

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

OCTUBRE, 2023





<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>3</b>
<b>II. MARCO JURÍDICO</b>	<b>4</b>
<b>III. MISIÓN Y VISIÓN</b>	<b>9</b>
<b>IV. ATRIBUCIONES</b>	<b>10</b>
<b>V. ORGANIGRAMA</b>	<b>12</b>
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>13</b>
<b>DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA</b>	
<b>OFICINA DE AUDIOVISUAL</b>	
<b>VII. GLOSARIO</b>	<b>16</b>
<b>VIII. ANEXOS</b>	<b>17</b>
<b>IX. APROBACIÓN DEL MANUAL</b>	<b>18</b>



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



## **INTRODUCCIÓN**

En respuesta a la necesidad de contar con un instrumento administrativo vigente que contenga los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, organigrama y descripción de funciones, el Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza elaboró el presente Manual con el propósito de ser el marco de referencia para delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura, y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito al mismo.

El documento se actualizará conforme a las necesidades del Departamento o cuando exista algún cambio en la normatividad aplicable. El Manual estará disponible para consulta en el portal Institucional.

En este contexto, el Manual del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza constituye un instrumento administrativo que servirá como guía metodológica para el desarrollo de las funciones, y en la medida que se mejore o actualice se promoverá la eficiencia de los servicios prestados.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**OBJETIVO**

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



## **I. ANTECEDENTES**

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

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

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

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



## **II. MARCO JURÍDICO**

### **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**

DOF 05-02-1917. Última reforma publicada en el DOF 06-06-2023.

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma publicada en el DOF 03-05-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

DOF 26-05-2000. Última reforma publicada en el DOF 11-05-2022.

Ley General de Protección Civil.

DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF 11-06-2003. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

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

DOF 26-01-2017.

Ley General de Salud.

DOF 07-02-1984. Última reforma publicada en el DOF 29-05-2023.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04-08-1994. Última reforma publicada en el DOF 18-05-2018.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF 18-07-2016. Última reforma publicada en el DOF 27-12-2022.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

DOF 29-06-1992. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

DOF 19-11-2019. Última reforma publicada en el DOF 02-09-2022.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma publicada en el DOF 16-02-2018.

Ley General de Archivos.

DOF 15-06-2018. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

DOF 02-08-2006. Última reforma publicada en el DOF 31-10-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 01-02-2018. Última reforma publicada en el DOF 08-05-2023.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 10-05-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

DOF 30-05-2011. Última reforma publicada en el DOF 06-01-2023.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DOF 09-05-2016. Última reforma publicada en el DOF 20-05-2021.

**CÓDIGOS**

Código Civil Federal.

DOF 26-05-1928. Última reforma publicada en el DOF 11-01-2021.



Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

DOF 07-06-2023.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

DOF 26-01-1990. Última reforma publicada en el DOF 23-11-2010.

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

DOF.26-03-2014.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF 11-03-2008. Última reforma publicada en el DOF 14-03-2014.

Reglamento de la 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.

DOF 23-09-2013.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil.

DOF 13-05-2014. Última reforma publicada en el DOF 09-12-2015.

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

DOF 05-04-2004, Última reforma publicada en el DOF 17-12-2014.

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

DOF 30-11-2012.

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

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



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



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

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

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

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

**ACUERDOS**

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

DOF: 06/07/2017.

**PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

DOF 12-07-2019.

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

DOF 17-08-2020.

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

DOF 30-08-2019.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**LINEAMIENTOS**

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

DOF 18-08-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

DOF 03-07-2015.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

DOF 18-09-2020.

**DOCUMENTOS NORMATIVOS**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

05-11-2020.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

17-10-2022.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Apoyar a la Dirección de Enseñanza en la organización técnica y administrativa para el funcionamiento y disponibilidad de los espacios e infraestructura para fines académicos, a través de actividades de comunicación que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

#### **VISIÓN**

Ser una vía de comunicación para proporcionar información constante y actualizada que se difunda a través de Internet y del uso de las diversas aplicaciones electrónicas para realizar eventos a distancia y redes sociales oficiales, buscando consolidar una red de usuarios y especialistas a nivel nacional e internacional que participe activamente a favor de la salud respiratoria.



