



**INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA
IGNACIO CHÁVEZ**



**MANUAL ADMINISTRATIVO
DE LA
DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

2 DE 245

Tipo de manual:

Área

Manual Administrativo de la
Dirección de Enfermería

Dirección de Enfermería

Elaboró:

Asesoró:

Lic. Enf. Diana Teniza Noguez.

Lic. Enf. María Suárez Vázquez
Lic. Enf. Claudia Leija Hernández.

Fecha de elaboración: 25 de Febrero del 2008.

Fecha de revisión: _____

Autorizó: Lic. Enf. María Suárez Vázquez

Firma : _____



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

3 DE 245

PRÓLOGO

El manual administrativo de la Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información sobre los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, organización y funciones; constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional de la Dirección de Enfermería.

El presente manual es una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección de Enfermería por parte de la Dirección General del Instituto que siempre ha valorado y apoyado el quehacer de Enfermería.

Por lo anterior, no queremos dejar de incluir en esta tercera edición el prólogo que escribió para la primera edición, el Dr. Ignacio Chávez Rivera (ex Director General del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez) en 1989:

“La Dirección actualmente a mi cargo, desea, al presentar este manual, hacer un par de consideraciones adicionales:

La transformación profesional de la Enfermera moderna durante los últimos años ha sido enorme. Con ello se afianza el concepto de ser el apoyo fundamental de la labor del médico, a través de conocimientos y destrezas de alta calidad. Esto, sin embargo no basta. Su condición de mujer, que conlleva abnegación y ternura, constituye el venero indispensable de consuelo y protección que requiere el enfermo: << esté necesita no sólo la ciencia de sus médicos sino el amor de sus enfermeras>>.

El nexo de nuestro Departamento de Enfermería desde su nacimiento en 1943 hasta el momento presente con el grupo de enfermeras de las Hermanas de la Caridad del Verbo Encarnado hace que confluyan dos filosofías de vida: la laica de nuestra Institución y la religiosa de ellas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

4 DE 245

Ambas van unidas en una mística de servicio común: la que señala nuestro escudo, <<El amor y la Ciencia puestas al servicio del corazón>>, en beneficio de todo paciente, <<sin ver en ellos ni edad, ni raza, ni condición social>>, al ofrecerles lo mejor de nuestro conocimiento científico del momento, pero otorgado, aparte, con interés y calor humano”.

También queremos incluir en este prólogo las palabras del Dr. Fause Attie, Director General del Instituto dirigidas al personal de enfermería:

“El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez se siente honrado de contar entre su cuerpo de profesionales a enfermeras y auxiliares de tan alta calidad humana y académica”

“Acorde con esta mística y filosofía, el actual grupo de enfermeras, bajo el liderazgo de la Lic. Enf. Sor. María Suárez Vázquez, realizan actividades específicas de acuerdo a sus funciones para garantizar la superación continua de su servicio con el fin de alcanzar los más altos niveles de calidad.

Finalmente concluimos este prólogo: La Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, sabe que el éxito va revestido de trabajo, que se debe tener un sentido misional y de valores, un centro íntimo de vocación, la ética en el cuidado de la vida y la armonía en las relaciones basadas en la filosofía y mística Institucional.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN	HOJA No.			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">DIA 25</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">MES FEB.</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">AÑO 2008</td> </tr> </table>	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	5 DE 245
DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008			

INDÍCE GENERAL DEL MANUAL DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

	HOJA
Prólogo	3
Índice general del manual administrativo de la Dirección de Enfermería	5
1. Justificación general del manual de la Dirección de Enfermería	8
2. Objetivos generales del manual de la Dirección de Enfermería	9
3. Antecedentes históricos	10
4. Marco jurídico	
4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	14
4.2 Leyes	
4.2.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Reglamento del Apartado B del Artículo 123 Constitucional)	15
4.2.2 Ley General de Salud	23
4.2.3 Ley de los Institutos Nacionales de salud	37
4.2.4 Condiciones Generales de Trabajo	41
4.2.5 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	57
4.2.6 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles	59
4.3. Reglamentos	
4.3.1 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	59
4.4 Normas	
4.4.1 Normas Oficiales Mexicanas	63
4.5 Otras disposiciones	
4.5.1 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	65
4.5.2 Plan Nacional de Salud 2007-2012	66



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	6 DE 245

4.6 Códigos	
4.6.1 Código de Ética Código de Ética para las Enfermeras y Enfermeros en México	67
4.6.2 Decálogo del Código de Ética para las Enfermeras y Enfermeros en México.....	70
5. Definición de la Dirección de Enfermería.....	72
6. Descripción de la unidad.....	73
7. Misión y Visión de la Dirección de Enfermería.....	86
8. Objetivos de la Dirección de Enfermería.....	87
9. Políticas de la Dirección de Enfermería.....	90
10. Normas de la Dirección de Enfermería.....	92
11. Organigrama.....	97
12. Directorio del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.....	98
13. Directorio de la Dirección de Enfermería.....	103
14. Estructura Orgánica.....	109
15. Programas de trabajo de la Dirección de Enfermería.....	112
16. Análisis y descripción de puestos	
16.1 Introducción del análisis de puesto.....	118
16.2 Justificación del análisis de puesto.....	119
16.3 Objetivos del análisis de puesto.....	120
16.4 Directora de Enfermería.....	121
16.5 Jefe del Departamento de Administración General.....	128
16.6 Jefe del Departamento de Administración Clínica.....	134
16.7 Jefe del Departamento de Calidad del Cuidado.....	139
16.8 Jefe del Departamento de Investigación en Enfermería.....	145
16.9 Jefe del Departamento de Enseñanza.....	150
16.10 Jefe del Departamento de la Escuela de Enfermería.....	155
16.11 Supervisora de Servicios clínicos.....	162
16.12 Jefe de Servicio.....	168
16.13 Coordinador (a) de curso.....	174
16.14 Profesor de Asignatura.....	181
16.15 Licenciada en Enfermería.....	185



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	7 DE 245

16.16	Enfermera Especialista.....	190
16.17	Enfermera General.....	196
16.18	Auxiliar de Enfermería.....	201
16.19	Camillero.....	206
16.20	Secretarías	
16.20.1.	Secretaria de la Dirección de Enfermería.....	209
16.20.2.	Secretaria del Departamento de Administración General.....	212
16.20.3.	Secretaria del Departamento de Administración Clínica.....	214
16.20.4.	Secretaria del Departamento de Enseñanza.....	215
16.20.5.	Secretaria del Departamento de Calidad del Cuidado.....	218
16.20.6.	Secretaria del Departamento de Investigación.....	220
16.20.7.	Secretaria de Atención al Público.....	222
16.20.8.	Secretaria del Departamento de la Escuela de Enfermería.....	226
16.20.9.	Secretaria del Departamento de la Coordinación de Apoyo Vital.....	234
17.	Glosario de términos.....	237
18.	Bibliografía.....	244



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

8 DE 245

1. JUSTIFICACIÓN

El presente Manual Administrativo de la Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, tienen como propósito el dar a conocer a través de este documento la organización y funcionamiento de la misma.

Mediante este documento el personal de enfermería podrá conocer cuales son las características de las actividades asistenciales, docentes, administrativas y de investigación, que se establecen en la Dirección de Enfermería, con base en su filosofía, objetivos, políticas y estrategias, descritas en los análisis de puestos. Las funciones de Enfermería se describen y analizan en cada puesto, permitiendo la optimización del capital humano, y de esta manera favorecer que se proporcione calidad en la atención de los servicios de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

9 DE 245

2. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL

- Dar a conocer los elementos de gestión estratégica de la Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Unificar los objetivos, políticas, normas y organización de la Dirección de Enfermería acordes con las del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Precisar la sistematización de las funciones y actividades que desempeña el personal de enfermería para evitar duplicidad, detectar omisiones y mantener uniformidad en su desarrollo.
- Contar con un instrumento capaz de permitir la integración del personal de nuevo ingreso a las actividades asistenciales, docentes, administrativas y de investigación que caracterizan al personal de enfermería de este Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

10 DE 245

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Dirección de Enfermería

Al inicio del año de 1943 se celebró la semana médica en Monterrey, N.L., a la cual fue invitado el Dr. Ignacio Chávez. Las conferencias fueron en el Hospital Muguerza y fue allí donde se enteró del trabajo que las Hermanas de la Caridad del Verbo Encarnado desarrollaban como supervisoras de los distintos departamentos. Pensó de inmediato en conseguir las para que trabajaran en el Instituto.

A su regreso a México el Dr. Ignacio Chávez se entrevistó con el Presidente de la República General Manuel Ávila Camacho, para pedir la autorización de contar con el apoyo de enfermeras religiosas para el Instituto, por su amplia capacidad y ser altamente calificadas, diciendo con la diplomacia que lo caracterizaba: “no las pido por el hecho de que sean religiosas sino por que son enfermeras altamente calificadas y con esa conjunción de cualidades podremos tener el servicio ideal que buscamos en el Instituto”. El Presidente autorizó que por primera vez hubiera enfermeras religiosas en una Institución oficial. Haciendo juntos el comentario: “Aquel pueblo no habrá de quejarse al ver que los hijos del mismo reciben aquí una atención mejor que en ninguna otra parte”.

Dos filosofías, dos místicas, que se fusionan, se hacen una “Vivir esa Caridad”, encarnar ese amor de misericordia a quienes nos rodean, conservando ese ideal a través de los años en el Ministerio de la salud. Llevar adelante la obra de amor, inteligencia, de audacia, de compromiso, que conllevan esas dos filosofías. Esa fue, es y será nuestra misión. “El amor y ciencia al servicio del corazón”.

Aún sin terminar la construcción, el 25 de septiembre de 1943 llegaron las primeras Hermanas: Sor María Guadalupe Cerisola Salcido y Sor María Felicitas Villegas quienes empezaron a hacerse cargo de los aspectos de organización de los Departamentos donde laborarían.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

11 DE 245

Para la inauguración del Instituto ya se encontraban las Hermanas: Sor Micaela Valdés, Sor Margarita María Escalante, Sor María del Roble Rodríguez, Sor María Dolorosa Romero, Sor María Verónica Osorno y Sor Bertha Alejandra Elizondo que se harían responsables de los siguientes departamentos: Enfermería, Dietología, Ropería, Lavandería y Archivo clínico.

Recordando las palabras del Maestro Chávez, las hermanas fueron las que más contribuyeron a darle altura, su nivel de calidad, sobre todo a definir el sistema que quería adoptar el Instituto; a ellas se debe el éxito: “estoy convencido que si el Instituto tienen una personalidad grande en el mundo, se debe a la ciencia de sus médicos, pero también estoy convencido de que si se ha enraizado en el corazón del pueblo se debe al amor de sus enfermeras”.

A continuación se dan a conocer los nombres de las Jefes del Departamento de Enfermería, desde su fundación hasta la actualidad.

Sor María Guadalupe Cerisola Salcido	1943 a 1949
Sor María Felicitas Villegas Acosta	1949 a 1955
Sor María Guadalupe Cerisola Salcido	1955 a 1961
Sor María Martha Echenique Poucel	1961 a 1967
Sor Catalina de Sena Martínez Martínez	1967 a 1971
Sor María de la Luz Rodríguez Elizondo	1971 a 1979
Sor Carmen Salas Ramos	1979
Sor Martha Elena Hernández Treviño	1979 a 1980
Sor Victoria Margarita Paz Sifuentes	1980 a 1988
Sor Beatriz Zambrano González	1988 a 1989
Sor Martha Elena Hernández Treviño	1989 a 1990
Sor María Guadalupe Suárez Vázquez	1990 a la fecha.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

12 DE 245

Reingeniería del Departamento de Enfermería

Inicialmente dentro de la estructura orgánica del Instituto la unidad de mando en enfermería se desarrolló como Departamento de Enfermería; en 1996 el Dr. Ignacio Chávez Rivera Director General del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez apoya a la Lic. Enf. María Suárez Vázquez para estructurar la organización del Departamento incorporando cuatro coordinaciones para las áreas de asistencia, administración, docencia e investigación; a partir del año 2000 fungiendo como Director General el Dr. Fause Attie el Departamento de Enfermería se convierte en Subdirección de Enfermería; ante este logro se hace necesaria una redefinición de las funciones y actividades que desarrolla a través de los conceptos de gestión estratégica, con la responsabilidad de administrar la atención de Enfermería.

A principios del año 2001 se incorpora a la Subdirección de Enfermería, la Jefatura de la Escuela de Enfermería del propio Instituto, con la finalidad de integrar en una sola organización el desarrollo profesional y al mismo tiempo incrementar la matrícula escolar.

En el año 2005 tras el cumplimiento de la filosofía institucional, así como el desarrollo de estrategias, funciones y actividades, se obtiene la conversión de coordinaciones de asistencia, administración, docencia e investigación a Jefaturas de Departamento y la Subdirección de Enfermería en Dirección de Enfermería; esta reestructuración se logra en el mes de Julio del año 2005 cuando el Dr. Fause Attie Director General del Instituto, nombra a la Licenciada en Enfermería María Suárez Vázquez Directora de Enfermería.

Debido al gran desarrollo de la Dirección de Enfermería se ha logrado la estructuración de diversos programas y líneas de investigación que han ampliado la visión en el campo de Enfermería.

En Septiembre del 2005, la Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez asume la responsabilidad del albergue para brindar un servicio de calidad y calidez.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

13 DE 245

Así mismo se forma una coordinación con el nombre de Apoyo Vital, con el objeto de unificar y organizar programas que complementan la atención de Enfermería, como son: programa de pastoral hospitalario el cual ha sido parte del hospital desde sus orígenes, el programa de Tanatología que ha estado presente desde 1999; así como el programa de Calidad Excepcional de Vida.

Debido a la detección del rezago y deserción escolar en la persona que vive con enfermedad crónica, la Secretaria de Salud y Educación Pública en convenio con otros organismos no gubernamentales apoyaron el desarrollo del programa "Sigamos Aprendiendo...en el Hospital, esta iniciativa gubernamental se implementa en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez en el año 2005; la organización de dicho programa se asigna a la Dirección de Enfermería y a partir del año 2007 se integra el Voluntariado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

14 DE 245

4. MARCO JURÍDICO

La Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo.

4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Última reforma publicada DOF 15-08-07.

Título Primero

Capítulo I

De las Garantías Individuales

Artículo 4º. El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia. Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta constitución.

Capítulo Cuarto

Del Poder Judicial

Título Sexto

Del Trabajo y de la Previsión Social

Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo; conforme a la Ley.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

15 DE 245

4.2 LEYES

4.2.1 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Reglamento del Apartado B del Artículo 123 Constitucional).

DOF 23-01-1998. Última reforma publicada DOF 03-05-2006.

Título primero

Artículo 1º. La presente Ley es de observancia general para los titulares y trabajadores de las dependencias de los Poderes de la Unión, del Gobierno del Distrito Federal, de las Instituciones que a continuación se enumeran: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Juntas Federales de Mejoras Materiales, Instituto Nacional de la Vivienda, Lotería Nacional, Instituto Nacional de Protección a la Infancia, Instituto Nacional Indigenista, Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, Comisión Nacional de Valores, Comisión de Tarifas de Electricidad y Gas, Centro Materno-Infantil Maximino Ávila Camacho y Hospital Infantil; así como de los otros organismos descentralizados, similares a los anteriores que tengan a su cargo función de servicios públicos.

Artículo 2º. Para los efectos de esta ley, la relación jurídica de trabajo se entiende establecida entre los titulares de las dependencias e instituciones citadas y los trabajadores de base a su servicio. En el Poder Legislativo los órganos competentes de cada Cámara asumirán dicha relación.

Artículo 3º. Trabajador es toda persona que preste un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de nombramiento expedido o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales.

Artículo 4º. Los trabajadores se dividen en dos grupos: de confianza y de base.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

16 DE 245

Artículo 5°. Son trabajadores de confianza:

a) Dirección, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, que de manera permanente y general le confieren la representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del mando a nivel directores generales, directores de área, adjuntos, subdirectores y jefes de departamento.

Artículo 6°. Son trabajadores de base:

Los no incluidos en la enumeración anterior y que, por ello, serán inamovibles. Los de nuevo ingreso no serán inamovibles sino después de seis meses de servicios sin nota desfavorable en su expediente.

Título Segundo

Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares

Capítulo I

Artículo 12. Los trabajadores prestarán sus servicios en virtud de nombramiento expedido por el funcionario facultado para extenderlo o por estar incluidos en las listas de raya de trabajadores temporales, para obra determinada o por tiempo fijo.

Artículo 15. Los nombramientos deberán contener:

- I. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio;
- II. Los servicios que deban prestarse, que se determinarán con la mayor precisión posible;
- III. El carácter del nombramiento: definitivo, interino, provisional, por tiempo fijo o por obra determinada;
- IV. La duración de la jornada de trabajo;
- V. El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el trabajador, y
- VI. El lugar en que prestará sus servicios



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

17 DE 245

Artículo 18. El nombramiento aceptado obliga a cumplir con los deberes inherentes al mismo y a las consecuencias que sean conformes a la ley, al uso y a la buena fe.

Artículo 28. Las mujeres disfrutarán de un mes de descanso antes de la fecha que aproximadamente se fije para el parto, y de otros dos después del mismo. Durante la lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para amamantar a sus hijos.

Artículo 30. Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicios, disfrutarán de dos períodos anuales de vacaciones, de diez días laborables cada uno, en las fechas que se señalen al efecto; pero en todo caso se dejarán guardias para la tramitación de los asuntos urgentes, para los que se utilizarán de preferencia los servicios de quienes no tuvieren derecho a vacaciones.

Capítulo III

Artículo 32. El sueldo o salario que se asigna en los tabuladores regionales para cada puesto, constituye el sueldo total que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados, sin perjuicio de otras prestaciones ya establecidas.

