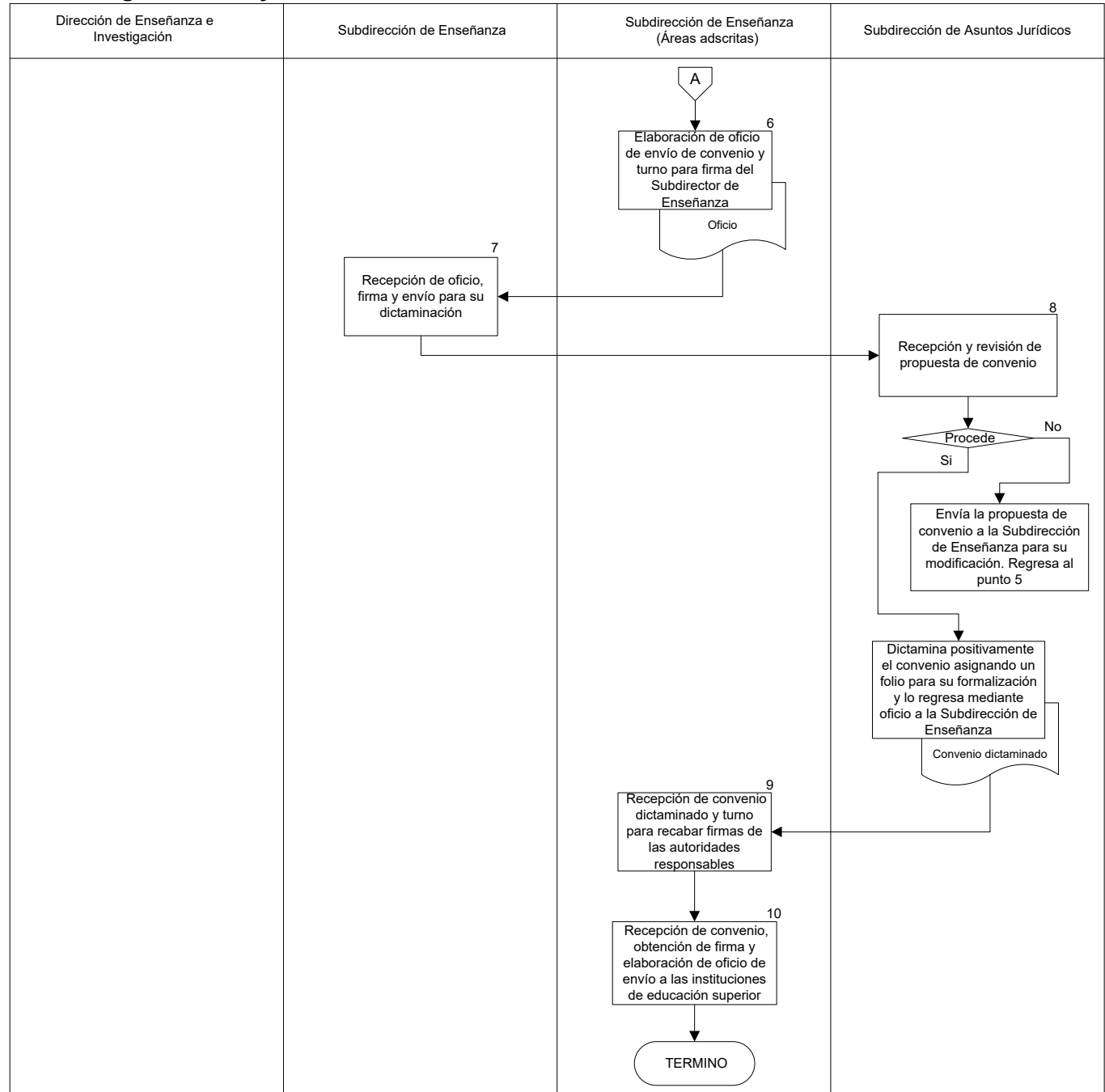
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración de convenios con las diversas universidades para integrar a sus estudiantes en la operación del Hospital		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción de convenio, obtención de firma y elaboración de oficio de envío a las instituciones de educación superior.	10.1 Recibe convenio dictaminado, recaba las firmas correspondientes y elabora oficio de envío a las instituciones de educación superior en salud, con copia a la Subdirección de Enseñanza y a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su archivo y control.	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración de convenios con las diversas universidades para integrar a sus estudiantes en la operación del Hospital		Hoja: 6 de 9

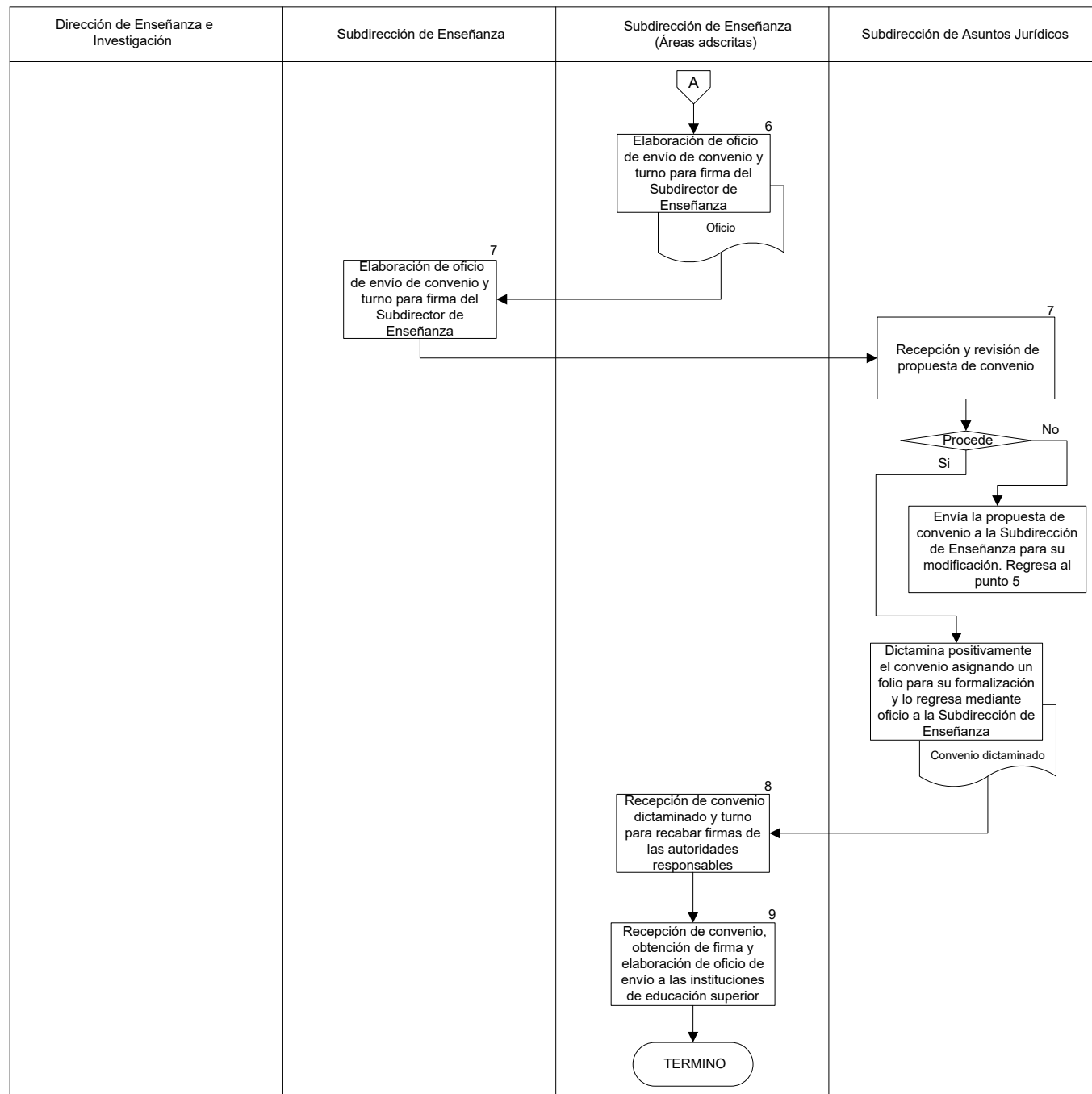
5.0 Diagrama de flujo






CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración de convenios con las diversas universidades para integrar a sus estudiantes en la operación del Hospital		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración de convenios con las diversas universidades para integrar a sus estudiantes en la operación del Hospital		Hoja: 8 de 9

5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley General de Salud	Titulo 4 Capítulo II

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de dictaminación emitido por la Subdirección de Asuntos Jurídicos	3 años	División de Enseñanza de Pregrado. División de Enseñanza de Posgrado División de Educación Médica Continua Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica	Número de oficio

8.0 Glosario



8.1 Convenio.- Documento formal que consiste en determinar el acuerdo de voluntades, compromisos, responsabilidades y beneficios, entre dos o más personas o instituciones, sobre cualquier punto en discusión o cuestión pendiente de resolver.