#### **IV. ATRIBUCIONES**

De conformidad con el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, aprobado el 05 de noviembre de 2020 en la Centésima décima séptima reunión de la H. Junta de Gobierno, corresponde al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, lo siguiente:

**ARTÍCULO 29.** - La Dirección de Enseñanza tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Subdirección de Enseñanza.
- II. Planear y dirigir las actividades relacionadas con el diseño, programación y desarrollo de las actividades de enseñanza en el Instituto, entre las que se incluyan estudios de pregrado y posgrado, así como diplomados y cursos educación continua; además de capacitación y actualización de recursos humanos.
- III. Promover y coordinar los intercambios científicos y técnicos intra y extra institucionales para la enseñanza médica.
- IV. Promover ante las autoridades correspondientes, la firma de convenios con instituciones de asistencia médica y organizaciones no gubernamentales (por ejemplo, sociedades médicas), para la actualización del personal en materia de atención preventiva, ambulatoria y hospitalaria de las enfermedades respiratorias.
- V. Asesorar en la materia a otras unidades de servicios médicos y centros de enseñanza.
- VI. Coordinar la enseñanza de pregrado y posgrado con Instituciones de Educación Superior para formar personal en el área biomédica, especialmente en el campo de las enfermedades respiratorias.
- VII. Otorgar Títulos Profesionales; Diplomas y Certificados de acuerdo a las actividades de formación de recursos humanos y educación médica continua.
- VIII. Desarrollar acciones tendientes a difundir entre la población en general, la información pertinente para la prevención, detección oportuna, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades respiratorias más frecuentes.
- IX. Organizar y operar un centro de documentación especializada en enfermedades respiratorias, así como difundir el contenido de su acervo y proporcionar los servicios de consulta para el Instituto y solicitantes externos.
- X. Las demás necesarias para el cumplimiento de las anteriores.

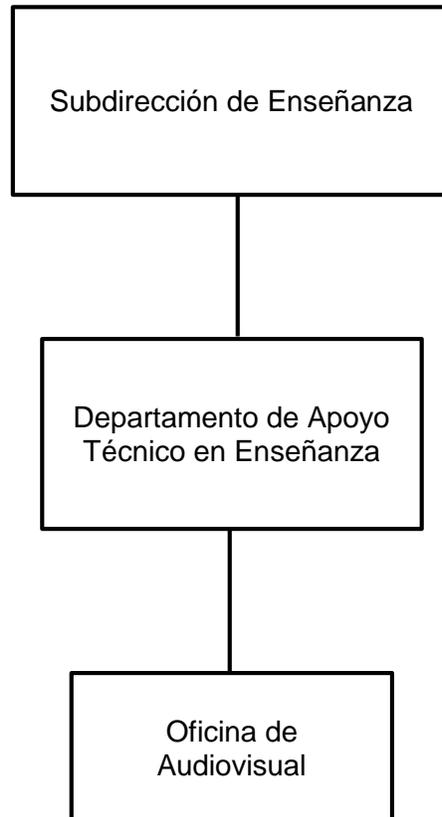


**ARTÍCULO 36.-** La Subdirección de Enseñanza tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Departamento de Formación de Posgrado, del Departamento de Formación de Pregrado, del Departamento de Educación Continua, del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, Oficina de la Biblioteca y Editorial, Escuela de Enfermería y Escuela de Formación Técnica.
- II. Programar, coordinar y evaluar las actividades docentes para la formación de médicos especialistas en Neumología, Neumología Pediátrica, Otorrinolaringología y Cirugía Cardiorrácica, Alergia e Inmunología y Medicina Nuclear.
- III. Colaborar con las Instituciones de Educación Superior en la actualización, promoción y cumplimiento de los planes de estudios aprobados en las diversas áreas profesionales que se imparten en el Instituto.
- IV. Promover y participar en actividades de intercambio académico y profesional con Instituciones de Educación Superior y de Salud nacionales y extranjeras.
- V. Apoyar a otras Instituciones de Salud en la formación de médicos especialistas.
- VI. Supervisar las actividades administrativas destinadas a la programación y asignación de plazas de médicos residentes.
- VII. Colaborar con la Dirección General de Enseñanza en Salud en el diseño de los instrumentos de evaluación de los médicos residentes.
- VIII. Coordinar los intercambios científicos y técnicos extra institucionales de enseñanza médica y las asesorías en materia de enfermedades respiratorias a otras unidades de servicios médicos.
- IX. Difundir información a la población en general acerca de la prevención de enfermedades respiratoria.
- X. Las demás necesarias para el cumplimiento de las anteriores.