Artículo 40. En los días de descanso obligatorio y en las vacaciones a que se refieren los artículos del 27 al 30, los trabajadores recibirán salario íntegro; cuando el salario se pague por unidad de obra, se promediará el salario del último mes.

Artículo 42 Bis. Los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que estará comprendido en el Presupuesto de Egresos, el cual deberá pagarse en un 50% antes del 15 de diciembre y el otro 50% a más tardar el 15 de enero, y que será equivalente a 40 días del salario, cuando menos, sin deducción alguna. El Ejecutivo Federal dictará las normas conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestado sus servicios menos de un año.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

18 DE 245

Capítulo IV

Artículo 43. Son obligaciones de los titulares a que se refiere el Artículo 1o. de esta Ley:

Cumplir con todos los servicios de higiene y de prevención de accidentes a que están obligados los patrones en general;

- V. Proporcionar a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el trabajo convenido;
- VI. Cubrir aportaciones que fijen las leyes especiales para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios comprendidos en los conceptos siguientes:
 - a) Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria, y en su caso, indemnización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
 - b) Atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria en los casos de enfermedades no profesionales y maternidad;
 - c) Jubilación y pensión por invalidez o muerte;
 - d) Asistencia médica y medicinas para los familiares del trabajador, en los términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 - h) Constitución de depósitos a favor de los trabajadores con aportaciones sobre sus sueldos básicos o salarios para integrar un fondo de la vivienda a fin de establecer sistemas de financiamiento que permitan otorgar a éstos, crédito barato y suficiente para que adquieran en propiedad o condominio, habitaciones cómodas e higiénicas; para construir, repararlas o mejorarlas o para el pago de pasivos adquiridos por dichos conceptos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

19 DE 245

Las aportaciones que se hagan a dicho fondo serán enteradas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuya Ley regulará los procedimientos y formas conforme a los cuales se otorgarán y adjudicarán los créditos correspondientes.

- VII. Proporcionar a los trabajadores que no estén incorporados al régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, las prestaciones sociales a que tengan derecho de acuerdo con la ley y los reglamentos en vigor.
- VIII. Conceder licencias a sus trabajadores, sin menoscabo de sus derechos y antigüedad y en los términos de las Condiciones Generales del Trabajo, en los siguientes casos:
 - a) Para el desempeño de comisiones sindicales.
 - b) Cuando sean promovidos temporalmente al ejercicio de otras comisiones, en dependencia diferente a la de su adscripción.
 - c) Para desempeñar cargos de elección popular.
 - d) A trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, en los términos del artículo 111 de la presente Ley, y
 - e) Por razones de carácter personal del trabajador.
- IX. Hacer las deducciones, en los salarios, que soliciten los sindicatos respectivos, siempre que se ajusten a los términos de esta Ley.
- X. Integrar los expedientes de los trabajadores y remitir los informes que se le soliciten para el trámite de las prestaciones sociales, dentro de los términos que señalen los ordenamientos respectivos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

20 DE 245

Capítulo V

Artículo 44. Son obligaciones de los Trabajadores:

- I. Desempeñar sus labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes y reglamentos respectivos.
- II. Observar buenas costumbres dentro del servicio.
- III. Cumplir con las obligaciones que les impongan las Condiciones Generales de Trabajo.
- IV. Guardar reserva de los asuntos que lleguen a su conocimiento con motivo de su trabajo.
- V. Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.
- VI. Asistir puntualmente a sus labores;
- VII. No hacer propaganda de ninguna clase dentro de los edificios o lugares de trabajo, y
- VIII. Asistir a los institutos de capacitación, para mejorar su preparación y eficiencia.

Título Tercero

Del Escalafón

Capítulo I

Artículo 47. Se entiende por escalafón el sistema organizado en cada dependencia conforme a las bases establecidas en este título, para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores y autorizar las permutas.

Artículo 48. Tienen derecho a participar en los concursos para ser ascendidos, todos los trabajadores de base con un mínimo de seis meses en la plaza del grado inmediato inferior.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

21 DE 245

Título Cuarto

De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo.

Capítulo I

Artículo 67. Los sindicatos son las asociaciones de trabajadores que laboran en una misma dependencia, constituidas para el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses comunes.

Artículo 68. En cada dependencia sólo habrá un sindicato. En caso de que concurren varios grupos de trabajadores que pretendan ese derecho, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje otorgará el reconocimiento al mayoritario.

Artículo 69. Todos los trabajadores tienen derecho a formar parte del sindicato correspondiente, pero una vez que soliciten y obtengan su ingreso, no podrán dejar de formar parte de él, salvo que fueren expulsados.

Artículo 70. Los trabajadores de confianza no podrán formar parte de los sindicatos. Cuando los trabajadores sindicalizados desempeñen un puesto de confianza, quedarán en suspenso todas sus obligaciones y derechos sindicales.

Capítulo II

Artículo 87. Las Condiciones Generales de Trabajo se fijarán por el Titular de la Dependencia respectiva, tomando en cuenta la opinión del Sindicato correspondiente a solicitud de éste, se revisarán cada tres años.

Artículo 88. Las Condiciones Generales de Trabajo establecerán:

- I. La intensidad y calidad del trabajo;
- II. Las medidas que deben adoptarse para prevenir la realización de riesgos profesionales;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

22 DE 245

- III. Las disposiciones disciplinarias y la forma de aplicarlas;
- IV. Las demás reglas que fueren convenientes para obtener mayor seguridad y eficacia en el trabajo,
- V. Las labores insalubres y peligrosas que no deben desempeñar los menores de edad y la protección que se dará a las trabajadoras embarazadas;

Título Quinto

De los Riesgos Profesionales y de las Enfermedades no Profesionales.

Capítulo I

Artículo 110.- Los riesgos profesionales que sufran los trabajadores se regirán por las disposiciones de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado y de la Ley Federal del Trabajo, en su caso.

Artículo 111.- Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias; para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica, en los siguientes términos.

- I. A los empleados que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo.
- II. A los que tengan de uno a cinco años de servicios, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo.
- III. A los que tengan de cinco a diez años de servicios, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo, y
- IV. A los que tengan de diez años de servicio en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

23 DE 245

licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.

La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

4.2.2 Ley General de Salud

DOF 7-02-1984. REF. DOF 19-06-2007.

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo I.

Artículo 1º. La presente ley reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general.

Es la aplicación en toda la República y sus disposiciones son de orden público e interés social.

Artículo 2º. El derecho a la protección de la salud, tienen las siguientes finalidades:

- I. El bienestar físico y mental del hombre, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades:



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

24 DE 245

- II. La prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana:
- III. La protección y acrecentamiento de los valores que coadyuven a la creación, conservación y disfrute de condiciones de salud que contribuyan al desarrollo social:
- IV. La extensión de actitudes solidarias y responsables de la población en la preservación, conservación, mejoramiento y restauración de la salud:
- V. El disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población:
- VI. El conocimiento para el adecuado aprovechamiento y utilización de los servicios de salud, y
- VII. El desarrollo de la enseñanza y la investigación científica y tecnológica para la salud.

Artículo 3°. En los términos de esta Ley, es materia de salubridad general:

- I. La organización, control y vigilancia de la prestación de servicios y de establecimientos de salud a los que se refiere el artículo 34, fracciones I, II y IV, de esta Ley.
- IX. La organización, coordinación y vigilancia del ejercicio de actividades profesionales, técnicas y auxiliares para la salud.
- X. La promoción de la formación de recursos humanos para la salud.
- XI. La coordinación de la investigación para la salud y el control de ésta en los recursos humanos.
- XII. La información relativa a las condiciones, recursos y servicios de salud en el país;
- XIII. La educación para la salud;
- XIV. La orientación y vigilancia en materia de nutrición;
- XV. La prevención y el control de los efectos nocivos de los factores ambientales en la salud del hombre;
- XVI. La salud ocupacional y el saneamiento básico;
- XVII. La prevención y control de enfermedades no transmisibles;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

25 DE 245

- XIX. La prevención de la invalidez; y la rehabilitación de los inválidos;
- XX. La asistencia social.
- XXV. El control sanitario del proceso, uso, mantenimiento, importación, exportación y disposición final de equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos,
- XXVII. El control sanitario, de la disposición de órganos, tejidos y sus componentes, células y cadáveres de seres humanos.

Artículo 4o. Son autoridades sanitarias:

- XXIII. El Presidente de la República;
- XXIV. El Consejo de Salubridad General;
- XXV. La Secretaría de Salud; y
- XXVI. Los gobiernos de las entidades federativas, incluyendo el del Departamento del Distrito Federal.

Título Segundo

Sistema Nacional de Salud

Capítulo I.

Disposiciones Generales

Artículo 5o. El Sistema Nacional de Salud está constituido por las dependencias y entidades de la Administración Pública, tanto federal como local, y las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que presten servicios de salud, así como por los mecanismos de coordinación de acciones, y tiene por objeto dar cumplimiento al derecho a la protección de la salud.

Artículo 7o. La coordinación del Sistema Nacional de Salud estará a cargo de la Secretaría de Salud, correspondiéndole a ésta:

- IV. Promover, coordinar y realizar la evaluación de programas y servicios de salud que le sea solicitada por el Ejecutivo Federal;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

26 DE 245

- VIII. Impulsar las actividades científicas y tecnológicas en el campo de la salud,
- IX. Coadyuvar con las dependencias competentes a la regulación y control de la transferencia de tecnología en el área de salud.
- X. Promover el establecimiento de un sistema nacional de información básica en materia de salud.
- XI. Apoyar la coordinación entre las instituciones de salud y las educativas, para formar y capacitar recursos humanos para la salud;
- XII. Coadyuvar a que la formación y distribución de los recursos humanos para la salud sea congruente con las prioridades de Sistema Nacional de Salud.
- XIV. Impulsar la permanente actualización de las disposiciones legales en materia de salud, y

Artículo 10. La Secretaría de Salud promoverá la participación, en el Sistema Nacional de Salud, de los prestadores de servicios de salud, de los sectores público, social y privado, de sus trabajadores y de los usuarios de los mismos, así como de las autoridades o representantes de las comunidades indígenas, en los términos de las disposiciones que al efecto se expidan.

Así mismo, fomentará la coordinación con los proveedores de insumos para la salud, a fin de racionalizar y procurar la disponibilidad de estos últimos.

Artículo 12. La competencia de las autoridades sanitarias en la planeación, regulación, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud, se regirá por las disposiciones de esta Ley y demás normas generales aplicables.

Título Tercero

Prestación de Servicios de Salud

Capítulo I

Disposiciones Comunes

Artículo 23. Para los efectos de esta Ley, se entiende por servicios de salud todas



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

27 DE 245

aquellas acciones realizadas en beneficio del individuo y de la sociedad en general, dirigidas a proteger, promover y restaurar la salud de la persona y de la colectividad.

Artículo 24. Los servicios de salud se clasifican en tres tipos:

- I. De atención médica;
- II. De salud pública; y
- III. De asistencia social.

Artículo 27. Para los efectos del derecho a la protección de la salud, se consideran servicios básicos de salud los referentes a:

- IV. La atención médica, que comprende actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, incluyendo la atención de urgencias;

Artículo 28. Para los efectos del artículo anterior, habrá un Cuadro Básico de Insumos para el primer nivel de atención médica y un Catálogo de Insumos para el segundo y tercer nivel, elaborados por el Consejo de Salubridad General a los cuales se ajustarán las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, y en los que se agruparán, caracterizarán y codificarán los insumos para la salud.

Para esos efectos, participarán en su elaboración: La Secretaría de Salud, las instituciones públicas de seguridad social y las demás que señale el Ejecutivo Federal.

Artículo 29. Del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, la Secretaría de Salud determinará la lista de medicamentos y otros insumos esenciales para la salud, y garantizará su existencia permanente y disponibilidad a la población que los requiera, en coordinación con las autoridades competentes.

Capítulo II

Atención Médica



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

28 DE 245

Artículo 32. Se entiende por atención médica el conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

Artículo 33. Las actividades de atención médica son:

- I. Preventivas, que incluyen las de promoción general y las de protección específica;
- II. Curativas, que tienen como fin efectuar un diagnóstico temprano y proporcionar tratamiento oportuno, y
- III. De rehabilitación, que incluyen acciones tendientes a corregir las invalideces físicas o mentales.

Capítulo III

Prestadores de Servicios de Salud

Artículo 34. Para los efectos de esta Ley, los servicios de salud, atendiendo a los prestadores de los mismos, se clasifican en:

- III. Servicios sociales y privados, sea cual fuere la forma en que se contraten, y

Artículo 48. Corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias y en coordinación con las autoridades educativas, vigilar el ejercicio de los profesionales, técnicos y auxiliares de la salud en la prestación de los servicios respectivos.

Capítulo Cuarto

Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad

Artículo 49. La Secretaría de Salud y los gobiernos de las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, coadyuvarán con las autoridades



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

29 DE 245

educativas competentes para la promoción y fomento de la constitución de colegios, asociaciones y organizaciones de profesionales, técnicos y auxiliares de la salud, y estimularán su participación en el Sistema Nacional de Salud, como instancias éticas del ejercicio de las profesiones, promotoras de la superación permanente de sus miembros, así como consultoras de las autoridades sanitarias, cuando éstas lo requieran.

Título Tercero Bis

De la Protección Social de Salud

Capítulo IX

Derechos de los Beneficiarios

Artículo 77 bis 37. Los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud tendrán además de los derechos establecidos en el artículo anterior, los siguientes:

- I. Recibir servicios integrales de salud;
- II. Acceso igualitario a la atención;
- III. Trato digno, respetuoso y atención de calidad;
- IV. Conocer el informe anual de gestión del Sistema de Protección Social en Salud;
- V. Contar con su expediente clínico;
- VI. Decidir libremente sobre su atención,
- VII. Otorgar o no su consentimiento válidamente informado y a rechazar tratamientos o procedimientos;
- VIII. Ser tratado con confidencialidad;
- IX. Contar con facilidades para obtener una segunda opinión;

Título IV

Recursos Humanos para los Servicios de Salud

Capítulo I

Profesionales, Técnicos y Auxiliares



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

30 DE 245

Artículo 78.- El ejercicio de las profesiones, de las actividades técnicas y auxiliares y de las especialidades para la salud, estará sujeto a:

- I. La Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal;
- II. Las bases de coordinación que, conforme a la ley, se definan entre las autoridades educativas y las autoridades sanitarias
- III. Las disposiciones de esta Ley y demás normas jurídicas aplicables,
- IV. Las leyes que expidan los estados, con fundamento en los Artículos 5° y 121, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Capítulo III

Formación, Capacitación y Actualización de Personal

Artículo 89. Las autoridades educativas, en coordinación con las autoridades sanitarias y con la participación de las instituciones de educación superior, recomendarán normas y criterios para la formación de recursos humanos para la salud.

Las autoridades sanitarias, sin perjuicio de la competencia que sobre la materia corresponda a las autoridades educativas y en coordinación con ellas, así como con la participación de las instituciones de salud, establecerán las normas y criterios para la capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud.

Artículo 90. Corresponde a la Secretaría de Salud y a los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades educativas en la materia y en coordinación con éstas:



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008
-----------	-------------	-------------

31 DE 245

- I. Promover actividades tendientes a la formación, capacitación y actualización de los recursos humanos que se requieran para la satisfacción de las necesidades del país en materia de salud;
- II. Apoyar la creación de centros de capacitación y actualización de los recursos humanos para la salud;
- III. Otorgar facilidades para la enseñanza y adiestramiento en servicio dentro de los establecimientos de salud, a las instituciones que tengan por objeto la formación, capacitación o actualización de profesionales, técnicos y auxiliares de la salud, de conformidad con las normas que rijan el funcionamiento de los primeros, y
- IV. Promover la participación voluntaria de profesionales, técnicos y auxiliares de la salud en actividades docentes o técnicas.

Artículo 91. La Secretaría de Salud y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, coadyuvarán con las autoridades e instituciones educativas, cuando éstas lo soliciten, en:

- I. El señalamiento de los requisitos para la apertura y funcionamiento de instituciones dedicadas a la formación de recursos humanos para la salud, en los diferentes niveles académicos y técnicos, y
- II. En la definición del perfil de los profesionales para la salud en sus etapas de formación.

Título Quinto

Investigación para la Salud

Artículo 96. La investigación para la salud comprende el desarrollo de acciones que contribuyan:

- I. Al conocimiento de los procesos biológicos y psicológicos en los seres humanos;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

32 DE 245

- II. Al conocimiento de los vínculos entre las causas de enfermedad, la práctica médica y la estructura social;
- III. A la prevención y control de los problemas de salud que se consideren prioritarios para la población;

Título Séptimo

Promoción de la Salud

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 110. La promoción de la salud tiene por objeto crear, conservar y mejorar las condiciones deseables de salud para toda la población y propiciar en el individuo las actitudes, valores y conductas adecuadas para motivar su participación en beneficio de la salud individual y colectiva.

Artículo 111. La promoción de la salud comprende:

- I. Educación para la salud;
- II. Nutrición;
- III. Control de los efectos nocivos del ambiente en la salud;
- IV. Salud ocupacional, y
- V. Fomento Sanitario

Capítulo II

Educación para la Salud

Artículo 112. La educación para la salud tiene por objeto:

- I. Fomentar en la población el desarrollo de actitudes y conductas que le permitan participar en la prevención de enfermedades individuales, colectivas y accidentes, y protegerse de los riesgos que pongan en peligro su salud;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

33 DE 245

- II. Proporcionar a la población los conocimientos sobre las causas de las enfermedades y de los daños provocados por los efectos nocivos del ambiente en la salud, y
- III. Orientar y capacitar a la población preferentemente en materia de nutrición, salud mental, salud bucal, educación sexual, planificación familiar, riesgos de automedicación, prevención de farmacodependencia, salud ocupacional, salud visual, salud auditiva, uso adecuado de los servicios de salud, prevención de accidentes, prevención y rehabilitación de la invalidez y detección oportuna de enfermedad.