8.2 Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas).- División de Enseñanza de Pregrado, División de Enseñanza de Posgrado, División de Educación Médica Continua, Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	5. Procedimiento para coordinar la elaboración de convenios con las diversas universidades para integrar a sus estudiantes en la operación del Hospital		Hoja: 9 de 9

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	6. Procedimiento para la integración del Programa Anual de cursos y diplomados que se imparten en el hospital		Hoja: 1 de 8

6. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CURSOS Y DIPLOMADOS QUE SE IMPARTEN EN EL HOSPITAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	6. Procedimiento para la integración del Programa Anual de cursos y diplomados que se imparten en el hospital		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Integrar el Programa Anual de Cursos y Diplomados que se desarrollan e imparten en el Hospital para la capacitación y actualización del personal en las áreas médicas.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Enseñanza y la División de Educación Médica Continua, así como a las Subdirecciones médicas que participan en la impartición de cursos y diplomados.




3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

3.1 La División de Educación Médica Continua enviará a través de la Subdirección de Enseñanza, la convocatoria y el formato de registro de cursos a los subdirectores médicos y profesores titulares, para la integración del Programa Anual de Cursos y Diplomados de este Hospital

3.2 El Programa Anual de Cursos y Diplomados será propuesto por el área de diseño gráfico, en versión folleto y/o calendario, una vez integrando la información enviada por las áreas médicas

3.3 La versión preliminar del folleto y/o del calendario será presentado para su aprobación al Comité de Enseñanza del Hospital y en su caso, para su difusión.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	6. Procedimiento para la integración del Programa Anual de cursos y diplomados que se imparten en el hospital		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de la convocatoria para integrar el Programa Anual de Cursos y Diplomados	<p>1.1 Envía la convocatoria a través de la Subdirección de Enseñanza, y el formato de registro de cursos a los subdirectores médicos y profesores titulares, para la integración del Programa Anual de Cursos y Diplomados de este Hospital.</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria/Formato de registro 	División de Educación Médica Continua
2.0 Recepción de convocatoria y llenado de formato de registro de cursos y diplomados	<p>2.1 Recibe la convocatoria y realiza el llenado de los formatos de registro de cursos y diplomados y los envía a la Subdirección de Enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de registro de cursos y diplomados 	Subdirectores del área médica y profesores titulares del Hospital
3.0 Recepción de formatos requisitados y turno.	<p>3.1 Recibe los formatos requisitados de cursos y diplomados y los turna a la División de Educación Médica Continua para la elaboración del Programa Anual de Cursos y Diplomados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos de registro de cursos y diplomados requisitados 	Subdirección de Enseñanza
4.0 Recepción de formatos, elaboración del Programa Anual de Cursos y Diplomados y turno para Visto Bueno.	<p>4.1 Recibe formatos debidamente requisitados y elabora el Programa Anual de Cursos y Diplomados así como la presentación del mismo en folleto y calendario y los envía a la Subdirección de Enseñanza para su Visto Bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa anual de cursos y diplomados 	División de Educación Médica Continua

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	6. Procedimiento para la integración del Programa Anual de cursos y diplomados que se imparten en el hospital		Hoja: 4 de 8




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y análisis del Programa Anual de Cursos y Diplomados	<p>5.1 Recibe oficio con las presentaciones preliminares del Programa Anual de cursos y diplomados en folleto y calendario y las analiza.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Comunica mediante oficio los puntos que deben corregirse. Regresa a la actividad 4.</p> <p>Sí: Emite oficio para convocar a Sesión al Comité de Enseñanza, para presentar las versiones preliminares del Programa Anual propuesto para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Propuestas del Programa Anual de Cursos y Diplomados 	Subdirección de Enseñanza
6.0 Análisis, evaluación del programa anual de cursos y diplomados.	<p>6.1 Analiza y evalúa el programa anual para su autorización</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa programa con las modificaciones a la Subdirección de Enseñanza. Se reinicia el proceso en el punto 5.</p> <p>Sí: Autoriza y elabora el acta de Sesión y el Secretario Técnico del Comité recaba las firmas de los miembros y se turna a la Subdirección de Enseñanza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión 	Comité de Enseñanza
7.0 Recepción del acta y elaboración de oficios para la distribución del programa anual autorizado	<p>7.1 Recibe el acta de la sesión del Comité de Enseñanza y elabora los oficios para la distribución del programa anual autorizado, a los titulares de las áreas del hospital.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de sesión 	Subdirección de Enseñanza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

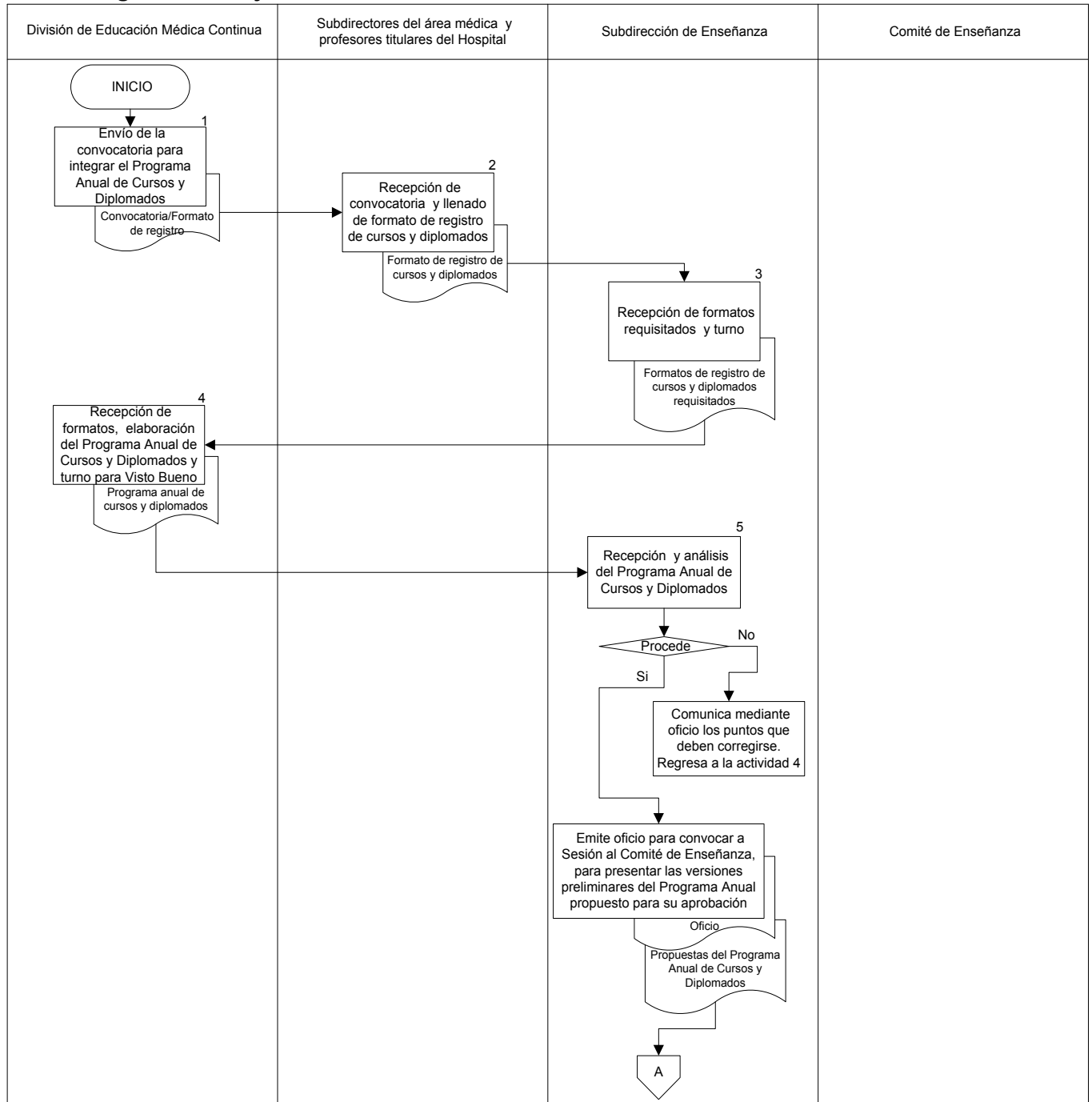
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	6. Procedimiento para la integración del Programa Anual de cursos y diplomados que se imparten en el hospital		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios 	
8.0 Envío del programa anual autorizado para su implementación y seguimiento.	8.1 Envía oficio a la División de Educación Médica Continua, para la implementación y seguimiento del programa anual autorizado. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Enseñanza
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	6. Procedimiento para la integración del Programa Anual de cursos y diplomados que se imparten en el hospital		Hoja: 6 de 8