## V. ORGANIGRAMA





## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO EN ENSEÑANZA**

#### **OBJETIVO**

Supervisar/coordinar la administración de aulas y espacios académicos para el apoyo a la programación de las actividades académicas institucionales; así como coordinar la utilización de medios de comunicación y de información, a través de tecnologías de la información, con el fin de difundir el conocimiento médico y científico en relación a los padecimientos respiratorios.

#### **FUNCIONES**

1. Supervisar y evaluar las actividades de las personas adscritas al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza, bajo el principio de igualdad y no discriminación, así como los criterios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia, trabajo en equipo, trabajo multidisciplinario, evitando la duplicidad de funciones, con el fin de llevar a cabo un adecuado funcionamiento y desempeño del ejercicio de las funciones en cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar con las áreas de la Dirección de Enseñanza la planeación y desarrollo de actividades educativas dirigidas a los diferentes sectores de personal de salud dentro y fuera del Instituto, con el fin de utilizar las tecnologías de comunicación e información para el desempeño de las actividades institucionales.
3. Programar eventos y espacios académicos en el Instituto, con el fin de que se lleven a cabo las diferentes actividades médico administrativas y de enseñanza.
4. Coordinar el diseño de materiales para educación continua y educación para la salud, con la finalidad de difundir el conocimiento en materia de enfermedades respiratorias, para la difusión de actividades.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



5. Coordinar la actualización del portal Web del INER en cuanto a la información relacionada con la Dirección de Enseñanza, con el fin de difundir eventos académicos, convocatorias de las escuelas, de especialidades médicas del Departamento de Posgrado, y actualización de información del portal correspondiente a la Dirección de enseñanza.
6. Gestionar la obtención de recursos humanos, físicos y materiales para el desarrollo de las actividades de enseñanza, con el fin de administrar de forma racional y mesurada los recursos.
7. Implementar mecanismos de registro, análisis y de reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales que son solicitados de manera periódica y que coadyuvan al análisis del desempeño institucional.



## **OFICINA DE AUDIOVISUAL**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Realizar las transmisiones correspondientes a los eventos institucionales que se planean en la Dirección de Enseñanza en coordinación con los Departamentos de Apoyo Técnico y Educación Continua, con el fin de mantener informado a la población en general.
2. Difundir información a la población en general, acerca de la prevención de enfermedades respiratorias por medio de redes sociales oficiales, con el fin de mantener informado al público usuario.
3. Dar seguimiento a los procesos de elaboración de proyectos de material audiovisual, con el fin de otorgar un servicio de calidad y la adecuada preparación de los materiales audiovisuales.
4. Brindar apoyo técnico en eventos y espacios médico administrativos y académicos, con el fin de contribuir al fortalecimiento del conocimiento del personal médico y administrativo.
5. Programar las actividades de apoyo intra y extramuros de la Dirección de Enseñanza, con la finalidad de contribuir en el desempeño de las actividades institucionales.



## VII. GLOSARIO

**Portal WEB.** Sitio oficial del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas en la red para búsqueda y consulta de información para el público en general.

**Intra Muro.** Al interior de las instalaciones del Instituto.

**Extra Muro.** Al exterior de las instalaciones del Instituto.

**Material Audiovisual.** Material de apoyo diseñado en audio con video con imágenes fijas (fotografías) o en movimiento.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**VIII. ANEXOS**

Sin Anexos.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



**IX. APROBACIÓN DEL MANUAL**

REALIZÓ

\_\_\_\_\_  
**D.I. DANIEL ÁVILA GARCÍA**  
Titular del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza

REVISÓ

  
\_\_\_\_\_  
**LCDA. ANA CRISTINA GARCÍA MORALES**  
Titular del Departamento de Asuntos Jurídicos  
\_\_\_\_\_  
**ÉRICA VAZQUEZ MORALES**  
Adscrita al Departamento de Planeación

SANCIONÓ

  
\_\_\_\_\_  
**L. C. P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA**  
Titular del Departamento de Planeación

AUTORIZÓ

  
\_\_\_\_\_  
**DRA. MARIA DEL CARMEN CANO SALAS**  
Titular de la Subdirección de Enseñanza  
\_\_\_\_\_  
**DR. JUAN CARLOS VAZQUEZ GARCÍA**  
Titular de la Dirección de Enseñanza

FECHA DE APROBACIÓN:	DÍA	MES	AÑO
	02	10	2023