Capítulo V

Salud Ocupacional

Artículo 130. La Secretaría de Salud, en coordinación con las autoridades laborales y las instituciones públicas de seguridad social, y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, promoverán y difundirán investigación multidisciplinaria que permita prevenir y controlar las enfermedades y accidentes ocupacionales, y estudios para adecuar los instrumentos y equipos de trabajo a las características del hombre.

Título Octavo

Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 133. En materia de prevención y control de enfermedades y accidentes, y sin perjuicio de lo que dispongan las leyes laborales y de seguridad social en materia de riesgos de trabajo, corresponde a la Secretaría de Salud:

- I. Dictar las normas oficiales mexicanas para la prevención y el control de enfermedades y accidentes;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA 25	MES FEB.	AÑO 2008
-----------	-------------	-------------

34 DE 245

- II. Establecer y operar el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, de conformidad con esta Ley y las disposiciones que al efecto se expidan;
- III. Realizar los programas y actividades que estime necesario para la prevención y control de enfermedades y accidentes, y
- IV. Promover la colaboración de las instituciones de los sectores público, social y privado, así como de los profesionales, técnicos y auxiliares para la salud y de la población en general, para el óptimo desarrollo de los programas y actividades a que se refieren las fracciones II y III.
- V. Promover la colaboración de las instituciones de los sectores público, social y privado, así como de los profesionales, técnicos y auxiliares para la salud y de la población en general, para el óptimo desarrollo de los programas y actividades a que se refieren las fracciones II y III.

Capítulo II

Enfermedades transmisibles

Artículo 134. La Secretaría de Salud y los gobiernos de las entidades federativas, en sus respectivos ámbitos de competencia, realizarán actividades de vigilancia epidemiológica, de prevención y control de las siguientes enfermedades transmisibles:

- IV. Cólera, fiebre tifoidea, paratifoidea, shigelosis, amibiasis, hepatitis virales y otras enfermedades infecciosas del aparato digestivo;
- V. Influenza epidémica, otras infecciones agudas del aparato respiratorio, infecciones meningocócicas y enfermedades causadas por estreptococos;
- VI. Tuberculosis;
- VII. Difteria, tosferina, tétanos, sarampión, poliomielitis, rubéola y parotiditis infecciosa;
- VIII. Rabia, peste, brucelosis y otras zoonosis. En estos casos la Secretaría de Salud coordinará sus actividades con la de Agricultura y Recursos Hidráulicos;
- IX. Fiebre amarilla, dengue y otras enfermedades virales transmitidas por artrópodos;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	35 DE 245

- X. Paludismo, tifo, fiebre recurrente transmitida por piojo, otras rickettsiosis, leishmaniasis, tripanosomiasis, y oncocercosis;
- XI. Sífilis, infecciones gonocóccicas y otras enfermedades de transmisión sexual;
- XII. Lepra y mal del pinto;
- XIII. Micosis profundas;
- XIV. Helmintiasis intestinales y extraintestinales;
- XV. Toxoplasmosis;
- XVI. Síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA), y
- XVII. Las demás que determinen el Consejo de Salubridad General y los tratados y convenciones internacionales en los que los Estados Unidos Mexicanos sean parte y que se hubieren celebrado con arreglo a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 139. Las medidas que se requieran para la prevención y el control de las enfermedades que enumera el Artículo 134 de esta Ley, deberán ser observadas por los particulares.

El ejercicio de esta acción comprenderá una o más de las siguientes medidas, según el caso de que se trate: la confirmación de la enfermedad por los medios clínicos disponibles; el aislamiento, por el tiempo estrictamente necesario, de los enfermos, de los sospechosos de padecer la enfermedad y de los portadores de gérmenes de la misma, así como la limitación de sus actividades cuando así se amerite por razones epidemiológicas.

Artículo 142. Los profesionales, técnicos y auxiliares de la salud, al tener conocimiento de un caso de enfermedad transmisible, están obligados a tomar las medidas necesarias, de acuerdo con la naturaleza y características del padecimiento, aplicando los recursos a su alcance para proteger la salud individual y colectiva.

Capítulo IV Accidentes



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

36 DE 245

Artículo 162. Para los efectos de esta Ley, se entiende por accidente el hecho súbito que ocasione daños a la salud, y que se produzca por la concurrencia de condiciones potencialmente prevenibles

Artículo 163. La acción en materia de prevención y control de accidentes comprende:

- I. El conocimiento de las causas más usuales que generan accidentes;
- II. La adopción de medidas para prevenir accidentes;
- III. El desarrollo de investigación para la prevención de los mismos;
- IV. El fomento, dentro de los programas de educación para la salud, de la orientación a la población para la prevención de accidentes;
- V. La atención de los padecimientos que se produzcan como consecuencia de ellos,

Artículo 166. Los servicios de salud que proporcionen las instituciones de seguridad social con motivo de riesgos de trabajo, se regirán por sus propias leyes y las demás disposiciones legales aplicables y se ajustarán a las normas oficiales mexicanas en materia de salud.

En este caso, las autoridades sanitarias propiciarán con dichas instituciones la coordinación de acciones en materia de higiene y prevención de accidentes.

Título Duodécimo

Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.

Capítulo I

Disposiciones Comunes.

Artículo 194 Bis. Para los efectos de esta ley se consideran insumos para la salud: los medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

37 DE 245

médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos, éstos últimos en los términos de la fracción VI del Artículo 262 de esta ley.

Artículo 195. La Secretaría de Salud emitirá las normas oficiales mexicanas a que deberá sujetarse el proceso y las especificaciones de los productos a que se refiere este Título. Los medicamentos y demás insumos para la salud estarán normados por la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

4.2.3 Ley de los Institutos Nacionales de Salud

DOF 26-05-2000. REF DOF 22-06-2006.

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. La presente ley tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los Institutos Nacionales de Salud, así como fomentar la investigación, enseñanza y prestación de servicios que se realice en ellos.

Artículo 2. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

XVIII. Institutos Nacionales de Salud, a los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupados en el Sector Salud, que tienen como objeto principal la investigación científica en el campo de la salud, la formación capacitación de recursos humanos calificados y la prestación de servicios de atención médica de alta especialidad, y cuyo ámbito de acción comprende todo el territorio nacional;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

38 DE 245

XIX. Investigación en salud, al estudio y análisis original de temas de la Medicina, sujeto al método científico, con el propósito de generar conocimientos sobre la salud o la enfermedad, para su aplicación médica.

Artículo 6. A los Institutos Nacionales de Salud les corresponderá:

- V Publicar los resultados de las investigaciones y trabajos que realice, así como difundir información técnica y científica sobre los avances que en materia de salud registre;
- XX. Promover y realizar reuniones de intercambio científico, de carácter nacional e internacional, y celebrar convenios de coordinación, intercambio o cooperación con instituciones afines;
- XXI. Formar recursos humanos en sus áreas de especialización, así como en aquellas que le sean afines;
- XXII. Formular y ejecutar programas de estudio y cursos de capacitación, enseñanza, especialización y actualización de personal profesional, técnico y auxiliar, en sus áreas de especialización y afines, así como evaluar y reconocer el aprendizaje;
- XXIII. Otorgar constancias, diplomas, reconocimientos y certificados de estudios, grados y títulos, en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXIV. Prestar servicios de salud en aspectos preventivos, médicos, quirúrgicos y de rehabilitación en sus áreas de especialización;
- XXV. Proporcionar consulta externa, atención hospitalaria y servicios de urgencias a la población que requiera atención médica en sus áreas de especialización, hasta el límite de su capacidad instalada;
- XXVI. Asesorar y formular opiniones a la Secretaría cuando sean requeridos para ello; actuar como órganos de consulta, técnica y normativa, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en sus áreas de especialización, así como prestar consultorías a título oneroso a personas de derecho privado;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

39 DE 245

- XXVII. Asesorar a los centros especializados de investigación, enseñanza o atención médica de las entidades federativas y, en general, a cualquiera de sus instituciones públicas de salud;
- XXVIII. Promover acciones para la protección de la salud, en lo relativo a los padecimientos propios de sus especialidades;
- XXIX. Coadyuvar con la Secretaría a la actualización de los datos sobre la situación sanitaria general del país, respecto de las especialidades médicas que les correspondan, y
- XXX. Realizar las demás actividades que les correspondan conforme a la presente ley y otras disposiciones aplicables.

Capítulo II Autonomía

Artículo 12. Los Institutos Nacionales de Salud contarán con un sistema integral de profesionalización, que comprenderá, cuando menos, catálogo de puestos, mecanismos de acceso y promociones, tabulador de sueldos, programas de desarrollo profesional y actualización permanente de su personal tecnológico, académico, administrativo y de apoyo en general, así como las obligaciones e incentivos al desempeño y productividad.

Capítulo IV Órganos de Apoyo

Artículo 21. Cada uno de los Institutos Nacionales de Salud contará con un patronato, con un consejo asesor externo y con un consejo técnico de administración y programación, como órganos de apoyo y consulta.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

40 DE 245

Título Tercero

Ámbito de los Institutos

Capítulo II

Enseñanza

Artículo 51. Los Institutos Nacionales de Salud podrán impartir estudios de pregrado, especialidades, subespecialidades, maestrías y doctorados, así como diplomados y educación continua, en los diversos campos de la ciencia médica.

Así mismo, podrán participar en la capacitación y actualización de recursos humanos, a través de cursos, conferencias, seminarios y otros similares, en los temas que consideren necesarios.

Artículo 52. En los planes y programas de estudios, los Institutos Nacionales de Salud, además de lo señalado en la ley en materia de educación, deberán:

- I. Vincular los cursos de especialización y de posgrado con los programas de prestación de servicios de atención médica y de investigación del Instituto de que se trate,
- II. Desarrollar mecanismos que permitan evaluar la calidad de los programas educativos y su impacto en la prestación de los servicios;

Artículo 53. Las constancias, diplomas, reconocimientos, certificados y títulos que, en su caso, expidan los Institutos Nacionales de Salud tendrán la validez correspondiente a los estudios realizados.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

41 DE 245

4.2.4 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (CGT-SNTSA) 2006-2009.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 2. De conformidad con lo dispuesto por el Título Cuarto II de la Ley, el presente documento fija las condiciones de la Secretaría de Salud siendo estas de aplicación obligatoria para los Trabajadores y de cumplimiento irrestricto para los servidores públicos con funciones de dirección quienes deberán observar las disposiciones y ordenamientos de carácter laboral y administrativo.

Su aplicación corresponde a la Secretaría, tomando en cuenta, la opinión del sindicato en los casos que así lo establece este instrumento.

Artículo 7. La relación jurídica de trabajo entre el titular y los trabajadores se rige por los siguientes ordenamientos;

- I. Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 Constitucional, y
- III. Las presentes condiciones, el acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud y los acuerdos de coordinación con la Descentralización de los Servicios de Salud.

Artículo 8. La Secretaría de Salud, con la intervención del Sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores, podrá expedir los Manuales o reglamentos internos para sus centros de trabajo que por la particularidad de los servicios que prestan, así lo requieran. En dichos manuales o reglamentos se comprendan, lineamientos que tiendan a elevar el índice de calidad



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

42 DE 245

y productividad en la presentación de los servicios, debiéndose contemplar en los mismos los mecanismos necesarios para estimular al personal para ese fin, respetando los derechos, prestaciones y estímulos de todos los trabajadores.

Capítulo II

De los Requisitos de Admisión y Designación

Artículo 10. Los profesionales además de los requisitos generales, deberán presentar el título expedido por alguna Institución educativa legalmente autorizada y cédula de ejercicio profesional expedida por la Dependencia competente.

Capítulo III

De los Nombramientos

Artículo 14. Nombramiento es el documento por el que se formaliza la relación jurídica laboral entre el Titular y el Trabajador y por el que se obligan al cumplimiento recíproco de las condiciones contenidas en el mismo, en la Ley, en las presentes Condiciones y las que sean conforme al uso y a la buena fe.

Capítulo IV

De la Suspensión Temporal de los efectos del Nombramiento.

Artículo 25. Son causas de suspensión temporal.

Que el Trabajador contraiga alguna enfermedad que implique un peligro para las personas que trabajan con él debiendo existir dictamen Médico emitido por el ISSSTE.

Capítulo V

De la Terminación de los Efectos del Nombramiento.

Artículo 30. Para la debida interpretación de la fracción I del Artículo 46 de la Ley, se entenderá por abandono de empleo:



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

43 DE 245

- I. El hecho de que un Trabajador falte al desempeño de sus labores por más de cuatro días laborables consecutivos, sin aviso ni causa justificada;
- II. El hecho de que un Trabajador sin permiso ni causa justificada, acumule seis o más faltas no consecutivas dentro del término de treinta días naturales,
- IV. Cuando el Trabajador no reanude la asistencia a sus labores, sin aviso ni causa justificada dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la conclusión del período de vacaciones de la licencia autorizada de la incapacidad expedida por el ISSSTE o de la suspensión de los efectos de su nombramiento.

Artículo 31. Para el personal a que se refiere la Fracción III del Artículo 59 de estas Condiciones las faltas se computarán a razón de dos días por cada jornada que deje de laborar.

Artículo 32. Se entiende por abandono de labores técnicas, el retiro injustificado o sin autorización de un Trabajador o la omisión en el desempeño de sus labores, dentro del horario de las mismas cualquiera que sea el tiempo, si su ausencia u omisión pone en peligro la salud o la vida de personas, los bienes a su cargo o bien, que cause la suspensión o deficiencia de un servicio, debiendo comprobarse fehacientemente estos supuestos.

Artículo 34. La repetida inasistencia a labores técnicas se configura cuando el Trabajador deje de presentarse al desempeño de las mismas por seis días hábiles o más, aún no consecutivas y sin permiso o causa justificada, dentro de un período de treinta días naturales.

Capítulo VI De los Salarios

Artículo 43. Los salarios de los Trabajadores serán los que conforme a la Ley se asignen para cada puesto en los tabuladores respectivos.
Los niveles de sueldo del tabulador que consignent equivalentes al salario mínimo, deberán incrementarse en el mismo porcentaje en que se aumente éste.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

44 DE 245

Artículo 48. Los Trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que equivaldría a cuarenta días de sueldo libre de descuento, o la parte proporcional que corresponda, de conformidad con los días laborados.

Artículo 49. Por cada cinco años del servicio prestados hasta llegar a veinticinco, los Trabajadores tendrán derecho al pago de una prima como complemento del salario. En los presupuestos, de egresos correspondientes se fijará oportunamente el monto o proporción de dicha prima.

Capítulo VII

De las Jornadas y Horarios de trabajo.

Sección primera

Generalidades

Artículo 57. Jornada de Trabajo es el número de horas que el Trabajador está obligado a permanecer a disposición de la Secretaría de acuerdo con la Ley estas condiciones, su nombramiento y las necesidades del servicio, atento a lo establecido con el artículo siguiente.

Horario de Trabajo es el tiempo comprendido de una hora a otra determinada, durante el cual el trabajador, en forma continua o discontinua, desarrolla sus funciones en algunas de las jornadas de trabajo establecidas en las presentes condiciones.

La permanencia y suposición del Trabajador, tienen por objeto la productividad, para que las funciones que desempeña sean más eficientes y eficaces.

Sección Tercera

Del Personal del Área Médica

Artículo 78. Para efecto de las Jornadas Especiales, los períodos vacacionales, días económicos, retardos mayores y menores, pases de salida y tiempo extraordinario para las jornadas que señalen los incisos A), B), C), D), E), y F), del artículo 77 fracción IV de estas Condiciones, se otorgarán de la siguiente manera:



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

ME
FEB.

AÑO
2008

45 DE 245

- I. En cuanto a vacaciones, a estos Trabajadores se les otorgarán seis jornadas, por cada seis meses de Trabajo ininterrumpidos, conforme a lo dispuesto en los Artículos 31 y 59 de estas Condiciones;
- II. Por lo que se refiere a días económicos, disfrutarán de seis jornadas al año en razón de que por cada jornada se computa por dos días hábiles
- III. Los retardos mayores y menores se computarán conforme a lo señalado en el artículo 87 de estas Condiciones,
- IV. Los pases de salida se otorgarán conforme a lo dispuesto en el Artículo 95 de estas condiciones y,
- V. Para caso de que el Trabajador labore en un día considerando como descanso obligatorio éste se otorgará conforme a lo siguiente.
 - A) Si la jornada es de las 20 horas de un día festivo a las ocho horas del día siguiente, se le retribuirá al Trabajador un importe económico equivalente a cuatro horas, más una bonificación del 100% siempre que el día festivo sea en el inicio de labores.
 - B) Si la jornada es de las 20 horas de un día a las ocho horas del día siguiente, siendo este último, el día festivo; se le retribuirá al Trabajador un importe de ocho horas, más la bonificación del 100%.

Capítulo VIII

De la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo

Artículo 82. Con el objeto de que el servicio público que presta la Secretaría sea más eficiente y eficaz y de calidad, el control de asistencia de puntualidad y permanencia de los Trabajadores, se regulará conforme a los dispuesto en:

- C) El presente capítulo;
El Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base de la Secretaría de Salud por Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo, y



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

46 DE 245

D) El Reglamento para Evaluar y Estimular al Personal de la Secretaría de Salud por su Productividad en el Trabajo; respecto de las disposiciones de este Capítulo.