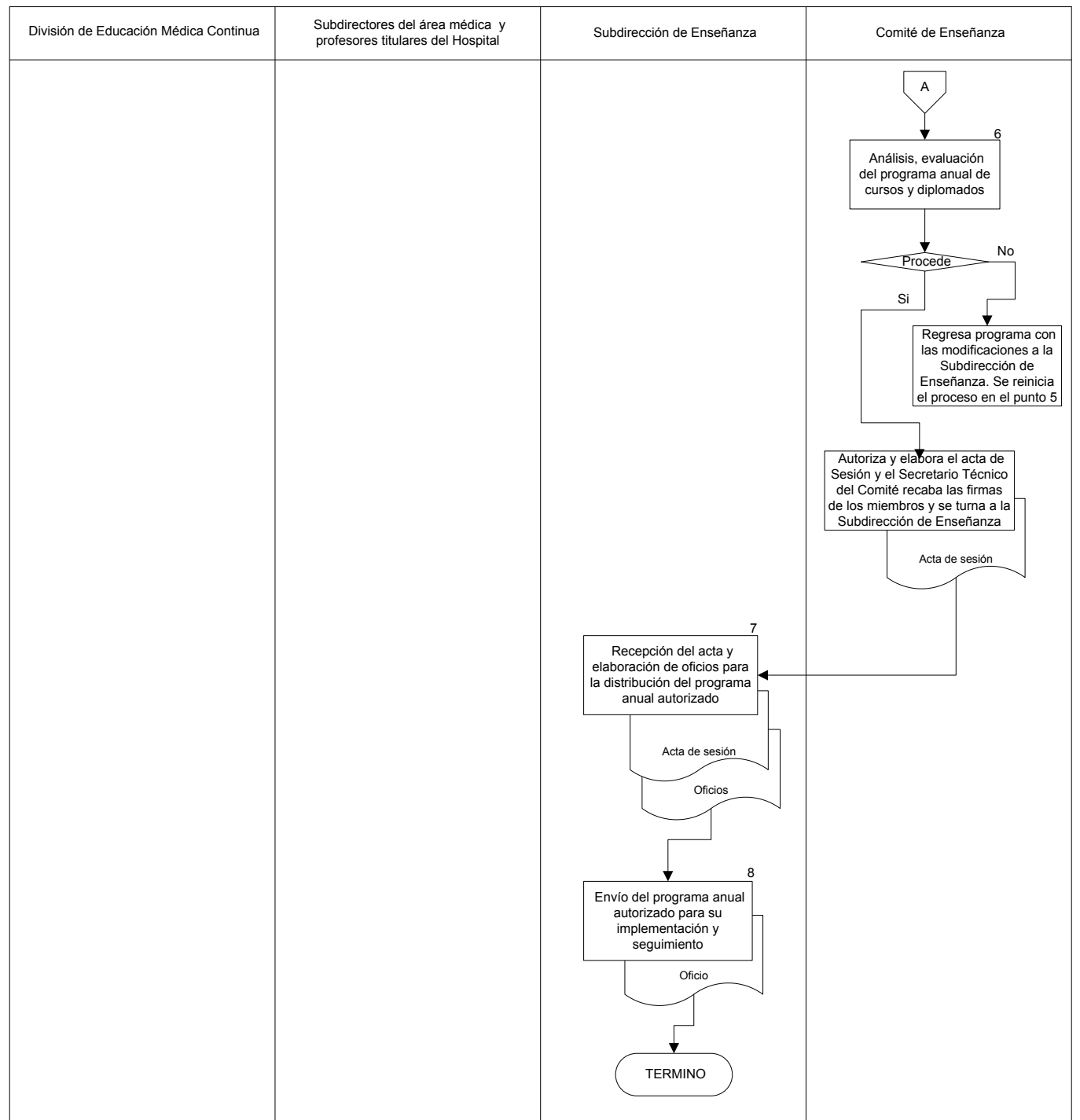
5.0 Diagrama de flujo






CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	6. Procedimiento para la integración del Programa Anual de cursos y diplomados que se imparten en el hospital		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	6. Procedimiento para la integración del Programa Anual de cursos y diplomados que se imparten en el hospital		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de implantación del programa anual de cursos y diplomados	1 año	Subdirección de Enseñanza	Número de oficio
Acta de la sesión del Comité de Enseñanza	3 años	Subdirección de Enseñanza	Fecha del acta

8.0 Glosario

8.1 Programa Anual de Cursos y Diplomados.- Conjunto de actividades académicas calendarizadas que se imparten durante el año programado, para la actualización y capacitación del personal inscrito.

8.2 Subdirectores del área médica.- Se refiere a los titulares de las Subdirecciones de: Servicios Ambulatorios, Cirugía, Urgencias y Medicina, Pediatría, Enfermería, Epidemiología e Infectología, y Anestesia y Terapias.




9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos




10.1 Calendario de Actividades con el Programa Anual Autorizado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	7. Procedimiento para garantizar la transparencia en los procesos de selección de aspirante a los cursos de posgrado		Hoja: 1 de 8

7. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES A LOS CURSOS DE POSGRADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	7. Procedimiento para garantizar la transparencia en los procesos de selección de aspirante a los cursos de posgrado		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Vigilar la transparencia de los procesos de selección, integración de expedientes e inscripción de los médicos aspirantes a cursar las especialidades de posgrado que se imparten en este hospital para asegurar la igualdad de condiciones de los médicos aceptados en el proceso selectivo.




2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Enseñanza y a la División de Enseñanza de Posgrado y a la Subdirección de Innovación y Gestión Tecnológica

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Subdirección de Enseñanza en conjunto con la División de Enseñanza de Posgrado participará en la selección adecuada de los médicos que aspiran a cursar alguna especialidad en esta institución, de acuerdo a los perfiles definidos por los profesores titulares y adjuntos de los mismos.
- 3.2. Los grupos de selección de candidatos a una especialidad, estarán integrados por el profesor titular de la especialidad, los titulares de la División de Enseñanza de Posgrado y de la Dirección de Enseñanza e Investigación ó el Subdirector de Enseñanza.
- 3.3. Los criterios de evaluación de candidatos serán: el lugar obtenido en el Examen Nacional de Aspirantes a Residencia Médicas, la calificación de su curriculae, así como el resultado de la entrevista realizada al candidato y el consenso entre los integrantes del grupo de selección.
- 3.4. Los expedientes y la documentación del proceso se archivarán en el área de la División de Enseñanza de Posgrado, como responsable de los mismos por el tiempo estipulado por la normativa correspondiente.
- 3.5. Los resultados de selección de los candidatos, será publicada en la página web del hospital.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	7. Procedimiento para garantizar la transparencia en los procesos de selección de aspirante a los cursos de posgrado		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de elaboración y difusión de convocatoria para el ingreso de aspirantes a una especialidad y elaboración de relación de candidatos inscritos.	1.1 Instruye a la División de Enseñanza de Posgrado elabore y difunda la convocatoria para el ingreso de alumnos a las especialidades que se imparten en este hospital y elabore la relación de candidatos inscritos para cursar alguna especialidad en este hospital	Subdirección de Enseñanza
2.0 Recepción de solicitud, elaboración y difusión de convocatoria, registro e integración de expedientes de candidatos, elaboración y envío de relación	2.1 Recibe instrucción, elabora y difunde la convocatoria y la relación de médicos aspirantes para ingresar a algún curso de especialidad que se imparte en este hospital. 2.2 Integra el expediente de cada aspirante con la documentación requerida para su registro. 2.3 Envía a la Subdirección de Enseñanza la relación de candidatos inscritos para cursar alguna especialidad.	División de Enseñanza de Posgrado
3.0 Recepción de relación de candidatos, y solicitud de calendario de entrevistas.	3.1 Recibe la relación de candidatos y solicita el calendario para las entrevistas a la División de Enseñanza de Posgrado.	Subdirección de Enseñanza
4.0 Elaboración y envío de propuesta del calendario de entrevistas	4.1 Elabora y envía la propuesta del calendario de entrevistas por cada una de las especialidades a la Subdirección de Enseñanza para su aprobación,	División de Enseñanza de Posgrado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	7. Procedimiento para garantizar la transparencia en los procesos de selección de aspirante a los cursos de posgrado		Hoja: 4 de 8