Artículo 86. Para el registro de entrada los Trabajadores gozarán de una tolerancia de quince minutos a partir de la hora señalada para el inicio de la jornada, excepción hecha para aquellos que disfruten de una jornada y horario especial por hacer uso de una hora de tolerancia, por tener hijos en edad de guardería.

Artículo 87. Si el registro de entrada se efectúa, después de los quince minutos de tolerancia a que se refiere el primer párrafo del artículo anterior, pero dentro de los cuarenta siguientes a la hora señalada para el inicio de las labores, se considerará retardo menor, después de esa hora, no se permitirá el registro de asistencia al trabajador al desempeño de sus labores y se considerará como falta injustificada,

salvo la autorización del Jefe del Departamento o equivalente, la autoridad de mayor jerarquía al anterior, o el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva, la que deberá ser recabada dentro del mismo turno, en cuyo caso se considerará retardo mayor.

Cuando ocurran circunstancias extraordinarias de tipo colectivo que a juicio de la Secretaría justifique el retardo, los Trabajadores tendrán derecho a que se le autorice el registro de asistencia sin que se considere retardo.

Artículo 88. En los centros de trabajo donde no existan Centros de Desarrollo Infantil o Guarderías se concederá a los Trabajadores una hora de Tolerancia al inicio de la jornada o al final.

La hora de tolerancia podrá otorgarse en forma fraccionada, 30 minutos al inicio y 30 minutos al final de su jornada, sin ninguna otra tolerancia, para lo cual el



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DI	MES	AÑO
25	FEB.	2008

47 DE 245

Trabajador deberá acreditar ante su Unidad Administrativa correspondiente con la copia certificada del acta de nacimiento que tienen hijos hasta de seis años para tener derecho a gozar de esta prestación; por otra parte, en caso de matrimonio de Trabajadores en que ambos estén obligados por estas Condiciones, este derecho lo gozará solo uno de los cónyuges y en caso de que el Trabajador sea padre soltero, tendrá que comprobar la custodia del menor.

Artículo 92. Se considerarán como faltas injustificadas de asistencia del Trabajador, los siguientes casos:

- I. Cuando no registre su entrada, salvo en los casos que prevé el Artículo 87 de estas Condiciones;
- II. Si el Trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y regresa únicamente a registrar su salida;
- III. Cuando no registre su salida, salvo en los casos en que cuente con la justificación del Jefe de Departamento o equivalente o el Jefe de mayor jerarquía al anterior o el Jefe de la Unidad Administrativa respectiva;
- IV. Cuando el Trabajador con horario discontinuo no asista durante el turno matutino; en cuyo caso no se le permitirá laborar en el turno vespertino;

Artículo 93. Salvo en caso de fuerza mayor, el Trabajador imposibilitado para concurrir a sus labores por enfermedad o accidente, deberá dar aviso a su jefe inmediato dentro de las setenta y dos horas siguientes al inicio de su horario de trabajo. La omisión de tal aviso será constitutivo de faltas injustificadas. La obligación que señala este artículo para el Trabajador de avisar a sus autoridades en caso de enfermedad o accidente, podrá cumplirse a través de un familiar o de su representación sindical.

Artículo 96. Para que sea procedente la autorización de un pase de salida el Trabajador deberá registrar previamente su asistencia.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

48 DE 245

Capítulo IX

De la Intensidad, Calidad y Productividad en el Trabajo

Artículo 97. Los Trabajadores, en el desempeño de sus funciones, realizan un servicio público continuo que por su propia naturaleza debe ser de la más alta calidad y eficiencia.

Artículo 98. El trabajo deberá desempeñarse con la intensidad y calidad que sean determinadas en estas Condiciones y en los Manuales Internos de las Unidades Administrativas que, por la particularidad de los servicios que prestan, los requieren.

Artículo 99. La intensidad es el grado de energía, colaboración y dedicación que debe poner el trabajador para lograr, dentro de su jornada de trabajo, según sus aptitudes, un mejor desempeño de las funciones encomendadas y no será mayor de la que racional y humanamente pueda desarrollar.

Artículo 101. La calidad es el conjunto de propiedades que debe aportar el Trabajador a sus labores, tomando en cuenta la diligencia, pulcritud, esmero, presentación, eficacia y eficiencia en la aplicación de sus conocimientos y aptitudes.

Capítulo XII

De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores.

Artículo 128 Además de los derechos que consagran las Leyes, los Trabajadores tendrán los siguientes:

Percibir los salarios que les corresponden por el desempeño de sus labores de la jornada ordinaria y en tiempo extraordinario;

- I. Percibir las indemnizaciones y demás prestaciones que les correspondan, derivadas de un riesgo de trabajo;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

49 DE 245

- II. Obtener los documentos necesarios para el goce de las prestaciones y servicios sociales que otorga la Ley del ISSSTE;
- III. Recibir apoyo para realizar los trámites ante otras entidades obligadas legalmente a otorgar prestaciones económicas y asistenciales;
- IV. No ser suspendidos o separados de su empleo, sino por las causas previstas en los Artículos 45 y 46 de la Ley y en estas Condiciones, con la intervención sindical que se establece en este instrumento;
- VIII. Recibir los premios, estímulos y recompensas conforme a las disposiciones legales respectivas y a estas Condiciones;
- IX. Participar en los movimientos escalafonarios y ser promovidos conforme al Reglamento de Escalafón de la Secretaría;
- X. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fijan la Ley y estas Condiciones;
- XI. Obtener licencias con o sin goce de sueldo y días económicos, de conformidad con lo establecido en la Ley y en estas Condiciones;
Los días económicos y las licencias con o sin goce de sueldo para los Trabajadores que laboren en Programas Especiales de Salud, serán otorgados al final de su período laboral, de acuerdo con la particularidad de las necesidades del servicio;

Cambiar de adscripción por permuta, por razones de salud o de carácter familiar, en los términos de estas Condiciones;

Ocupar el puesto que desempeñaba en su mismo turno y horario, al reintegrarse al servicio después de su ausencia por enfermedad, maternidad o licencia otorgada en términos de la Ley;

- XIV. Ocupar, en caso de incapacidad parcial permanente que les impida desarrollar sus labores habituales, un puesto distinto que puedan desempeñar y acorde a sus facultades físicas y mentales;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

50 DE 245

XV. Recibir cursos de capacitación, adiestramiento y especialización, así como tener la posibilidad de ser propuestos como candidatos para la obtención de becas, en los términos de estas Condiciones;

Artículo 129 Son obligaciones de los Trabajadores, además de lo que impone la Ley, las siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobar su asistencia y permanencia en el servicio;
- II. Presentarse a sus labores aseados y vestidos decorosamente con el vestuario y equipo que en su caso proporciona la Secretaría;
- IV. Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos;
- V. Abstenerse de dar malos tratos a sus jefes o compañeros, dentro o fuera de las horas de servicio;
- VI. Desempeñar las actividades inherentes al puesto en el lugar que le sea señalado dentro de su adscripción;
- VII. Obedecer las órdenes e instrucciones que reciban de sus superiores en asuntos propios del servicio y de acuerdo a las funciones de su puesto. En ningún caso estarán obligados a acatarlas, cuando de su ejecución pudiera desprenderse la comisión de algún delito;
- IX. Asistir a escuelas y cursos de capacitación para mejorar su preparación, eficiencia, productividad y calidad en el servicio;
- X. Tratar con cortesía y diligencia al usuario del servicio;
- XI. Permanecer en el servicio hasta hacer entrega de los expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables y con sujeción, en su caso, a los términos en que sea resuelta la remoción, separación o aceptación de su renuncia;
- XVI. Responder del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores y efectos que se les confíen con motivo del desempeño de sus funciones;
- XX. Emplear con la mayor economía los materiales que les fueren proporcionando para el desempeño de sus funciones, tomando en cuenta la calidad de los mismos;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

51 DE 245

Artículo 130. Queda prohibido a los Trabajadores:

Realizar, dentro de su horario de trabajo, labores ajenas a las propias del nombramiento;

- I. Aprovechar los servicios del personal en asuntos particulares ajenos a los de la Secretaría;
- II. Desatender su trabajo injustificadamente, aún cuando permanezcan en su sitio, así como distraerse o provocar la distracción de sus compañeros con lecturas o actos que no tengan relación con el trabajo,
- XXIII. Marcar tarjetas o firmar listas de control de asistencia de otros Trabajadores, con el propósito de encubrir retardos o faltas, así como permitir que su asistencia sea registrada por otra persona no autorizada para este efecto.
- XXIV. Alterar o modificar, en cualquier forma, los registros de control de asistencia;
- XXV. Desatender las disposiciones para prevenir y disminuir riesgos de trabajo, comprometiendo con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar donde se desempeñen en el trabajo o bien de las personas que ahí se encuentren;

Artículo 131. El incumplimiento de las obligaciones a que se refiere el artículo 12 o la ejecución de las prohibiciones a que se refiere el Artículo 130 se hará constar en Acta Administrativa que levantará el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, o por el Coordinador Administrativo o equivalente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 46 Bis de la Ley en los Artículos 37 al 40 de estas Condiciones.

Capítulo XIII

De los Descansos, Vacaciones, Licencias y Suplencias

Artículo 136. Los Trabajadores que desempeñan alguno de los códigos considerados en el Manual para Prevenir y disminuir Riesgos de Trabajo e Indicar



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

52 DE 245

el Otorgamiento de Derechos Adicionales y estén adscritos en áreas nocivo peligrosas de alto, mediano o bajo riesgo que perjudiquen su salud física o mental, disfrutarán de un descanso anual extraordinario de doce, o cinco días, respectivamente.

Artículo 137. Serán días de descanso obligatorio los que les señale el calendario oficial; el día del cumpleaños del Trabajador conforme a la fecha de su natalicio que aparezca en el Registro Federal de Contribuyentes o el día de su santoral y el diez de mayo para las madres Trabajadoras. Fuera de estos casos, únicamente se suspenderán las labores cuando así lo disponga el Poder Federal o lo autorice el Titular.

Artículo 139. El titular, tomando en cuenta la opinión del sindicato para garantizar y salvaguardar los derechos de los Trabajadores, establecerá el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio. En igualdad de condiciones, los Trabajadores de mayor antigüedad tendrán derecho preferente para elegir de entre los roles vacacionales que se establezcan.

Artículo 140. Los dos períodos de vacaciones a que se refiere el artículo 30 de la Ley no podrán unirse para disfrutarse en forma continua, excepto en el caso de los Trabajadores adscritos a zonas de difícil comunicación o fronterizas, fijándose al efecto los roles de acuerdo a las necesidades del servicio, salvo que por determinación de la Secretaría, no se pueda cumplir con lo señalado en el párrafo segundo, del artículo citado.

Artículo 141. Los Trabajadores disfrutarán de sus vacaciones en los períodos que les sean autorizados, con excepción de los que se encuentren en el desempeño de las comisiones contenidas en este capítulo, quienes las gozarán cuando regresen al lugar de su adscripción.

En el caso de que un Trabajador sufra un accidente o enfermedad al encontrarse gozando de su período vacacional y le sea expedida una licencia médica del



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

53 DE 245

ISSSTE, tendrá derecho a que se recorran los días del período vacacional que tenga amparados con la incapacidad, debiendo dar aviso inmediato de esta situación a la Coordinación Administrativa de su adscripción o equivalente, para tal efecto.

Artículo 155. Por causas distintas a las previas en los artículos anteriores, la Secretaría concederá a los trabajadores licencia sin goce de sueldo, en los casos y términos siguiente:

- I. Hasta por treinta días naturales al año, a quienes tengan de seis meses un día a un año de antigüedad;
- II. Hasta por setenta días naturales al año a quienes tengan de uno a tres años de antigüedad.
- III. Hasta por ciento veinte días naturales al año, a quienes tengan de tres a cinco años de antigüedad, y
- IV. Hasta por ciento ochenta días naturales al año, a los que tengan una antigüedad mayor de cinco años. Prorrogable por una sola vez, a juicio de la Secretaría.

Las Licencias a que se refiere este artículo, podrán ser prorrogadas por un tiempo igual y por una sola vez, a juicio de la Secretaría, siempre y cuando se demuestre fehacientemente que la licencia se utiliza para que el Trabajador se capacite a un nivel superior.

Las licencias referidas se otorgarán para iniciarse los días primero y dieciséis de cada mes.

Artículo 156. Se entiende por licencia con goce de sueldo, la prestación concedida al trabajador, consistente en ausentarse de sus labores en días naturales gozando de su sueldo, la cual se podrá autorizar cuando ocurran circunstancias que el



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

54 DE 245

interesado justifique a juicio de la Secretaría, siempre y cuando no afecte la prestación del servicio, con mediación del Sindicato cuando así lo solicite el Trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43, fracción VIII inciso e) de la Ley;

- I. Hasta por quince días naturales al año, a quienes tengan de uno a cinco años de antigüedad;
- II. Hasta por dieciséis días naturales al año, a quienes tengan de cinco años un día a diez años de antigüedad;
- III. Hasta por dieciocho días naturales al año, a quienes tengan de diez años un día a quince años de antigüedad;
- IV. Hasta por diecinueve días naturales al año, a quienes tengan de quince años de antigüedad;
- V. Hasta por veinte días naturales al año, a quienes tengan más de veinte años de antigüedad, y
- VI. Cinco días naturales, por una vez, al Trabajador con antigüedad de uno a cinco años, que contraiga matrimonio y por días naturales cuando la antigüedad exceda de cinco años. Al reanudar labores, el trabajador deberá exhibir el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil.

Las Licencias a que se refieren las Fracciones I y V se concederán a los trabajadores que tengan la antigüedad requerida, considerando como circunstancia justificada:

- a) Fallecimiento de un familiar en primero o segundo grado;
- b) Realizar algún trámite ante Dependencia oficial, fuera de su lugar de residencia;
- c) Cuando el Trabajador o familiar en primero o segundo grado requiera someterse a algún tratamiento de salud, y
- d) Por alguna otra causa justificada a juicio de la Secretaría.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

55 DE 245

Artículo 157. En los casos de enfermedades de los hijos de hasta seis años de edad, las madres trabajadoras tendrán derecho a que se les conceda permiso con goce de sueldo, hasta por doce días al año. Para tener derecho a estos permisos se requiere de la constancia de cuidados maternos expedida por el ISSSTE, o por el médico autorizado en los mismos términos del Artículo 153 de estas condiciones, sin menoscabo de ninguna otra prestación. No se concederá a las madres Trabajadoras licencia con goce de sueldo de las señaladas en el Artículo 156 por esta misma situación.

En ausencia de la madre, cuando el padre Trabajador acredite la guarda y custodia de sus hijos tendrá el mismo derecho a que se refiere este artículo.

Artículo 158. Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los Trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por doce días al año para la atención de asuntos particulares de urgencia, en el entendido de que se autorizará por el jefe inmediato superior de que se trata, sin que excedan de dos días consecutivos por mes.

Artículo 159. El Trabajador que solicite una licencia podrá disfrutarla a partir de la fecha en que se le autorice.

Para las licencias con o sin goce de sueldo que se soliciten en los términos de los artículos 155 y 156 de estas Condiciones, la unidad administrativa competente de la Secretaría deberá resolver en un término no mayor de cinco días hábiles, a partir de la fecha que se reciba la solicitud. Al vencer este término y de no existir la notificación al Trabajador, la licencia se considerará autorizada, sin responsabilidad del mismo.

Artículo 160. El derecho al disfrute de licencias a que se refieren estas Condiciones se ejercerá en cada año natural y se podrá solicitar para gozarlas continua o discontinuamente, en los términos y con las modalidades que se establecen en este capítulo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2007

56 DE 245

Artículo 164. Para poder obtener la prórroga de una licencia, los Trabajadores deberán solicitarla cuando menos quince días naturales antes del vencimiento de la licencia de que se esté gozando, en la licencia de que de no concedérseles la prórroga deberá reintegrarse a su trabajo precisamente al término de la licencia original.

Artículo 165. Los Trabajadores deberán dar aviso de reincorporación, quince días naturales de que concluya su licencia sin goce de sueldo; y al reanudar labores, dará aviso inmediatamente de esta situación.

Artículo 168. Los Trabajadores que al corresponder el período de vacaciones se encuentren gozando de licencia sin goce de sueldo, o que hayan disfrutado de licencia por más de noventa días durante los seis meses inmediatos anteriores, no podrán disfrutar posteriormente de estas vacaciones.

Asimismo, no tendrán derecho a gozar de vacaciones los Trabajadores de nuevo ingreso que no hayan cumplido seis meses de servicio.

Artículo 169. Los manuales internos regulan otras materias, las suplencias mismas que se cubrirán de acuerdo con las siguientes bases:

- I. Se autorizarán para Trabajadores de las Ramas Médica, Paramédica y a fin adscritos en Unidades Hospitalarias, de un mismo puesto y por horario completo;
- II. Se solicitará su autorización anticipadamente por escrito al servicio o jefe inmediato;
- III. El incumplimiento de la suplencia será considerado como falta de asistencia y motivará suspensión del derecho de suplencia por un mes, la primera ocasión; por dos meses la primera reincidencia; por tres meses, la segunda y de manera definitiva la tercera;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
200 8

57 DE
245

- IV. Cuando un Trabajador haya sido suplido hasta en cuatro ocasiones dentro de un período de treinta días, el jefe de servicio o jefe inmediato se abstendrá de autorizar una suplencia más en dicho lapso, y
- V. Las suplencias no podrán autorizarse en días consecutivos.

4.2.5 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

DOF 31-XII-1982. REF DOF 13-06-2003.

Título tercero

Responsabilidades Administrativas

Capítulo I

Sujetos y Obligaciones del Servidor Público

Artículo 47. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

58 DE 245

- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;
- V. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VII. Observar respeto y subordinación legítimas con respeto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones; cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso,
- VIII. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- IX. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- X. Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por esta ley;
- XI. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

59 DE 245

4.2.6 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

DOF 31-XII-1975. REF. DOF 30-06-2006.