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Revisión de propuesta de calendario	<p>5.1 Revisa la propuesta de calendario.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la División de Enseñanza de Posgrado para su modificación, regresa al punto 4.</p> <p>Sí: Autoriza la ejecución del calendario a la División de Enseñanza de Posgrado y envía calendario para su conocimiento a la Dirección de Enseñanza e Investigación</p>	Subdirección de Enseñanza
6.0 Supervisión de las entrevistas	6.1 Supervisa en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación las entrevistas que se llevan a cabo con los profesores de las diferentes especialidades.	Subdirección de Enseñanza / División de Enseñanza de Posgrado
7.0 Supervisión de la integración de expedientes	7.1 Supervisa que la integración de los expedientes incluyan los antecedentes curriculares y las hojas de evaluación de las entrevistas, certificando así la transparencia de la selección.	Subdirección de Enseñanza, División de Enseñanza de Posgrado
8.0 Análisis de expedientes, identificación de alumnos seleccionados y turno.	<p>8.1 Analiza la información de los expedientes e identifica a los alumnos seleccionados.</p> <p>8.2 Envía relación de alumnos seleccionados a la Subdirección de Enseñanza y solicita autorización para publicar los resultados del proceso de selección</p>	División de Enseñanza de Posgrado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

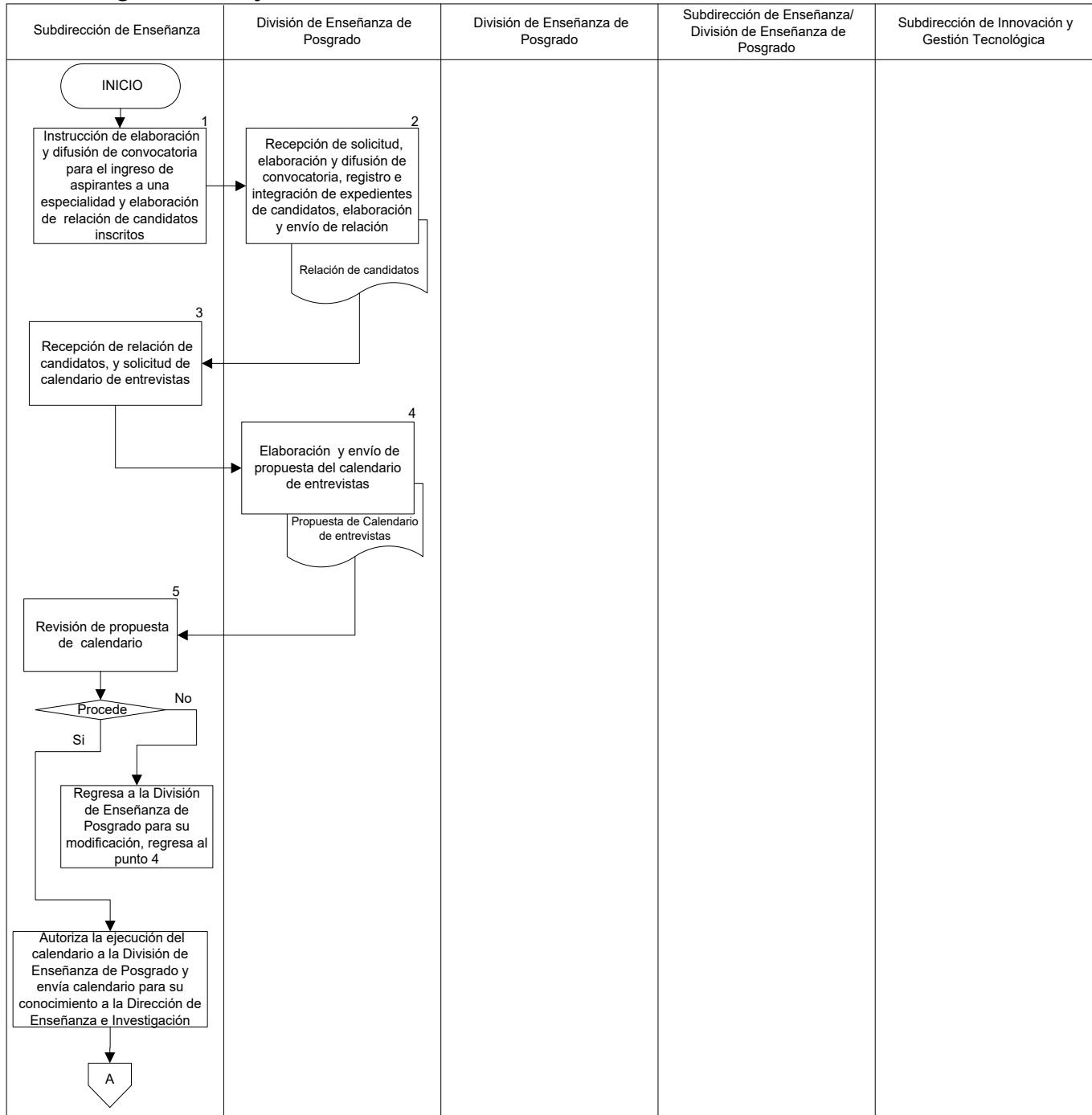
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	7. Procedimiento para garantizar la transparencia en los procesos de selección de aspirante a los cursos de posgrado		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Recepción y revisión de alumnos seleccionados.	<p>9.1 Recibe y revisa la relación de alumnos seleccionados.</p> <p>Procede:</p> <p>No: regresa a la División de Enseñanza de Posgrado para su corrección.</p> <p>Sí: Emite y envía a la Subdirección de Innovación y Gestión Tecnológica, el oficio de autorización para que se publiquen los resultados en la página web del hospital y continúe el proceso de inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de autorización de publicación de resultados 	Subdirección de Enseñanza
10.0 Recepción del oficio de autorización y publicación de resultados en la página web del hospital	10.1 Recibe el oficio de autorización y publica los resultados de los alumnos seleccionados, en la página web del Hospital.	Subdirección de Innovación y Gestión Tecnológica
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	7. Procedimiento para garantizar la transparencia en los procesos de selección de aspirante a los cursos de posgrado		Hoja: 6 de 8