Capítulo I

Artículo 1º. Esta ley tiene por objeto determinar las normas que regulan el reconocimiento público que haga el Estado, de aquellas personas que por su conducta, actos u obras, merezcan los premios, estímulos o recompensas que la misma establece.

Artículo 4. Los estímulos a que se refiere esta Ley se instituyen para servidores del Estado, por el desempeño sobresaliente de las actividades o funciones que tengan asignadas, así como por cualquier acto excepcional que redunde en beneficio del servicio al que estén adscritos. Estos estímulos podrán acompañarse de recompensas en numerario o en especie, conforme a las prevenciones de esta ley.

4.3 REGLAMENTOS

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

DOF 11/06/2003

Capítulo I

Disposiciones Generales.

Artículo 1. Este ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en lo relativo al Poder Ejecutivo Federal, sus dependencias y entidades y, en general, cualquier otro órgano que forme parte de la Administración Pública Federal.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

60 DE 245

Artículo 2. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Clasificación: el acto por el cual se determina que la información que posee una dependencia o entidad es reservada o confidencial;
- II. Expediente: un conjunto de documentos;
- III. Lineamientos: los actos administrativos de carácter general expedidos por el Pleno del Instituto y de observancia obligatoria;
- IV. Publicación: la reproducción en medios electrónicos o impresos de información contenida en documentos para su conocimiento público;
- V. Recomendaciones: las opiniones, propuestas, sugerencias, comentarios, y otros actos que emite el Instituto;
- VI. Recursos públicos: los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta una dependencia, entidad o cualquier otro órgano federal, y que utiliza para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o prestar los servicios que son de su competencia, y
- VI. Servidores públicos habilitados: los servidores públicos que pueden recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, a los datos personales y a la corrección de éstos, en unidades administrativas distintas a la Unidad de Enlace de una dependencia o entidad.

Capítulo II

Obligaciones de Transparencia

Artículo 8. Las dependencias y entidades deberán poner a disposición del público la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley de conformidad con lo siguiente:

- I. La unidad de enlace de cada dependencia y entidad será la responsable de poner a disposición de público dicha información,



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

61 DE 245

- II. La información deberá estar contenida en un sitio de Internet de acceso público y general, visible desde el portal principal del sitio de Internet de la dependencia o entidad, indicando la fecha de su actualización, así como un vínculo al sitio de Internet del Instituto,
- III. La información deberá presentarse de manera clara y completa, de forma tal que se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, y
- IV. El mismo sitio de Internet deberá contener las direcciones electrónicas, los domicilios para recibir correspondencia y los números telefónicos de la Unidad de Enlace, de los servidores públicos habilitados y del responsable del sitio mencionado.

Capítulo IV

Clasificación de Información

Artículo 26. Los titulares de las unidades administrativas de las dependencias y entidades llevarán a cabo la clasificación de la información en el momento en que:

- V. Se genere, obtenga, adquiera o transforme la información, o
- VI. Se reciba una solicitud de acceso a la información, en el caso de documentos que no se hubieran clasificado previamente.

La clasificación podrá referirse a un expediente o a un documento.

Artículo 28. El Instituto establecerá los lineamientos que contengan los criterios para la clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial.

Los comités podrán establecer criterios específicos cuando la naturaleza o especialidad de la información o de la unidad administrativa lo requieran, siempre que se justifique y no se contravengan los lineamientos expedidos por el Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

62 DE 245

Dichos criterios y su justificación deberán publicarse en el sitio de internet de las dependencias y entidades, dentro de los diez días hábiles siguientes a que se emitan o modifiquen.

Capítulo V

Información Reservada

Artículo 30. Los expedientes y documentos clasificados como reservados deberán llevar una leyenda que indique su carácter de reservado, la fecha de la clasificación, su fundamento legal, el periodo de reserva y la rúbrica del titular de la unidad administrativa. Cuando un expediente contenga documentos públicos y reservados, se deberán entregar aquellos que no estén clasificados.

Tratándose de un documento que contenga partes o secciones reservadas, se deberá entregar una versión en el que se omitan estas últimas. Las reproducciones de los expedientes o documentos que se entreguen constituirán las versiones públicas correspondientes.

Artículo 31. Los titulares de las unidades administrativas elaborarán, de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 17 de la Ley, un índice de los expedientes clasificados como reservados.

A efecto de mantener dicho índice actualizado, la unidad administrativa lo enviará al Comité, dentro de los primeros diez días hábiles de los meses de enero y julio de cada año, según corresponda. El Comité tendrá un plazo de diez días hábiles para su aprobación; transcurrido dicho plazo sin que exista determinación alguna por parte del Comité, se entenderá aprobado.

Capítulo VII

Organización de Archivos

Artículo 44. Todo documento en posesión de las dependencias y entidades



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

63 DE 245

formará parte de un sistema de archivos de conformidad con los lineamientos y criterios a que se refiere este capítulo; dicho sistema incluirá al menos, los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupo y expediente, archivo, preservación, uso y disposición final, entre otros que resulten relevantes.

Capítulo VIII

Protección de Datos Personales

Artículo 47. Los procedimientos para acceder a los datos personales que estén en posesión de las dependencias y entidades garantizarán la protección de los derechos de los individuos, en particular, a la vida privada y a la intimidad, así como al acceso y corrección de sus datos personales, de conformidad con los lineamientos que expida el Instituto y demás disposiciones aplicables para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales.

4.4 NORMAS

4.4.1 Normas Oficiales Mexicanas

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-93, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.
- Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA2-2000, Para la vigilancia, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector. DOF 8-Enero- 2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 18-Julio-1994. Fe de erratas: 23-Febrero- 1996.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	64 DE 245

- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria de la salud.
Publicación en DOF 26 -Enero- 1995. Fecha de modificación en:
DOF: 31- Octubre- 2000.
- Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica.
Publicación en DOF 11- Octubre- 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA2-1998, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
Publicación en DOF 26-Enero- 2001.en DOF 25- Agosto- 1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, que establece los lineamientos para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial. Publicación en DOF 9-Octubre- 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de información para la salud. DOF 28 –Septiembre- 2005.
- Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, Estabilidad de medicamentos.
(Aclaración: 8-Julio-1996).
- Norma Oficial Mexicana NOM-113-SSA1-1994, Bienes y Servicios. Métodos para la cuenta de microorganismos coliformes totales en placa.
Publicación
- Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X. Publicación en DOF 26-Septiembre- 1997.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	65 DE 245

- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
Publicación en DOF 13- Enero- 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico
Publicación en DOF 30-Septiembre- 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-171-SSA1-1998, para la práctica de hemodiálisis.
Publicación en DOF 29-Septiembre- 1999.
- Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad. Publicación en DOF 12- Abril- 2000.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.
Publicación en DOF 24- Octubre- 01.

4.5 OTRAS DISPOSICIONES

4.5.1 Plan Nacional De Desarrollo 2007-2012.

Establece una estrategia clara y viable para avanzar en la transformación de México sobre bases sólidas, realistas y, sobre todo, responsables.

Está estructurado en cinco ejes rectores:

- Estado de derecho y seguridad.
- Economía competitiva y generadora de empleos.
- Igualdad de oportunidades.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

66 DE 245

- Sustentabilidad ambiental.
- Democracia efectiva y política exterior responsable.

Este Plan asume como premisa básica la búsqueda del Desarrollo Humano Sustentable; esto es, del proceso permanente de ampliación de capacidades y libertades que permita a todos los mexicanos tener una vida digna sin comprometer el patrimonio de las generaciones futuras.

4.5.1 Plan Nacional de Salud 2007-2012.

Realizado el 9-Marzo-2007.

Objetivos

- Mejorar las condiciones de salud de la población.
- Brindar servicios de salud eficientes, con calidad, calidez y seguridad para el paciente.
- Reducir las desigualdades en los servicios de salud mediante intervenciones focalizadas en comunidades marginadas y grupos vulnerables.
- Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud mediante el aseguramiento médico universal.
- Garantizar que la salud contribuya a la superación de la pobreza y al desarrollo humano en el país.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

67 DE 245

4.6 CÓDIGO

4.6.1 Código de Ética para las Enfermeras y Enfermeros de México Diciembre 2001.

La ética como disciplina de la filosofía es la aplicación de la razón a la conducta, exige reflexionar y juzgar individualmente sobre el deber de cada momento y circunstancia concreta. Es la reflexión de lo que se debe hacer porque está bien, por tanto es la valoración para tomar una decisión libre y actuar en sentido del bien universal.

La ética como ciencia aplicada se sustenta en los principios universales del bien, válidos en cualquier circunstancia de tiempo y de lugar.

El objeto material de la ética es el acto humano, es decir el acto realizado consciente y libremente. Su objeto formal es la rectitud moral; de esta manera la ética persigue con el acto el fin bueno. Para que un acto sea considerado como bueno o moral debe de realizarse conforme a la naturaleza humana, por lo tanto la ética estudia la moralidad de los actos humanos.

Al hablar de enfermería se asocia la relación tan íntima que esta profesión tiene con los valores humanísticos, éticos y morales. El profesional de enfermería, consciente o inconscientemente los utiliza al proporcionar los cuidados por lo cual no se concibe a la enfermería sin esta interrelación.

El profesional de enfermería, a través del cuidado, pone en marcha todo aquello que mueve la energía del ser humano, su potencial, su deseo de vivir. El cuidado es una actitud que trasciende las dimensiones de la realidad humana. Tiene un significado de auténtico humanismo ya que conlleva la sensibilidad que es incomparablemente mayor que la eficiencia técnica, porque la primera está en relación con el orden de los fines y la última con la de los medios.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

68 DE 245

Declaración de Principios

Beneficencia y no maleficencia.- Se entiende como la obligación de hacer el bien y evitar el mal. Se rige por los siguientes deberes universales: hacer o promover el bien y prevenir, apartar y no infringir daño o maldad a nada.

Justicia.- La justicia en la atención de enfermería no se refiere solamente a la disponibilidad y utilización de recursos físicos y biológicos, sino a la satisfacción de las necesidades básicas de la persona en su orden biológico, espiritual, afectivo, social y psicológico, que se traducen en un trato humano. Es un valor que permite ser equitativo en el actuar para la satisfacción de las necesidades sin distinción de la persona

Autonomía.- Significa respetar a las personas como individuos libres y tener en cuenta sus decisiones, producto de sus valores y convicciones personales. Con este principio se reconoce el deber de respetar la libertad individual que tiene cada persona para determinar sus propias acciones.

Valor fundamental de la vida humana.- Este principio se refiere a la inviolabilidad de la vida humana, es decir la imposibilidad de toda acción dirigida de un modo deliberado y directo a la supresión de un ser humano o al abandono de la vida humana, cuya subsistencia depende y está bajo la propia responsabilidad y control

Privacidad.- El fundamento de este principio es no permitir que se conozca la intimidad corporal o la información confidencial que directa o indirectamente se obtenga sobre la vida y la salud de la persona. La privacidad es una dimensión existencial reservada a una persona, familia o grupo.

Fidelidad.- Entendida como el compromiso de cumplir las promesas y no violar las confidencias que hace una persona. Las personas tienden a esperar que las promesas sean cumplidas en las relaciones humanas y no sean violadas sin un motivo poderoso.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

69 DE 245

No obstante, a veces pueden hacerse excepciones, cuando el bien que se produce es mayor que el cumplimiento de las mismas o cuando el bienestar de la persona o de un tercero es amenazado; pero es importante que estas excepciones las conozca la persona al cuidado de enfermería.

Veracidad.- Se define como el principio ineludible de no mentir o engañar a la persona. La veracidad es fundamental para mantener la confianza entre los individuos y particularmente en las relaciones de atención a la salud. Por lo tanto, las enfermeras tienen el deber de ser veraces en el trato con las personas a su cuidado y con todo lo que a ella se refiera.

Confiabilidad.- Este principio se refiere a que el profesional de enfermería se hace merecedor de confianza y respeto por sus conocimientos y su honestidad al transmitir información, dar enseñanza, realizar los procedimientos propios de su profesión y ofrecer servicios o ayuda a las personas. El profesional de enfermería debe mantener y acrecentar el conocimiento y habilidades para dar seguridad en los cuidados que brinda a las personas y a la comunidad.

Solidaridad.- Es un principio indeclinable de convivencia humana, es adherirse con las personas en las situaciones adversas o propicias, es compartir intereses, derechos y obligaciones.

Se basa en el derecho humano fundamental de unión y asociación, en el reconocimiento de sus raíces, los medios y los fines comunes de los seres humanos entre sí. Las personas tienen un sentido de trascendencia y necesidad de otros para lograr algunos fines comunes.

Tolerancia.- Este principio hace referencia a admitir las diferencias personales, sin caer en la complacencia de errores en las decisiones y actuaciones incorrectas. Para acertar en el momento de decidir si se tolera o no una conducta, el profesional de enfermería debe ser capaz de diferenciar la tolerancia de la debilidad y de un malentendido respeto a la libertad y a la democracia. También debe saber diferenciar la tolerancia de la fortaleza mal entendida o del fanatismo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

70 DE 245

Terapéutico de totalidad.- Este principio es capital dentro de la bioética. A nivel individual debe reconocerse que cada parte del cuerpo humano tiene un valor y está ordenado por el bien de todo el cuerpo y ahí radica la razón de su ser, su bien y por tanto su perfección. De este principio surge la norma de proporcionalidad de la terapia. Según ésta, una terapia debe tener cierta proporción entre los riesgos y daños que conlleva y los beneficios que procura.

Doble efecto.- Este principio orienta el razonamiento ético cuando al realizar un acto bueno se derivan consecuencias buenas y malas. Se puede llegar a una formulación sobre la licitud de este tipo de acciones partiendo de:

4.6.1.1 Decálogo del Código de Ética para las Enfermeras y Enfermeros en México

La observancia del Código de Ética, para el personal de enfermería nos compromete a:

- Proteger la integridad de las personas ante cualquier afectación, otorgando cuidados de enfermería libres de riesgos.
- Mantener una relación estrictamente profesional con las personas que atiende, sin distinción de raza, clase social, creencia religiosa y preferencia política.
- Asumir la responsabilidad como miembro del equipo de salud, enfocando los cuidados hacia la conservación de la salud y prevención del daño.
- Guardar el secreto profesional observando los límites del mismo, ante riesgo o daño a la propia persona o a terceros.
- Procurar que el entorno laboral sea seguro tanto para las personas, sujeto de la atención de enfermería, como para quienes conforman el equipo de salud.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

71 DE 245

- Evitar la competencia desleal y compartir con estudiantes y colegas experiencias y conocimientos en beneficio de las personas y de la comunidad de enfermería.
- Asumir el compromiso responsable de actualizar y aplicar los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos de acuerdo a su competencia profesional.
- Pugnar por el desarrollo de la profesión y dignificar su ejercicio.
- Fomentar la participación y el espíritu de grupo para lograr los fines profesionales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2007

72 DE 245

5. DEFINICIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

La Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, es la unidad administrativa de servicio profesional de Enfermería de la Institución, donde las autoridades del mismo, Junta de Gobierno y Dirección General delegan la responsabilidad de administrar la atención de Enfermería dentro de las áreas de asistencia, administración docencia e investigación, con base en la filosofía, políticas y normas institucionales, así como la administración en la formación de profesionales de Enfermería en la Escuela de este Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

73 DE 245

6. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD

6.1 Localización.

La Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez ocupa la parte central del basamento del Edificio A. Las áreas afines son:

- Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
- Subdirección de Planeación
- Subdirección de Recursos Materiales
- Departamento de Manufacturación de Válvulas.

La comunicación telefónica se realiza a través del conmutador al número: 55-73-29-11, 55-73-52-55, extensiones 1150,1221 y 1224.

Por correo electrónico:

1. maria.suarez@cardiologia.org.mx

6.2 Ubicación.

Juan Badiano No. 1, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan, C.P. 14080. Zona de Hospitales de Tlalpan, México, Distrito Federal. (Periférico Sur en la intersección con Viaducto Tlalpan).



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

74 DE 245

6.3 Como llegar

6.3.1 Transporte público

- a) Zona San Ángel: en el paradero de las Palmas, buscar alguna ruta que pase por la “Zona de Hospitales de Tlalpan”, bajar en la calle Fray Pedro de Gante o en la calle siguiente después del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER).
- b) Taxqueña: buscar en los paraderos de la estación Taxqueña de la línea 2 del metro, un pesero o camión que vaya a la zona de hospitales de Tlalpan, bajar en la calle Fray Pedro de Gante o una calle después de Periférico.
- c) Periférico Norte (Toreo, Reforma, Tacubaya, San Antonio): abordar un pesero o camión que circule por todo Periférico rumbo a Canal de Chalco, pedir la bajada en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, o bien una cuadra después de la Calzada de Tlalpan.
- d) Periférico sur (Tlahuac, Canal de Chalco, Cuemanco): abordar un pesero o camión que circule sobre periférico rumbo a Tacubaya o Toreo, pedir la bajada pasando el Viaducto Tlalpan, ahí encontrará una escalera para atravesar el Periférico.