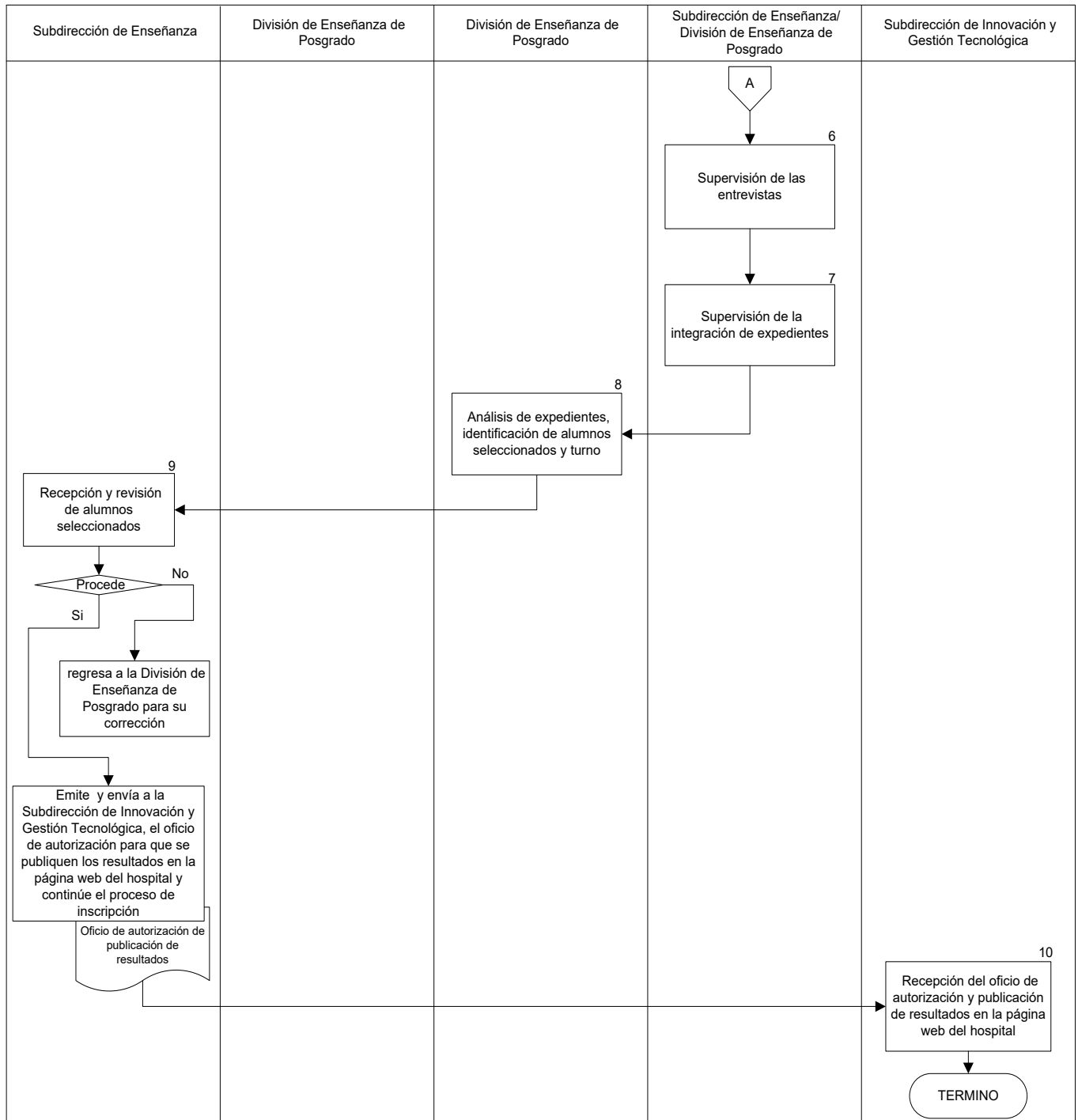
5.0 Diagrama de flujo






CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	7. Procedimiento para garantizar la transparencia en los procesos de selección de aspirante a los cursos de posgrado		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	7. Procedimiento para garantizar la transparencia en los procesos de selección de aspirante a los cursos de posgrado		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma Oficial Mexicana para la organización y funcionamiento de residencias médicas	NOM – 090 – SSA1 – 1994
Ley General de Salud	Título 4 Capítulo II

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de autorización de publicación de resultados	1 año	División de Enseñanza de Posgrado	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Calendario de entrevistas.- Grupo de actividades consideradas en un periodo de tiempo determinado, para llevar a cabo el acercamiento indispensable para identificar el perfil, experiencia y desenvolvimiento de los médicos interesados en realizar una especialidad en el Hospital



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	8. Procedimiento para vigilar el funcionamiento y actualización de la biblioteca digital		Hoja: 1 de 6

8. PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR EL FUNCIONAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA DIGITAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	8. Procedimiento para vigilar el funcionamiento y actualización de la biblioteca digital		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Mantener el funcionamiento y actualización de los recursos digitales de acceso a la información médica y de las ciencias de la salud para obtener el fortalecimiento de los programas de especialidad y subespecialidad que se desarrollan en este hospital.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Enseñanza, al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica y a la Subdirección de Innovación y Gestión Tecnológica.

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud




3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica identificará las bibliotecas digitales y bases de datos relacionadas con el acceso a información médica, de instituciones públicas, privadas, nacionales o internacionales, por medios: electrónicos, recomendación, experiencia personal etc., que contengan los acervos requeridos de acuerdo a las especialidades que se realizan en este hospital.

3.2 La Subdirección de Enseñanza promoverá que las Divisiones de Pregrado, Educación Médica Continua, Posgrado y Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, coordinen la programación de videoconferencias de los alumnos en formación.

3.3 La Subdirección de Enseñanza vigilará que la página WEB de la Dirección de Enseñanza e Investigación se mantenga actualizada.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	8. Procedimiento para vigilar el funcionamiento y actualización de la biblioteca digital		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Publicación de bases de datos de información médica y de ciencias de la salud.	1.1 Publica el listado con las direcciones electrónicas así como las claves de acceso de las bases de datos de información médica y de las ciencias de la salud. <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Secretaría de Salud
2.0 Consulta de página Web de la Secretaría de Salud, imprime listado y actualiza el acervo de la biblioteca digital del hospital.	2.1 Consulta la página Web de la Secretaría de Salud e imprime listado con las direcciones electrónicas y las claves de acceso y las evalúa, actualizando así el acervo de la biblioteca digital. <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Subdirección de Enseñanza
3.0 Envío de listado de direcciones electrónicas para su difusión en la página Web.	3.1 Envía al Departamento de Información, Documentación y Comunicación Médica las claves de acceso de las direcciones electrónicas, que correspondan al interés de los programas académicos, para su difusión en la página web del hospital y solicita realice la búsqueda de nuevas bases de datos para consulta <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Subdirección de Enseñanza
4.0 Recepción de listado y solicitud de incorporación de enlaces en la página Web del hospital	4.1 Recibe listado de bases de datos médicas y solicita a la Subdirección de Innovación y Gestión Tecnológica, la incorporación de los enlaces para acceder a dichas direcciones electrónicas en la página web del hospital. <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Departamento de Información, Documentación y Comunicación Médica
5.0 Recepción de listado y comunicación de enlaces electrónicos incluidos en la página Web del hospital	5.1 Recibe listado y comunica al Departamento de Información, Documentación y Comunicación Médica, la inclusión de los enlaces solicitados en la página web del hospital. <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Subdirección de Innovación y Gestión Tecnológica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