6.3.2 Transporte propio:

El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez se encuentra ubicado sobre Periférico Sur en la dirección norte-sur, en la intersección con Viaducto Tlalpan; en la zona de Hospitales de Tlalpan.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

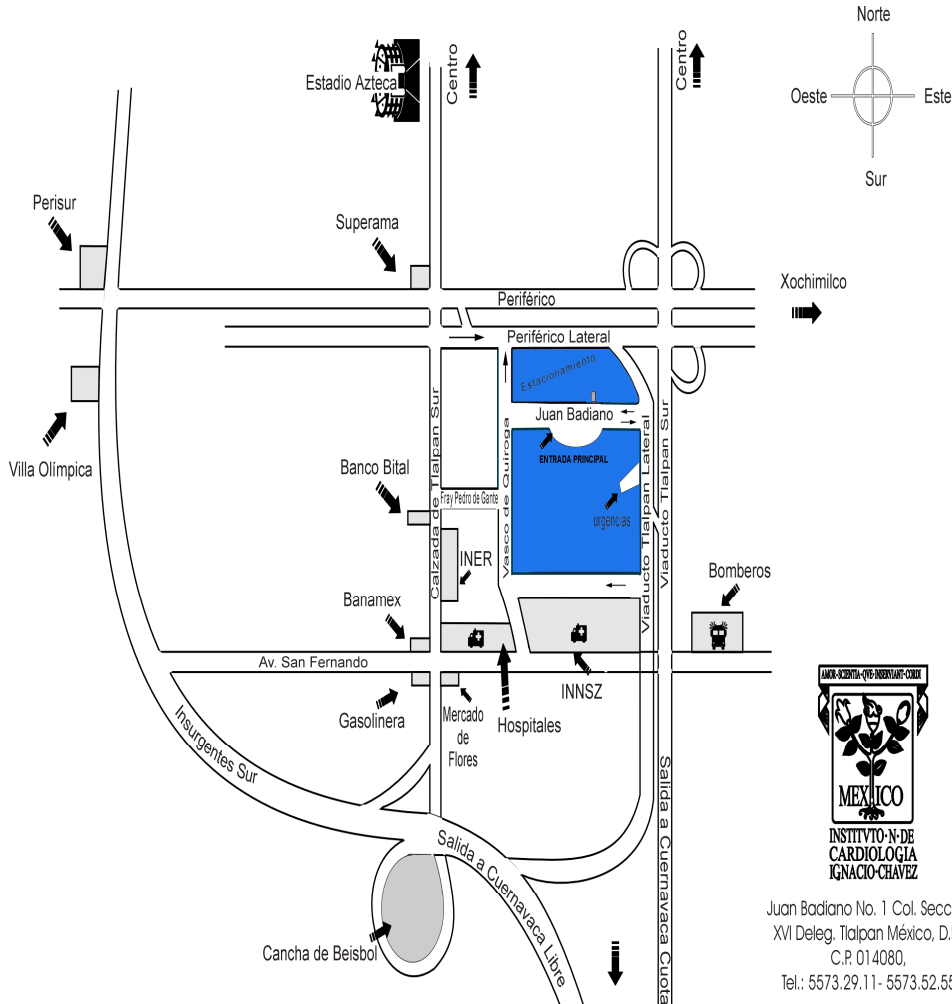
DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

75 DE 245

6.3.3 Croquis del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez



Juan Badiano No. 1 Col. Sección XVI Deleg. Tlalpan México, D.F., C.P. 014080, Tel.: 5573.29.11 - 5573.52.55



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
DÍA 25	MES FEB.	AÑO 2008	76 DE 245

6.4 Recursos Humanos

El capital humano de la Dirección de Enfermería esta Integrada por:

Directora			1	
Jefes de departamento			6	
Jefe de Servicio	{	Jefe de Enfermeras D	32	
		Jefe de Enfermeras C	1	
		Jefe de Enfermeras B	12	
		Jefe de Enfermeras A	15	
Coordinador de Enseñanza			2	
Enfermeras	{	Generales	C	208
			B	110
			A	100
	{	Especialistas	C	15
			B	10
			A	4
Auxiliar de Enfermería	{	B	111	
		A	103	
Técnicas en Inhaloterapia			3	
Técnico en Electrodiagnóstico			1	
Camillero			9	
Psicólogo clínico			1	
Educadora			1	
Apoyo administrativo en salud			10	
Total			755	



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

77 DE 245

6.5 Recursos Físicos

- 6.5.1 Oficina de la Dirección de Enfermería
 - 5.1.1 Sala
 - 5.1.2 Baño personal
 - 5.1.3 Sala de juntas 1
 - 5.1.4 Baño personal
- 6.5.2 Área secretarial de la Dirección de Enfermería y del Departamento de Administración Clínica
- 6.5.3 Área de archivo del personal de Enfermería
- 6.5.4 Sala de Juntas 2
- 6.5.5 Oficina de la Jefe del Departamento de Administración General
 - 6.5.5.1 Área secretarial del Departamento de Administración General.
- 6.5.7 Área secretarial de recepción de documentos y del Departamento de Enseñanza
- 6.5.8 Oficina de Elaboración de manuales
- 6.5.9 Oficina de Jefe del Departamento de Administración Clínica
- 6.5.10 Sala de Juntas 3
- 6.5.11 Oficina de la Jefe del Departamento de Enseñanza
- 6.5.12 Oficina de la Jefe de Departamento de Calidad del Cuidado de Investigación
- 6.5.13 Área secretarial del Departamento de Calidad del Cuidado y de investigación
- 6.5.14 Oficina de la Jefe del Departamento de Investigación
 - 6.5.14.1 Unidad de Investigación del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez y la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Autónoma de México.
- 6.5.15 Sanitario para el personal.

7. Recursos Materiales y Tecnológicos

Oficina de la Dirección de Enfermería

- 1 Escritorio para oficina de madera
- 1 Mesa para teléfonos



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

78 DE 245

- 1 Silla ejecutiva de madera tapizada con piel color azul
- 2 Sillones de madera fijos tapizado en color rojo
- 1 Archivero de madera con 3 cajones
- 1 Teléfono /fax
- 1 Intercomunicador
- 1 Teléfono de red interna
- 1 Servibar con gabinete de madera
- 3 Portapapeles
- 1 Cesto de Basura
- 1 Sala (3 piezas)
- 1 Juego de mesas metálicas (1 de centro y dos laterales)
- 1 Juego de mesas de vidrio (3 piezas)
- 4 Closet con 4 repisas y 2 cajoneras cada uno

Sanitario personal

- 1 Letrina
- 1 Lavamanos
- 1 Jabonera
- 1 Cesto de basura
- 1 Espejo con base de madera

Sala de Juntas 1

- 1 Mesa de juntas redonda de madera
- 6 Sillones de madera fijos con tapizado en color rojo
- 1 Credenza de madera con 2 cajones y puertas
- 1 Credenza de madera con 4 cajones y puertas
- 1 Archivero con 2 cajones
- 1 Fotocopiadora
- 4 Bancos
- 1 Teléfono extensión
- 1 Cesto de basura

Baño personal

- 1 Letrina
- 1 Lavamanos



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

79 DE 245

- 1 Cesto de basura
- 1 Espejo con base de madera

Área secretarial de la Dirección de Enfermería y del Departamento de Administración Clínica

- 2 Estaciones de trabajo de madera
- 1 Mueble para cómputo
- 3 Sillones de madera tapizado en color rojo
- 2 Computadoras
- 2 Impresoras
- 1 Scanner
- 2 Fuentes de poder ininterrumpida de 400 VA con registro integrado
- 6 Portapapeles
- 1 Cesto de Basura

Área de archivo

- 8 Archiveros
- 1 Mesas de madera con ruedas y un entrepaño
- 3 Mesas de ruedas para oficina
- 1 Máquina de escribir eléctrica
- 1 Engargoladora
- 2 Portapapeles metálicos
- 1 Guillotina

Sala de Juntas 2

- 1 Mesa ovalada de madera para juntas
- 6 Sillas metálicas para visita, patas ovaladas
- 1 Gabinete de madera con tarja
- 1 Frigobar
- 1 Despachador de agua
- 1 Horno de microondas
- 1 Cesto de basura



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

80 DE 245

Oficina de la Jefe del Departamento de Administración General

- 1 Escritorio de madera con 2 cajones
- 1 Muebles de cómputo
- 1 Sillón de madera con asiento giratorio y ruedas tapizado con tela color vino
- 1 Sillón de madera fijo tapizado con tela color vino
- 2 Sillas metálicas secretariales tapizado con tela color vino
- 1 Computadora
- 1 Impresora Láser marca HP
- 3 Archiveros de madera Rockford con 2 cajones maple
- 1 Archivero de madera con 3 cajones
- 1 Teléfonos extensión
- 1 Fuente de poder ininterrumpida de 400 VA con registro integrado
- 2 Portapapeles
- 2 Cestos de basura

Área secretarial del Departamento de Administración General.

- 1 Estación de trabajo
- 1 Mueble de cómputo
- 1 Silla para oficina
- 1 Computadora
- 1 Impresora multifuncional
- 1 Teléfono extensión
- 1 Archivero de madera
- 1 Fuente de poder ininterrumpida de 400 VA con registro integrado
- 1 Cesto de basura

Área secretarial de Atención al Público y Departamento de Enseñanza

- 2 Escritorios de madera con 1 cajón
- 2 Muebles de cómputo
- 2 Sillas metálicas secretarial tapizado con tela color rojo
- 2 Computadoras Láser Marca HP
- 3 Impresora de inyección de tinta marca HP



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA MES AÑO
25 FEB. 2008

81 DE 245

- 1 Gabinete de madera con 5 puertas y 4 repisas
- 2 Reloj Checador
- 1 Teléfono conmutador
- 1 Teléfono extensión
- 1 Stereo y 1 bocina de stereo
- 2 Fuentes de poder ininterrumpida marca Powerware
- 3 Portapapeles de madera
- 1 Sacapuntas Berol
- 2 Cesto de basura

Oficina de Elaboración de Manuales

- 1 Escritorio de madera con 1 cajón
- 1 Mueble para cómputo
- 1 Sillón de madera fijo tapizado con tela color azul
- 2 Sillones de madera fijos tapizados con tela color azul
- 1 Silla metálica secretarial tapizado con tela color azul
- 1 Computadora con procesador Dell
- 1 Impresora Laser Jet Marca HP
- 2 Closet con 4 repisas y 2 puertas
- 1 Archivero de madera con 3 cajones tamaño oficina
- 1 Teléfono extensión
- 1 Fuente de poder ininterrumpida
- 1 Portapapeles
- 1 Cesto de basura

Oficina de la Jefe del Departamento de Administración Clínica

- 1 Escritorio de madera c. encino
- 1 Mesa integral para computadora
- 2 Sillas de madera fijo con brazos tapizado en tela color rojo
- 1 Computadora con procesadora intelpentium 4 marca HP
- 1 Impresora marca HP
- 1 Fuente de poder ininterrumpida
- 1 Portapapeles
- 1 Cesto de basura



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	82 DE 245

Sala de Juntas 3

- 1 Mesa rectangular c. encino
- 1 Mesa de madera pequeña.
- 6 Sillones fijos de madera tapizado con tela roja
- 1 Pantalla de proyección
- 1 Closet con 4 repisas y 2 puertas

Oficina de la Jefe del Departamento de Enseñanza

- 1 Escritorio de madera con 1 cajón c. encino.
- 1 Credenza de madera
- 1 Mesa integral para cómputo
- 1 Mesa de madera con ruedas y un entrepaño
- 1 Sillón de madera con ruedas
- 2 Sillones fijos de madera con brazos tapizado en tela color rojo
- 2 Closet con 4 repisas y 2 puertas
- 1 Computadora Laptop Marca Dell ,
Modelo Windows XP Profesional
- 1 Computadora Laptop Marca Sony
Modelo Windows XP Home Edition
- 1 Video proyector Marca 3M
Modelo MP 7630
- 1 Video proyector Marca Sony
Modelo VPL-CS5
- 1 Video proyector Marca Vision Systems
Modelo PRO 280
- 2 Proyectores de acetatos Marca 3M
Modelo NOM- 223
- 1 Videocassetera Marca Sony
- 2 Señaladores
- 3 Extensiones de luz
- 1 Cafetera para 15 tazas
- 1 Cafetera para 42 tazas
- 1 Cafetera para 100 tazas
- 1 Cafetera para 200 tazas



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

83 DE 245

- 3 Calentadores eléctricos
- 30 Manuales de Reanimación Cardiopulmonar Básicos
- 27 Manuales de Reanimación Cardiopulmonar Avanzado
- 1 Portapapeles
- 1 Cesto de basura

Oficina de la Jefe del Departamento de Calidad del Cuidado

- 1 Conjunto ejecutivo (Escritorio lateral y Credenza)
- 1 Silla secretarial tapizado en tela pliona negro
- 2 Sillas metálicas para visita, patas ovaladas
- 1 Computadora
- 1 Impresora
- 1 Closet con 4 repisas
- 1 Teléfonos extensión
- 1 Fuente de poder ininterrumpida
- 2 Portapapeles
- 2 Cestos de basura

Área secretarial del Departamento de Calidad del Cuidado

- 1 Módulo secretarial con portateclado
- 1 Silla secretarial tapizado en tela pliana negro
- 1 Computadora Dell Pentium 4 HP
- 1 Impresora
- 1 Teléfono extensión
- 1 Fuente de poder ininterrumpida
- 1 Portapapeles
- 1 Cesto de basura

Oficina de la Jefe del Departamento de Investigación

- 1 Conjunto ejecutivo (Escritorio lateral y Credenza)
- 1 Silla secretarial tapizado en tela pliana negro
- 2 Sillas metálicas para visita, patas ovaladas
- 1 Computadora con procesadora intelpentium 4 marca HP



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

84 DE 245

- 1 Impresora marca HP
- 1 Impresora multifuncional marca HP
- 1 Mesa integral para computadora
- 1 Closet con 4 repisas
- 1 Teléfono extensión
- 1 Fuente de poder ininterrumpida
- 2 Portapapeles
- 1 Cesto de basura

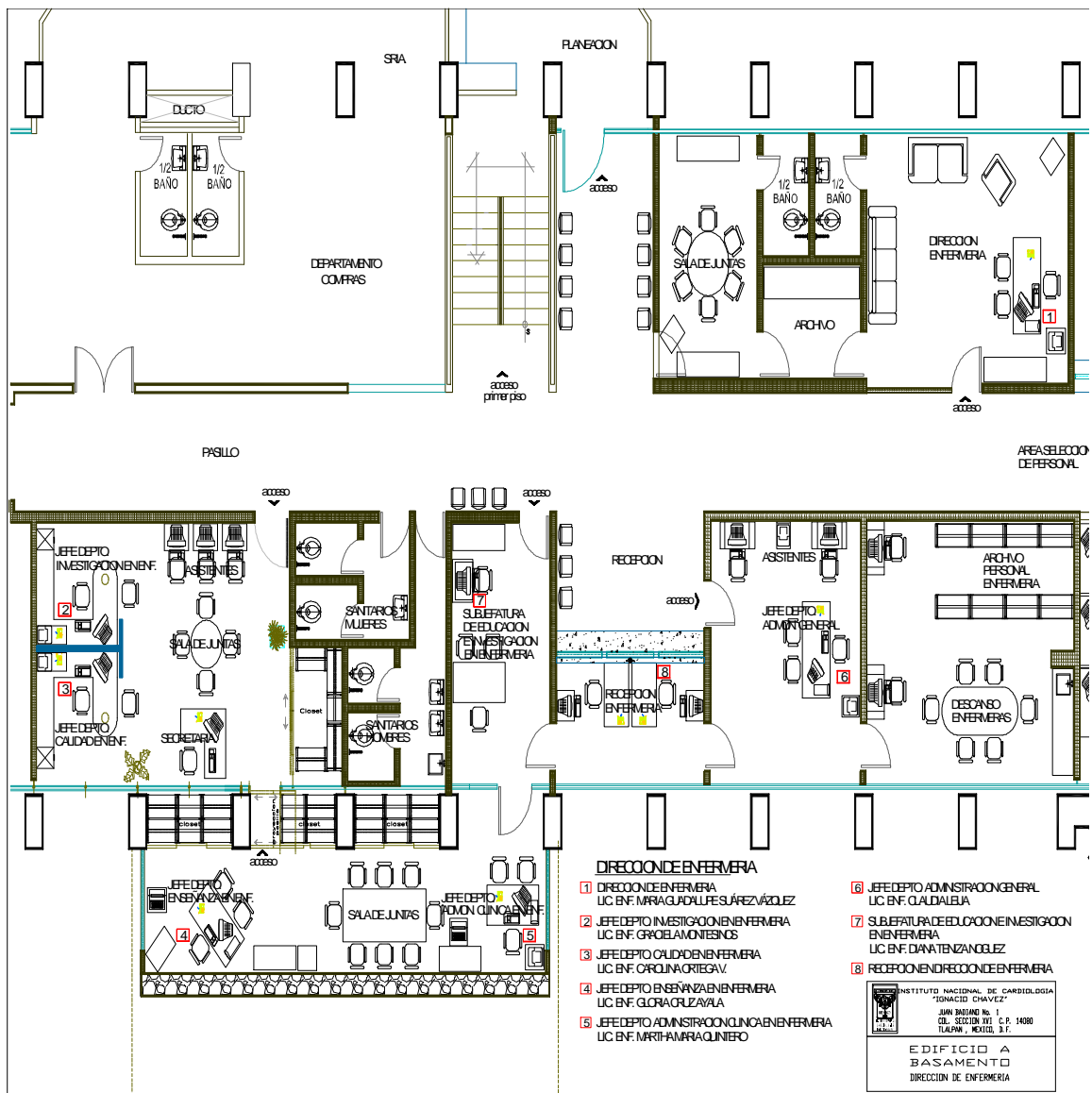
Área de cómputo de la unidad de Investigación del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez y la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia UNAM.