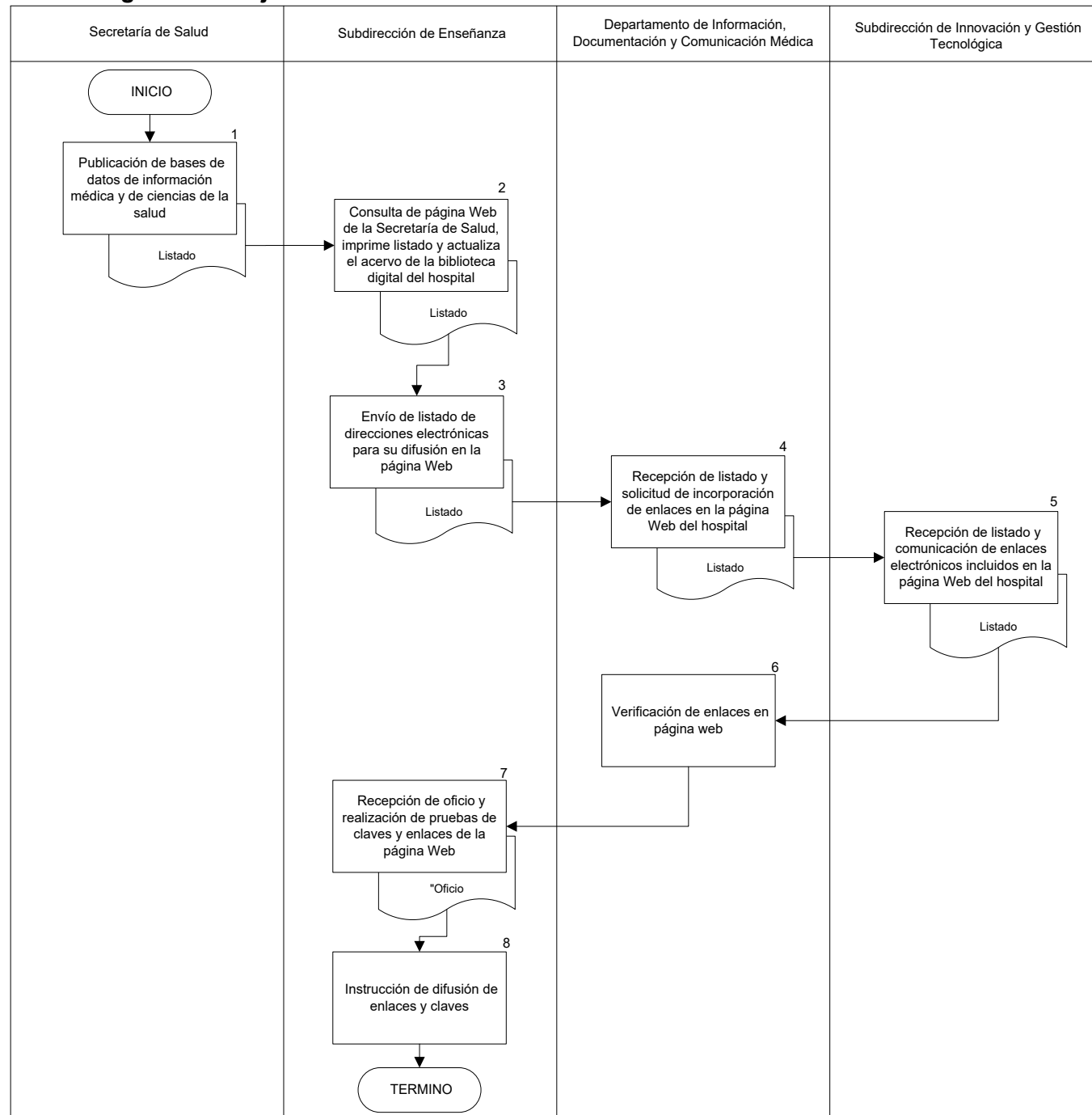
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	8. Procedimiento para vigilar el funcionamiento y actualización de la biblioteca digital		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación de enlaces en página web	6.1 Verifica que la página web del hospital contenga los enlaces correspondientes a las bases de datos y mediante oficio informa a la Subdirección de Enseñanza que los enlaces ya se encuentran en la página web.	Departamento de Información, Documentación y Comunicación Médica
7.0 Recepción de oficio y realización de pruebas de claves y enlaces de la página Web.	7.1 Recibe oficio de notificación y realiza pruebas con las claves y los enlaces de las bases de datos en la página Web. • Oficio	Subdirección de Enseñanza
8.0 Instrucción de difusión de enlaces y claves.	8.1 Instruye a la División de Enseñanza de Posgrado lleve a cabo la difusión entre los profesores y residentes de las diferentes especialidades de los enlaces y claves disponibles para acceder a las bases de datos de su interés.	Subdirección de Enseñanza
TERMINA PROCEDIMIENTO		




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	8. Procedimiento para vigilar el funcionamiento y actualización de la biblioteca digital		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	8. Procedimiento para vigilar el funcionamiento y actualización de la biblioteca digital		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de autorización de difusión de enlaces en página web del hospital	1 año	Departamento de información, documentación y comunicación médica	Número de oficio

8.0 Glosario

8.1 Listado.- Relación de direcciones electrónicas con las bases de datos de información médica y de las ciencias de la salud, que proporciona la Secretaría de Salud para ser consultadas por el personal en formación



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos




10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	9. Procedimiento para validar y/o modificar la información solicitada por la Subdirección de Planeación		Hoja: 1 de 7

9.0 PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR Y/O MODIFICAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	9. Procedimiento para validar y/o modificar la información solicitada por la Subdirección de Planeación		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Validar la información que solicita la Subdirección de Planeación, para confirmar el cumplimiento de indicadores contemplados en las metas institucionales.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación, la Subdirección de Enseñanza y áreas adscritas a la misma (División de Enseñanza de Pregrado, División de Enseñanza de Posgrado, División de Educación Médica Continua y Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica).

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1. La Subdirección de Enseñanza identificará el avance o desarrollo de la enseñanza de las actividades académicas que se imparten en este hospital, el cual estará establecido en el informe que se presenta a la Junta de Gobierno, referente al cumplimiento físico de las metas propuestas institucionalmente.
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza coordinará y evaluará periódicamente la información que se proporcione a la Dirección General, de todas las acciones tomadas y autorizar los informes correspondientes.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza planeará y programará conjuntamente con las autoridades centrales de Enseñanza en Salud y/o las Instituciones de Educación Media y Superior en el campo de Salud, todas las acciones de supervisión que se realicen en la Institución.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ	Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza			Rev. A
	9. Procedimiento para validar y/o modificar la información solicitada por la Subdirección de Planeación			Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de información para integración de informe del Director General	1.1 Solicita mediante oficio la información requerida para la integración del informe del Director General, así como los formatos establecidos para ello. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Planeación
2.0 Recepción de formatos e identificación de fecha límite de entrega.	2.1 Recibe oficio de solicitud con los formatos e identifica la fecha límite de entrega. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Enseñanza
3.0 Envío de formatos para su llenado estableciendo fecha límite de entrega.	3.1 Envía los formatos a las divisiones correspondientes para su llenado y establece e informa la fecha límite de entrega para su revisión.	Subdirección de Enseñanza
4.0 Recepción y envío de formatos requisitados.	4.1 Recibe los formatos y procede a integrar la información solicitada. 4.2 Regresa a la Subdirección de Enseñanza formatos requisitados para su autorización	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)
5.0 Recepción y Análisis de la información.	5.1 Recibe y analiza la información requisitada para verificar que cumpla con los indicadores establecidos: Procede: No: Comunica al área solicitante, los puntos que deben sustentarse. Regresa a la actividad 4. Sí: Comunica al área correspondiente su autorización para que mediante oficio, la información sea enviada a la Subdirección de Planeación.	Subdirección de Enseñanza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

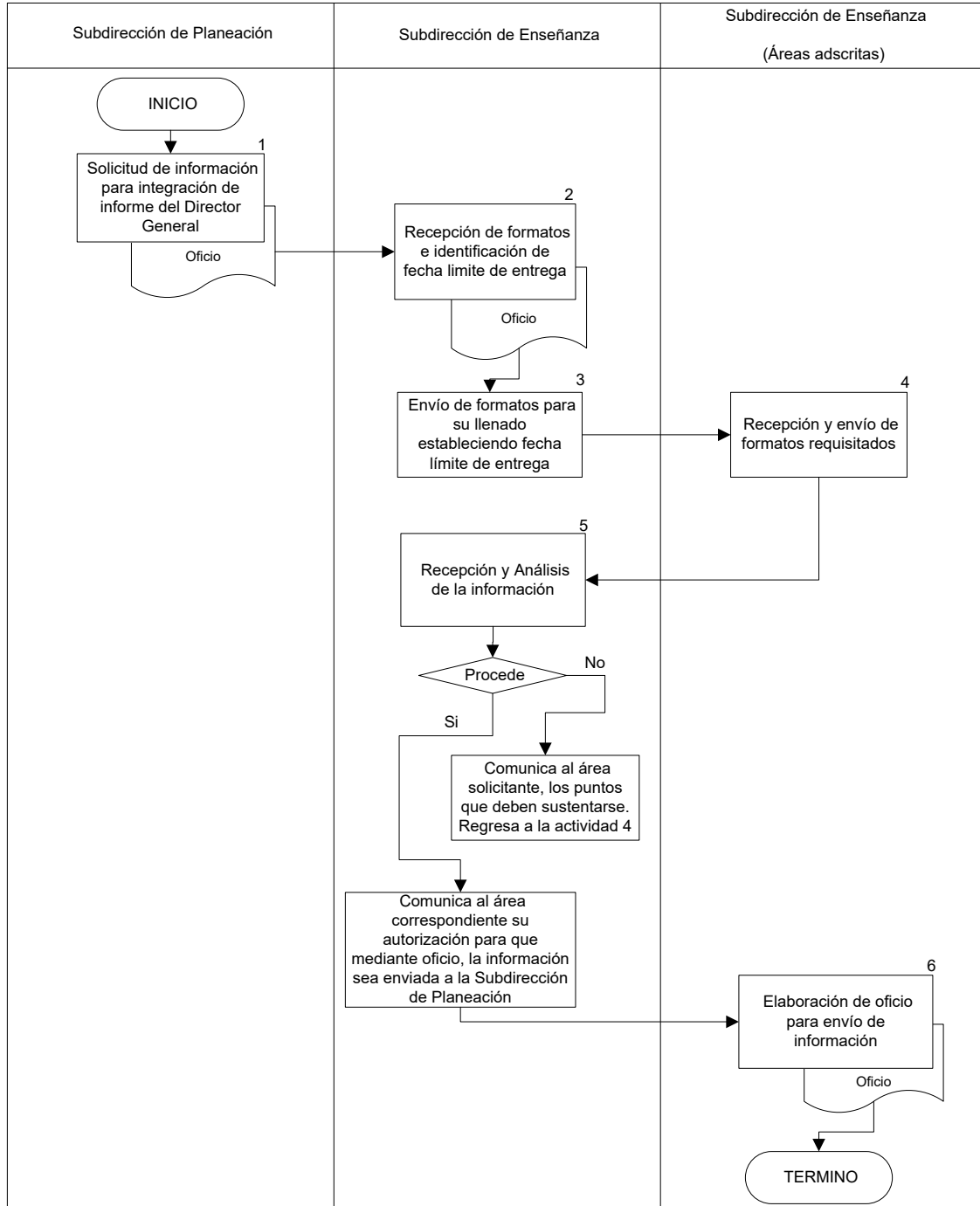
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	9. Procedimiento para validar y/o modificar la información solicitada por la Subdirección de Planeación		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de oficio para envío de información	6.1 Elabora el oficio correspondiente de envío a la Subdirección de Planeación con la información revisada y autorizada por la Subdirección de Enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Enseñanza (Áreas adscritas)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	9. Procedimiento para validar y/o modificar la información solicitada por la Subdirección de Planeación		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	9. Procedimiento para validar y/o modificar la información solicitada por la Subdirección de Planeación		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de entrega de formatos requisitados	1 año	División de Educación Médica Continua/ División de Enseñanza de Pregrado/ División de Enseñanza de Posgrado/ Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica	Número de oficio