- 2 Muebles para cómputo
- 1 Mesa integral para computo
- 2 Computadoras
- 1 Mesa de madera redonda
- 8 Sillas metálicas para visita, patas ovaladas
- 1 Cesto de basura

Sanitarios del personal

- 2 Letrinas
- 1 Lava manos
- 1 Jabonera
- 3 Cestos de basura

7.1 Plano de la Dirección de Enfermería





MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

86 DE 245

7. MISIÓN Y VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

Misión

En la Dirección de Enfermería, “nuestro compromiso es dar al paciente del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez el cuidado científico, humano y espiritual, con la más alta calidad profesional. Así mismo formar y enseñar a los profesionales de enfermería con base en la filosofía, políticas y normas institucionales, cuya finalidad principal es el saber y el servir, tal y como lo invoca el lema institucional: El amor y ciencia al Servicio del Corazón”.

Visión

La visión de Enfermería es ser líder en la gestión de cuidado científico, humano y espiritual que se otorga a los individuos con problemas cardiovasculares en nuestro país y da pautas en el ámbito internacional con respecto al mismo. En el área de la enseñanza, la administración y la investigación forma parte en el desarrollo intelectual y práctico del personal de enfermería con el más alto sentido profesional, ético y la calidad humana necesaria para el desarrollo de la Enfermería mexicana.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

87 DE 245

8. OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

Objetivos generales

- Administrar las actividades de la Dirección de Enfermería mediante la planeación, organización, dirección y control del personal de enfermería, para que éste realice las actividades asistenciales, docentes de investigación y administrativas con el fin de dar a los pacientes atención de la más alta calidad científica, humana y espiritual.
- Establecer garantía de calidad y seguridad en el cuidado que proporciona el personal adscrito a la Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, a través del desarrollo de programas específicos dirigidos por la Jefatura de Calidad del Cuidado.
- Contribuir a la generación y difusión del conocimiento científico y tecnológico de enfermería, a través de las líneas de investigación establecidas.
- Promover la actualización del personal de enfermería mediante la capacitación y educación continua.
- Otorgar atención de enfermería considerando la dimensión interpersonal de los pacientes a través de programas de salud hospitalaria, salud integral y educación formal durante la hospitalización.
- Formar recursos humanos de enfermería especializados con base en la filosofía, políticas y normas institucionales, a través de los programas académicos de nivel técnico, postécnico, licenciatura y posgrado a través de la Escuela de Enfermería



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

88 DE 245

Objetivos específicos

- Promover el desarrollo de una cultura de calidad y seguridad en el personal de enfermería al realizar sus procesos de atención directa e interacción con los pacientes cardiovasculares.
- Desarrollar de manera permanente procesos de mejora continua de la Dirección de Enfermería con el fin de incorporar atributos de garantía de calidad y seguridad en el cuidado de enfermería de los pacientes.
- Establecer mecanismos que promuevan un cuidado seguro para los pacientes, como uno de los componentes indispensables en la Calidad Total de Enfermería, a través de un sistema de comunicación, análisis y prevención de eventos adversos en el cuidado de enfermería.
- Fomentar la participación del profesional de enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez para la elaboración de trabajos de investigación que garanticen una mejor calidad de atención.
- Actualizar e informar al personal de enfermería sobre los avances tecnológicos en el campo de la enfermería cardiológica y otras especialidades a través de las investigaciones que se realicen.
- Difundir las investigaciones realizadas por el personal de enfermería del Instituto para fundamentar o estandarizar cuidados, ya sea en su ámbito nacional o internacional.
- Formar profesionales de Enfermería competentes, con base en la filosofía, políticas y normas institucionales, en las cuatro áreas de enfermería: asistencia, docencia, administración e investigación, con la responsabilidad social de cuidar a las personas, grupos y comunidades en los diferentes procesos de salud-enfermedad, teniendo como eje fundamental el humanismo y el cuidado enfermero.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	89 DE 245

- Mantener a la vanguardia el conocimiento del personal de Enfermería en el área de cardiología y ramas afines, así como de los avances de la tecnología a través de la educación continua; realizando cursos monográficos, capacitación en servicio, continuar con el desarrollo del programa de reanimación cardiopulmonar básico y avanzado, todo lo anterior, para dar una atención de Enfermería con calidad y seguridad a los pacientes del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Proporcionar educación para la salud a pacientes y familiares del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez a través de programas relacionados con su patología o problema de salud con la finalidad de prevenir complicaciones, limitar el daño y lograr su autocuidado.
- Elaborar instrumentos que establezcan los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de los servicios de enfermería, los cuales deberán contener las políticas, normas y actividades a realizar por el personal de enfermería para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
- Favorecer la competencia profesional, la búsqueda de la superación continua y la actualización sistemática que se vea proyectada en la prestación de los servicios, mediante los programas de estímulos.
- Establecer y aplicar los mecanismos necesarios para definir las especificaciones técnicas de los insumos y equipos que maneja el personal de enfermería; así como la evaluación técnica de las muestras que se suministren al Instituto.
- Proporcionar al paciente y familiar una atención humana e integral que incluya los aspectos espirituales, emotivos, educativos y recreativos con la finalidad de complementar la atención médica institucional.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

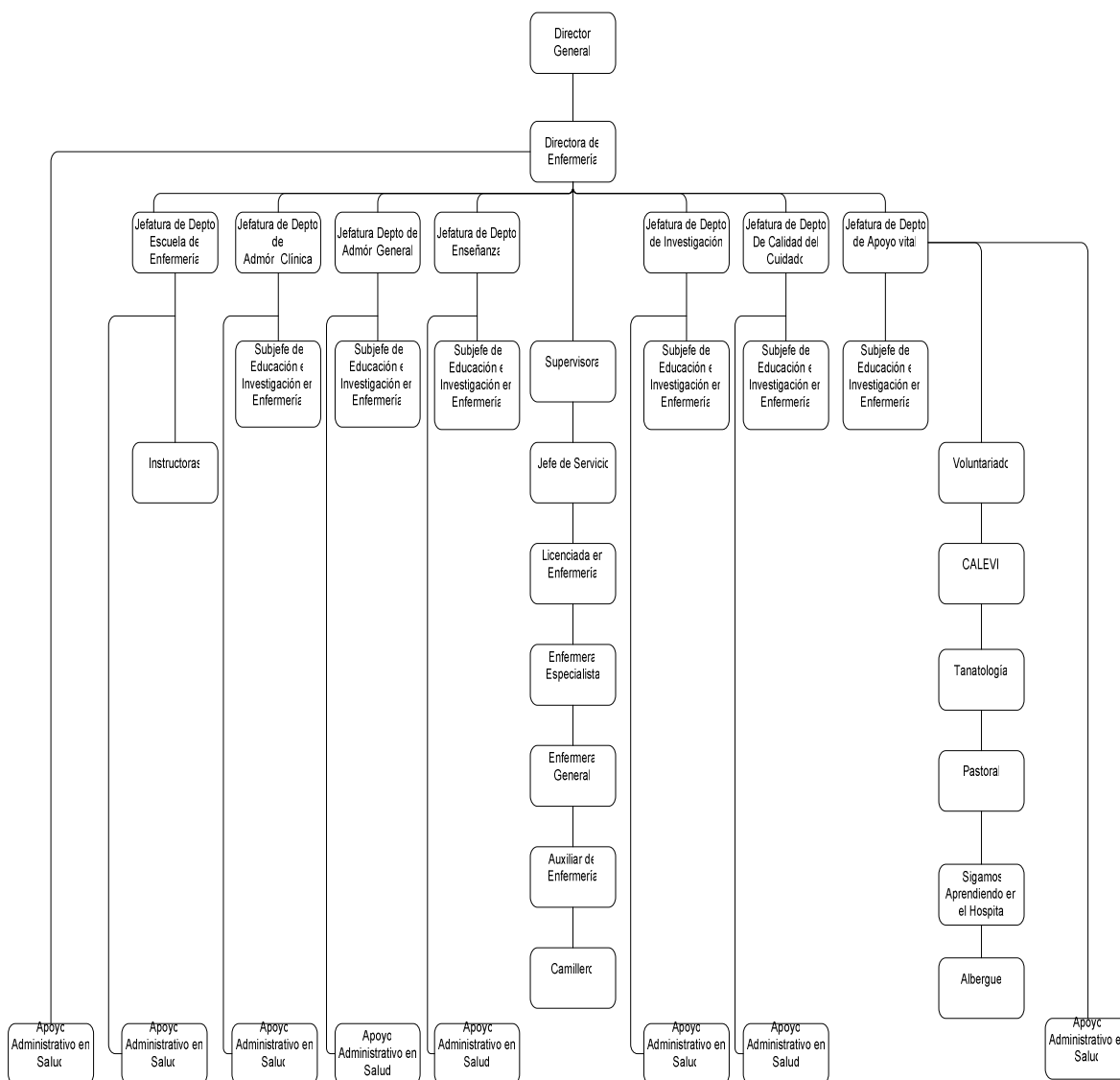
FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA 25 MES FEB. AÑO 2008

97 DE 245

11. ORGANIGRAMA





MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

98 DE 245

13. DIRECTORIO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGÍA IGNACIO CHÁVEZ

Dirección General	Fause Attie Cury
Dirección de Administración	Cuauhtémoc Soto Castillo
Jefatura de Asuntos Jurídicos	Alejandro Ruiz Toral
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	María Corona Sánchez
Departamento de Prestaciones y Capacitación	Xavier Santiago Ortiz
Departamento de Nómina y Selección de Personal	Mari Carmen Cruz Maldonado
Subdirección de Finanzas	Rafael Eduardo Pérez Vázquez
Departamento de Contabilidad	Rafael Santos Valenzuela
Departamento de Presupuesto	Miguel Horta García
Departamento de Tesorería	José Humberto Ramírez Flores
Subdirección de Informática	Osvaldo Vega Ramos
Departamento de Análisis y Programación	Francisco Javier Calderón López
Departamento de Ingeniería y Soporte Técnico	Benjamín Alonso Miranda Espinosa
Subdirección de Planeación	María del Carmen Jiménez y Villegas
Departamento de Calidad	María Teresa Solís Pérez
Departamento de Costos	Lucia Ríos Nuñez
Departamento de Organización y Métodos	Gabriel Arredondo Gasamans



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	99 DE 245

Coordinador de Archivos	Ana Laura Falcón Salinas
Subdirección de Recursos Materiales	José Jaime Torres García
Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias	
Departamento de Almacén General	Héctor Toribio López Rangel
Departamento de Farmacia	María de Lourdes Torres Peláez
Subdirección de Servicios Generales	Víctor Galindo Aguilar
Departamento de Dietología	Amparo Palacios Ruiz
Departamento de Ingeniería Biomédica	Ever Sánchez Beiza
Departamento de Intendencia	José Luis Alcántara Pérez
Departamento de Lavandería	Alberto Villagómez Vázquez
Departamento de Mantenimiento, Conservación y Construcción	Juan José Sánchez Mares
Dirección de Enfermería	María Guadalupe Suárez Vázquez
Departamento de Administración Clínica	Martha María Quintero Barrios
Departamento de Administración General	Claudia Leija Hernández
Departamento de Calidad del Cuidado	Ma. Carolina Ortega Vargas
Departamento de Enseñanza en Enfermería	Gloria Cruz Ayala
Departamento de Escuela de Enfermería	Maricela Cruz Corchado
Departamento de Investigación	Graciela Montesinos Jiménez
Departamento de Apoyo Vital	Norma Elia González Flores
Dirección de Enseñanza	José Fernando Guadalajara Boo
Subdirección de Coordinación de la Enseñanza	Sergio Mario Ferez Santander
Departamento de Bibliohemeroteca	Mario Flavio Fuentes Iniestra



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	100 DE 245

Departamento de Publicaciones y Comunicación social y Alfonso Alessandro de Micheli Serra

Dirección de Investigación Pedro Antonio Reyes López

Subdirección de Investigación Básica y Tecnológica Edmundo Chávez Cosío

Departamento de Biomedicina Cardiovascular David John Jay Gomez Farías

Departamento de Bioquímica Rafael Moreno Sánchez

Departamento de Bioterio Carlos Alberto Tena Bentancourt

Departamento de Embriología Luis Muñoz Castellanos

Departamento de Farmacología Gustavo Seth Pastelón Hernández

Departamento de Fisiología Verónica Guarner Lans

Departamento de Instrumentación Oscar Infante Vázquez

Electromecánica

Departamento de Patología María del Carmen Ávila Casado

Subdirección de Investigación Clínica Eulo Lupi Herrera

Dirección Médica Marco Antonio Martínez ríos

Subdirección de Especialidades Médico Quirúrgicas Juan Verdejo Paris

Departamento de Anestesia Francisco Javier Molina Méndez

Departamento de Cardioneumología José Antonio Lorenzo Negrete

Adultos III

Departamento de Cardiología Adultos Jesús Octavio Martínez Reding García

VII

Departamento de Cardiología Pediátrica Alfonso Buendía Hernández

Departamento de Cardioneumología Julio Sandoval Zarate



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA	MES	AÑO	101 DE 245
Departamento de Cirugía	Rodolfo Barragán García			
Departamento de cirugía Pediátrica y de Congénitos	Edgar Samuel Ramírez Marroquín			
Departamento de Consulta Externa	Sergio Arnulfo Trevethan Gaviota			
Departamento de Epidemiología y Archivo	Rafael Cesar Chávez Domínguez			
Departamento de Hospitalización piso 8	María del Carmen Lacy Niebla			
Departamento de Hospitalización piso 9	Agustín Villarreal González			
Departamento de Nefrología	Martha Martínez Lavin García Lascurain			
Departamento de Reumatología	Manuel Martínez Lavin García Lascurain			
Departamento de Trabajo Social y Administración	Juana Patricia Altamira Mendoza			
Departamento de Urgencias y Unidad Coronaria	Carlos Rodolfo Martínez Sánchez			
Subdirección del Servicio de Diagnóstico y Tratamiento	Guillermo Fernández de la Reguera Fernández del Campo			
Departamento de Ecocardiografía	Jesús Vargas Barrón			
Departamento de Electrofisiología Clínica	Jesús Antonio González Hermosillo			
Departamento de Endocrinología	Carlos Posadas Romero			
Departamento de Hematología y Banco de Sangre	Raúl Abdón Izaguirre Ávila			
Departamento de Hemodinámica	Jorge Gaspar Hernández			
Departamento de Inmunología	Rafael Bojalil Parra			
Departamento de Laboratorios Clínicos	Rosario Vázquez Larios			
Departamento de Laboratorios de Microbiología	Eduardo Rivera Martínez			
Departamento de Medicina Nuclear	David Bialostozky Krichevsky			
Departamento de Radiología	Jesús Vázquez Sánchez			



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA 25	MES FEB.	AÑO 2008
-----------	-------------	-------------

102 DE 245

Titular de organo interno de control, con dependencia jerárquica y funcional de la secretaria de la función pública

Moisés Romero González

Departamento de auditoria de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, con dependencia jerárquica y funcional de la Secretaría de la función pública

Ivonne Ibáñez Pérez

Departamento de quejas y responsabilidades con dependencia jerárquica y funcional de la secretaria de la función pública

Saúl Olvera Hernández

Jefatura de supervisión y auditoría, con dependencia jerárquica y funcional de la secretaria de la función pública

Lilia Leticia Luna Ham



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

103 DE 246

14. DIRECTORIO DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

SERVICIO

TURNO MATUTINO

Directora de Enfermería	Lic. Enf. María Guadalupe Suárez Vázquez
Jefe de Departamento de la Administración General	Lic. Enf. Claudia Leija Hernández
Jefe de Departamento de la Administración Clínica	Lic. Enf. Martha Ma. Quintero Barrios
Jefe de Departamento de Calidad del Cuidado	Lic. Enf. María Carolina Ortega Vargas
Jefe de Departamento de Investigación	Lic. Enf. Graciela Montesinos Jiménez
Jefe de Departamento de Enseñanza	Lic. Enf. Gloria Cruz Ayala
Jefe de Departamento de la Escuela de Enfermería	Lic. Enf. Maricela Cruz Corchado
Jefe de Departamento de Apoyo Vital	Lic. Enf. Norma Elia González Flores
Coordinadora del Albergue	EASE. Martha Elena Hernández Treviño
Supervisora Hospitalización	EASE. Emma Tellez Muro
Comité de Control de Infecciones	Enf. Card. Florencia Cabrera Ponce



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA	MES	AÑO	104 DE 246
<p>Jefe de Consulta Externa</p> <p>SERVICIO</p> <p>Jefe de CEyE Hospitalización</p> <p>Jefe de Hemodinámica</p> <p>Jefe de Cardioneumología</p> <p>Jefe de Ventiloterapia</p> <p>Jefe de Nefrología</p> <p>Supervisora de Terapia Intensiva</p> <p>Jefe de Terapia Intensiva Quirúrgica</p> <p>Jefe de Terapia Intermedia Quirúrgica</p> <p>Supervisora de Sala de Operaciones</p> <p>Jefe de Sala de Operaciones</p> <p>Jefe de CEyE Quirúrgica</p> <p>Jefe de Perfusión</p> <p>Supervisora de Pediatría</p> <p>Jefe de Pediatría</p>	<p>Enf. Card. Ernestina Pinal Moreno</p> <p>TURNO MATUTINO</p> <p>Enf. Card. María Elena Jasso Soto</p> <p>Enf. Card. Rosa Ruíz Piñero</p> <p>Lic. Enf. María del Rocío Gutiérrez Ruíz</p> <p>Lic. Enf. Catalina Santiago Arena</p> <p>Lic. Enf. Nelly Flores Torres</p> <p>Lic Enf. Araceli Añorve Gallardo</p> <p>Lic. Enf. Verónica Chávez Ávila</p> <p>Lic. Enf. Lilia Palillero Santos</p> <p>Lic. Enf. Tayde Laura Martínez Franco</p> <p>Enf. Qca. María de los Angeles Corona</p> <p>Enf. Card. María Cristina Pichardo y Cruz</p> <p>Enf. Perf. Amalia Reyes Guevara</p> <p>Enf. Ped. María del Socorro Rodríguez</p> <p>Lic. Enf. Claudia E. Rueda León</p>			