8.0 Glosario

- 8.1 Informe del Director General.-** Conjunto de información relevante que generan todos los servicios del hospital, identificando el cumplimiento de indicadores y resultados de productividad, que integra la Subdirección de Planeación para presentarla trimestralmente al Director General del Hospital.
- 8.2 Subdirección de Enseñanza (áreas adscritas).-** Se refiere a las áreas adscritas a la Subdirección de Enseñanza que son: Divisiones de Educación Médica Continua, Enseñanza de Pregrado, Enseñanza de Posgrado y Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	9. Procedimiento para validar y/o modificar la información solicitada por la Subdirección de Planeación		Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos




10.1 Formato que proporciona la Subdirección de Planeación, para recabar la información solicitada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	10. Procedimiento para coordinar con la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, el mantenimiento y actualización de la plantilla de profesores de las diversas especialidades.		Hoja: 1 de 8

10. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR CON LA FACULTAD DE MEDICINA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PLANTILLA DE PROFESORES DE LAS DIVERSAS ESPECIALIDADES.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	10. Procedimiento para coordinar con la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, el mantenimiento y actualización de la plantilla de profesores de las diversas especialidades.		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Proponer ante la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México la plantilla de los profesores de las especialidades que se imparten en este hospital, a fin de mantener el buen nivel académico de los programas que se ofrecen en este Hospital.




2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación, la Subdirección de Enseñanza, a las Divisiones de Pregrado y de Posgrado y a las Subdirecciones Médicas del Hospital
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México

3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Enseñanza incorporará los requisitos del perfil académico que solicita la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, para seleccionar a los profesores titulares y adjuntos de los cursos de especialidad
- 3.2 La Subdirección de Enseñanza propiciará la participación de los jefes de división como profesores mediante la gestión de cursos de capacitación pedagógica y el fomento de la investigación.
- 3.3 Las Divisiones de Enseñanza de Pregrado y Enseñanza de Posgrado una vez verificado que los profesores titulares seleccionados cumplan con el perfil requerido, realizarán los trámites correspondientes ante la Facultad de Medicina de la UNAM para registrar y/o actualizar la plantilla correspondiente.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	10. Procedimiento para coordinar con la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, el mantenimiento y actualización de la plantilla de profesores de las diversas especialidades.		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de necesidades de la plantilla de profesores	1.1 Solicita a la Divisiones de Pregrado y de Posgrado identificar las necesidades de actualización y en su caso, vacantes de la plantilla de profesores.	Subdirección de Enseñanza
2.0 Recepción de solicitud, elaboración y envío de listado de necesidades	2.1 Recibe solicitud y elabora y envía el listado de las necesidades detectadas a la Subdirección de Enseñanza para su conocimiento. • Listado	Divisiones de Pregrado y de Posgrado
3.0 Recepción de necesidades e inicio de búsqueda de profesores	3.1 Recibe listado con las necesidades detectadas y elabora oficio de invitación a las Subdirecciones médicas del Hospital, para que propongan al personal médico de sus áreas que cubra el perfil requerido • Listado/Oficio de invitación	Subdirección de Enseñanza
4.0 Recepción de invitación, elaboración y envío de propuesta de médicos que cubran el perfil.	4.1 Recibe oficio de invitación e identifica al personal que cubra el perfil. 4.2 Elabora la propuesta de los médicos que cubran el perfil requerido y la envía a la Subdirección de Enseñanza. • Propuesta	Subdirecciones Médicas del Hospital
5.0 Recepción de propuesta, análisis y selección de profesores	5.1 Recibe listado con los nombres de los candidatos, analiza y selecciona al personal que cubrirá las vacantes de la plantilla de profesores. • Listado	Subdirección de Enseñanza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	10. Procedimiento para coordinar con la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, el mantenimiento y actualización de la plantilla de profesores de las diversas especialidades.		Hoja: 4 de 8




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Envío de seleccionados para su incorporación a la plantilla de profesores	<p>6.1 Envía a las Divisiones de Pregrado y de Posgrado la relación del personal seleccionado para incorporarse a la plantilla de profesores, para que se incluya en los formatos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de personal seleccionado 	Subdirección de Enseñanza
7.0 Recepción y turno de los nombres seleccionados requisitando formatos correspondientes.	7.1 Recibe e incorpora los nombres del personal seleccionado en los formatos correspondientes y los turna a la Subdirección de Enseñanza	Divisiones de Pregrado y de Posgrado
8.0 Recepción y envío de formatos para su aprobación	8.1 Recibe formatos requisitados y los envía a la Dirección de Enseñanza e Investigación para su aprobación	Subdirección de Enseñanza
9.0 Análisis y evaluación del personal seleccionado	<p>9.1 Analiza y evalúa la relación del personal seleccionado.</p> <p>Procede:</p> <p>NO: Regresa formatos con las modificaciones a la Subdirección de Enseñanza. Se reinicia el proceso en el punto 6.</p> <p>SI: Elabora oficio de envío a la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México para su aceptación y trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Dirección de Enseñanza e Investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

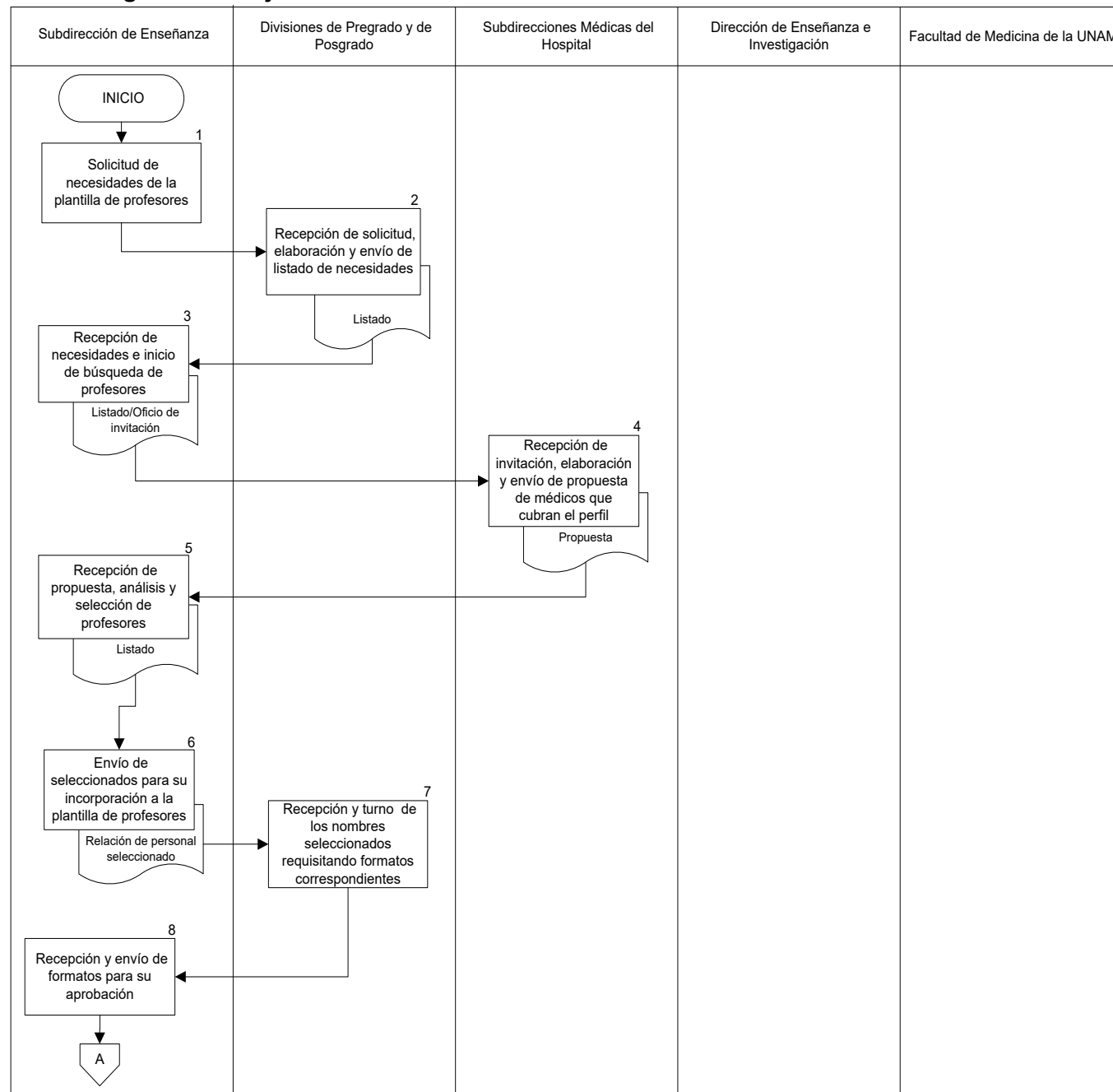
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	10. Procedimiento para coordinar con la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, el mantenimiento y actualización de la plantilla de profesores de las diversas especialidades.		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Recepción y evaluación de propuesta de candidatos.	<p>10.1 Recibe el oficio y los formatos con la propuesta de profesores, evalúa en sesión del Comité correspondiente y emite su respuesta.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Envía oficio de respuesta a la Dirección de Enseñanza. Regresa a actividad 9.</p> <p>Si: Emite nombramiento del personal aceptado y lo envía a la Dirección de Enseñanza e Investigación.</p>	Facultad de Medicina de la UNAM
11.0 Recepción de Nombramientos de profesores aceptados	11.1 Recibe los nombramientos de profesores aceptados e informa a la Subdirección de Enseñanza, para concluir con los trámites administrativos internos correspondientes.	Dirección de Enseñanza e Investigación
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	10. Procedimiento para coordinar con la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, el mantenimiento y actualización de la plantilla de profesores de las diversas especialidades.		Hoja: 6 de 8

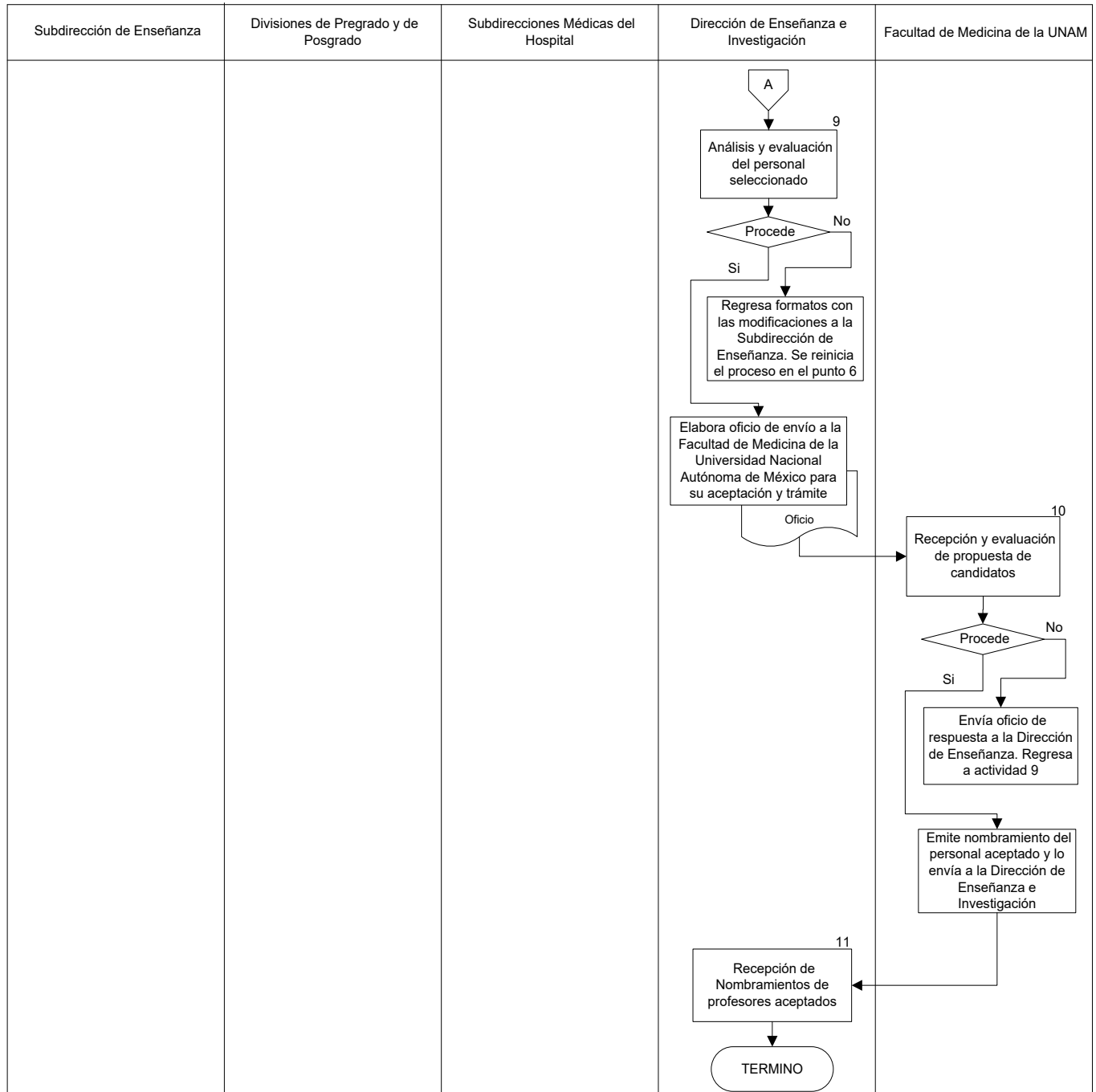
5.0 Diagrama de flujo






CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	10. Procedimiento para coordinar con la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, el mantenimiento y actualización de la plantilla de profesores de las diversas especialidades.		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.
	Subdirección de Enseñanza		Rev. A
	10. Procedimiento para coordinar con la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, el mantenimiento y actualización de la plantilla de profesores de las diversas especialidades.		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de autorización	3 años	División de Posgrado División de Pregrado	Número de oficio
Nombramiento de profesores	3 años	División de Posgrado División de Pregrado	Nombre y Fecha

8.0 Glosario

8.1 Plantilla de Profesores.- Listado de Médicos Especialistas adscritos al Hospital, que participan como profesores del personal en formación de acuerdo a la especialidad correspondiente, de acuerdo a los perfiles requeridos por la Facultad de Medicina de la UNAM.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Susana L. Gachuz Arévalo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Coordinadora de Diplomados	Subdirector de Enseñanza	Director de Enseñanza e Investigación
Firma			
Fecha	12/02/2016	12/02/2016	12/02/2016