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

105 DE 246

SERVICIO

TURNO MATUTINO

Jefe de Cardiología Adultos VII	Enf. Int. Ana Rosa Hernández Cruz
Semipensionistas	Lic. Enf. Patricia Gómez Sosa
Jefe de Pensionistas	Lic. Enf. Lucia Rosete Suárez
Coordinadora de Curso	Lic. Enf. Guadalupe Paredes Balderas
Coordinadora de Curso	Lic. Enf. Guadalupe Martínez Palomino
Coordinadora de Curso	Lic. Enf. Alejandra Domínguez Vázquez
Coordinadora de Curso	Enf. Grl. María del Rayo Pacheco Ríos
Coordinadora de Curso	Lic. Enf. Reyna Campos Rojas
Coordinadora de Curso	Lic. Enf. Ma. Magdalena Alva Rangel
Coordinadora de Curso	Lic. Enf. Iliá Vanesa Waters Sosa
Coordinadora de Curso	Enf. Qca. Ana María González Pérez
Coordinador de Curso	Lic. Enf. Ana María Ledesma Navarro
Coordinadora de Curso	Lic. Enf. María de Jesús Pérez Hernández



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	106 DE 246

SERVICIO

TURNO VESPERTINO

Supervisión Hospitalización	Lic. Enf. Gabriela Cortés Villarreal
Supervisión Hospitalización	Lic. Enf. Martha Yolanda Chávez Varga
Jefe de Unidad Coronaria	Lic. Enf. Rosa María García Merino
Jefe de Cardiología Adultos III	Lic. Enf. Perla Grande Arellano
Jefe de Nefrología y Cardioneumología	Lic. Enf. María Mercedes Gallegos González
Jefe de Terapia Intensiva Quirúrgica	Lic. Enf. Noé Sánchez Cisneros
Jefe de Terapia Intermedia Quirúrgica	Lic. Enf. Ma. De los Angeles Lorenzo Cruz
Jefe de Sala de Operaciones	Lic. Enf. Marisol Bernal Córdova
Jefe de Pediatría	Enf. Ped. Martha Patricia Carlón Correa
Jefe de Cardiología Adultos VII	Enf. Card. Evelia Mendoza Romero

TURNO NOCTURNO

Supervisora	Lic. Enf. Estela Díaz Cortina
Supervisora	Lic. Enf. Alma Elizabeth Álvarez de la Rosa
Supervisora	Lic. Enf. Alejandra Juárez Morales



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008
-----------	-------------	-------------

107 DE
246

SERVICIO

TURNO NOCTURNO

Supervisora Suplente de vacaciones de Jefes

Lic. Enf. Alejandra Félix Cruz

Jefe de Unidad Coronaria

Enf. Int. Silvia Hernández Morales

Lic. Enf. Martín Filiberto Esquivel Rodriguez

Jefe de Cardiología Adultos III

Lic. Enf. Sandra Méndez Arriaga

Lic. Enf . Olivia Oliva Rodríguez

Jefe de Terapia Intensiva Quirúrgica

Enf. Card. Francisca Arellano Hernández

EASE María del Carmen Velasco Cruz

Jefe de Terapia Intermedia Quirúrgica

Lic. Enf. Magdalena Gutiérrez Regalado

Enf. Ma. Lorenza Tapia Colex

EASE. Clara Olivares Ramírez

Jefe de Cardiopediatría

Lic. Enf. Sandra Sonalí Olvera Arreola

EASE. Mónica Barrera Sandoval

Enf. Card. Ma. del Carmen Salazar Ceferino



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	108 DE 246

SERVICIO

Jefe de Cardiología Adultos VII

Cardioneumología

TURNO NOCTURNO

Lic. Enf. Elsa Mendoza Gómez

Enf. Ped. Ma. Lorenza Tapia Colex

Lic. Enf. Nancy Hernández Rodríguez

Lic. Enf. Cleotilde de la Cruz Martínez



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

109 DE 246

14. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

La Dirección de Enfermería cuenta con una estructura jerárquica con seis Jefaturas de Departamento y con una coordinación de apoyo vital, que tienen como objeto dinamizar las acciones de enfermería en el ámbito asistencial, investigación, docente, de administración y funciones sociales.

Departamento de Administración General

Es el área de gestión y enlace con los departamentos afines, los servicios hospitalarios y organizaciones públicas o privadas para prever, diagnosticar, planear, programar, ejecutar y evaluar las funciones esenciales para sustentar la organización de los servicios de enfermería de los diferentes turnos y áreas.

Desarrolla programas de control de las diferentes actividades de cada uno de los profesionales que conforman la plantilla del personal de la Dirección de Enfermería.

Implementa y ejecuta programas administrativos esenciales para el personal de enfermería tales como actualización y elaboración de manuales de organización, de procedimientos administrativos y técnicos.

Departamento de Administración Clínica

El Departamento de Administración Clínica dentro de sus funciones tiene el planear, organizar y dirigir la selección e integración del personal de nuevo ingreso al ámbito laboral conservando los ideales filosóficos de su fundador, las políticas de salud y las normas Institucionales.

Es responsable de organizar la disposición del personal de enfermería con la finalidad de que sus áreas asistenciales y servicios de diagnóstico cuenten con el personal requerido para un cuidado de calidad de los usuarios y de analizar los parámetros establecidos para definir los índices enfermera paciente que sustentan la organización de los servicios de enfermería en los diferentes turnos y áreas de servicio.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

110 DE 246

Así mismo, realizar la gestión para basificar, retabular y recategorizar al personal de la plantilla de enfermería.

Departamento de Calidad del Cuidado

Es un área de soporte a la Dirección de Enfermería, en cuya unidad administrativa se delegan las funciones de planear, coordinar, supervisar y evaluar la calidad y seguridad de las actividades asistenciales desarrolladas por el personal de enfermería en la provisión del cuidado, a fin de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos Departamentales e Institucionales.

Esta área, es la responsable de la atención de calidad y seguridad a los pacientes, y uno de sus objetivos primordiales es verificar que la calidad no sólo se perciba de manera cualitativa, sino que sea medida y se obtengan resultados cuantitativos.

Departamento de Investigación

Tiene la responsabilidad de fomentar y promover la investigación de enfermería en el campo clínico, docente y administrativo. Sus objetivos son fundamentar el hacer del profesional de enfermería en las áreas mencionadas; y con base en evidencias proporcionar cuidados de enfermería con fundamento científico.

Además, fomentar la investigación dentro del Instituto estableciendo objetivos, políticas, criterios, normas y lineamientos para la realización de las investigaciones de Enfermería Cardiológica, así mismo promover la participación, contribución, presentación e intercambio de experiencias científicas en materia de investigación en foros a nivel nacional e internacional, al mismo tiempo lograr la publicación de artículos científicos en revistas indexadas, capítulos de libros y libros, para coadyuvar a un mejor cuidado enfermero científico.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

111 DE
246

Departamento de Enseñanza

El Departamento de Enseñanza lleva a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje a través de la educación continua mediante el cual se realizan cursos y seminarios que permiten al personal de enfermería actualizar y reafirmar sus conocimientos de cardiología y otras ciencias afines, así como temas relacionados con la ética, bioética y humanismo, con la finalidad de que sean aplicados en su área de trabajo, estos cursos cuentan con una gran demanda de asistencia del profesional de enfermería del Sector Salud.

Departamento de la Escuela de Enfermería

La Escuela de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez es la unidad educativa que tiene la responsabilidad de formar recursos humanos dirigidos al cuidado de la persona, grupos y comunidades en los diferentes procesos de salud-enfermedad, con base en la filosofía, políticas y normas institucionales, que tienen como eje fundamental, el saber y el servir, tal y como invoca el lema institucional: "El Amor y Ciencia al Servicio del Corazón".

Departamento de Apoyo Vital

El Servicio de Apoyo Vital mantiene dentro de su marco de trabajo una atención complementaria al paciente y su familia para brindar una atención holística en las esferas humana, emotiva, espiritual y educativa. Está conformado por líneas de trabajo que fortalecen el programa de calidad de atención de enfermería a los pacientes hospitalizados a través de la satisfacción de sus necesidades emocionales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

112 DE 246

15. PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

Para el desarrollo eficiente y eficaz de la Dirección de Enfermería es necesario elaborar los proyectos de trabajo a través de programas dinámicos que permitan observar y medir la efectividad de los logros, el máximo de beneficios, con un menor costo, los que se traduce en una mayor calidad y productividad. Los siguientes programas tienen por lo menos cinco años de desarrollo, se han mejorado en el transcurrir del tiempo y han probado su eficacia.

A continuación se mencionan los programas que cada una de las jefaturas de departamento desarrolla.

Jefatura del Departamento de Administración General.

Programa de Elaboración y Actualización de Manuales. Instrumentos indispensables que contienen los procedimientos de cuidado, procedimientos administrativos y de organización del personal de enfermería. Actualmente se cuenta con 19 manuales que están en constante actualización de aquellos servicios básicos en donde labora el personal de enfermería.

Programa de Estímulos Otorgados al Personal de Enfermería. Tiene el objetivo de favorecer la competencia profesional, la búsqueda de la superación continua y la actualización sistemática que se vea proyectada en la prestación de los servicios.

Se otorgan los siguientes tipos de estímulos:

- Estímulo mensual al personal por su productividad. Se otorgan en promedio 30 al mes, este estímulo es promovido por la Secretaría de Salud y el Instituto.
- Estímulo a la calidad del desempeño del personal de enfermería de la Secretaría de Salud. En este programa el 24% del total de la planilla puede participar en el programa, en las últimas emisiones se ha otorgado al 100% los estímulos permitidos para el Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

113 DE 246

Estímulos y recompensas civiles. Se otorga al personal del Instituto, donde se incluye al personal de enfermería, que cumple con los requisitos de la norma de evaluación.

Programa de Evaluación de los Recursos Humanos de Enfermería. Evalúa y propone metas al personal de enfermería para retroalimentar y lograr cambios de conocimientos y actitudes. Es importante mencionar que el Programa Nacional de Estímulos a la Calidad del Desempeño de la Secretaría de Salud para médicos, odontólogos y enfermeras se fundamentó en este programa de evaluación de la Dirección de Enfermería.

Proyecto de Integración de Enfermería al Expediente Electrónico. Enfermería participa en este proyecto institucional, que permite agilizar los procedimientos asistenciales y administrativos.

Jefatura del Departamento de Administración Clínica.

Programa de Plantilla de Recursos Humanos de la Dirección de Enfermería. La estructura de este programa se basa primordialmente en la distribución eficiente del personal de enfermería manteniendo el índice enfermera-paciente idóneo para otorgar un cuidado de calidad a los enfermos.

Programa de Gestión para Clasificación, Retabulación y Recategorización al Personal de la Plantilla de Enfermería. Con antecedentes de este programa es importante destacar que la gestión la realizó la Maestra Graciela Arroyo de Cordero, la Licenciada María Suárez Vázquez, el Licenciado Severino Rubio y la Lic. Juana Jiménez Sánchez, en diferentes instancias tales como la Cámara de Diputados, la Secretaría de Salud, la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

114 DE 246

Después de tal perseverancia, se obtiene la profesionalización del personal de enfermería y el reconocimiento del curso postécnico, la Licenciatura en Enfermería y el Posgrado; logrando que salieran del código de artesanos y salarios mínimos, para ser profesionales reconocidos con su consecuente retabulación económica.

Programa de Cuadro Básico de Material de Curación. Este programa tienen como metas, la elaboración de catálogo de insumos del Instituto, que nos permite unificar y controlar el material que se utiliza en los diversos servicios. Realizar estudios de costo y calidad del cuidado, otra línea estratégica es lograr una cultura organizacional para optimizar los recursos.

Jefatura del Departamento de Calidad del Cuidado.

Programa de Registro de Eventos Adversos. Tiene ya 7 años, en el cual se ha trabajado para que el personal de enfermería del Instituto tenga una cultura de calidad. Para la metodología del registro de eventos adversos se aplica el ciclo de Deming que consiste en observar, reportar, documentar, analizar, retroalimentar y establecer los compromisos para el cambio.

Programa de Desarrollo y Monitoreo de Indicadores de Calidad. En 1999 se inició un proyecto conjunto, la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia y personal de enfermería del Instituto. Para evaluar la calidad de la atención de enfermería cuantitativamente, se implementó este proyecto con la evaluación a través de indicadores y monitoreo 15 indicadores. La meta de este programa es mantener el índice de eficiencia de los indicadores de enfermería en el nivel de excelencia.

Programa de Seguridad de Pacientes. Con la fusión de los indicadores de calidad y el registro de eventos adversos se realizan actividades de mejora continua para aumentar la seguridad del paciente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

115 DE 246

Programa de Servicio Social. Pasantes de la carrera de enfermería de 3 escuelas universitarias realizan su servicio social en el Instituto favoreciendo la vinculación docencia-servicio.

Proyecto: Modelo del Cuidado de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología. El propósito es la aplicación de metodología científica a la atención de enfermería y desarrollar guías para enfermería cardiológica, incluye los elementos relacionados con investigación, calidad y seguridad del cuidado, enseñanza y expediente electrónico. El logro de este proyecto permitirá la publicación de un libro de la atención de enfermería al paciente cardiópata.

Jefatura del Departamento de Investigación.

Programa de Vinculación con la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la UNAM y el Instituto Nacional de Cardiología. Actualmente el Instituto es sede de una unidad de investigación en enfermería, el objetivo es fomentar la investigación multicéntrica nacional e internacional, en foros nacionales e internacionales así como, incentivar la presentación de trabajos de investigación. Se han realizado siete videos interactivos para la enseñanza.

Jefatura del Departamento de Enseñanza.

Programa de Educación Continúa. Proceso mediante el cual se planean, organizan e imparten cursos y seminarios que permiten al personal de Enfermería actualizar y reafirmar conocimientos de cardiología y de otras ciencias afines para que sean aplicados en su área de trabajo; se realizan 26 cursos monográficos al año con un total 2,500 participantes aproximadamente.

Programa de Cursos de Educación Continúa en los Servicios. En el de manera sistemática y permanente se detectan las necesidades de enseñanza del personal de enfermería en cada uno de los servicios con el fin de favorecer el desarrollo y desempeño profesional.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

116 DE 246

Programa de Reanimación Cardiopulmonar. Desde 1994 se han impartido 28 cursos y la meta es que el personal de enfermería en su totalidad tenga el curso de RCP básico y avanzado.

Programa de Educación para la Salud de Pacientes y Familiares. El objetivo es orientar e informar sobre medidas preventivas que favorezcan el autocuidado a pacientes y familiares. Se lleva a cabo en la consulta externa, hospitalización y albergue con un aproximado de 2, 334 pláticas con la asistencia de 33,193 personas, en un año aproximadamente.

Jefatura del Departamento de la Escuela de Enfermería.

Integra al estudiante a una cultura de valores institucionales, reafirmando su identidad profesional y su excelencia académica, así mismo brinda una formación complementaria en inglés y computación.

Pretende proporcionar y gestionar el intercambio académico con el sistema de Salud Christus de E.U. en el Hospital Santa Rosa en San Antonio Texas y oferta los siguientes estudios: maestría en administración de organizaciones de salud, posgrado en cardiología, licenciatura en enfermería en sistema escolarizado, licenciatura en enfermería en sistema abierto, cuatro cursos postécnicos: en cardiología, enfermería en circulación extracorpórea, enfermería al cuidado integral a la persona con alteración en la eliminación renal y urinaria y el postécnico de administración de los servicios de enfermería, así como diplomado en cardiología y curso de auxiliar de enfermería.

Jefatura del Departamento de Apoyo Vital. Es un área que tiene como responsabilidad ofrecer una atención holística al paciente y familiares con enfoque humano, emotivo, espiritual y educativo con los siguientes programas:

1. **Sigamos Aprendiendo en el Hospital.** Ofrece el apoyo al paciente, familiar y trabajador de la Institución para la certificación en la educación básica.
2. **Programa del Albergue.** Realiza la administración y coordinación del albergue con la finalidad de ofrecer un espacio cálido y humano al paciente y familiar que requiere de estancia hospitalaria.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

117 DE 246

3. **Tanatología.** Proporciona atención a los pacientes y familiares en situaciones de crisis.
4. **Pastoral Hospitalario** Proporciona un apoyo espiritual a todo paciente y familiar que solicita el servicio, respetando en todo momento la diversidad de credos.
5. **Calidad de Vida.** Establece líneas estratégicas dirigidas al personal de enfermería y familiares, con la finalidad de que adquieran herramientas de autoayuda para equilibrar las respuestas humanas, propias del ambiente hospitalario.
6. **Voluntariado.** El servicio del voluntariado es un área que integra actividades coordinadas con las personas interesadas en compartir y ayudar a todo paciente que ingresa al Instituto de bajos recursos económicos incluyendo a la familia que lo acompaña, dichas actividades se centran en impulsar la creatividad, habilidad y potencialidades de los mismos durante su estancia hospitalaria, contribuyendo con ello a proporcionar una mejor atención Institucional.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

118 DE 245

16. ANÁLISIS DE LOS PUESTOS

16.1 Introducción del análisis de puestos

Este documento forma parte del Manual Administrativo de la Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, tienen como finalidad dar a conocer al personal de Enfermería las funciones y actividades de las cuales es responsable de acuerdo al puesto que le fue asignado.

Las funciones y actividades de cada uno de los miembros del personal de enfermería se dividen en: administrativas, asistenciales, docentes y de investigación, cada una de ellas ocupa un lugar importante en el quehacer diario del personal de enfermería en la Institución.

El presente documento al ser un órgano de difusión y consulta para todo el personal es necesario revisarlo en forma periódica y así mantenerlo acorde a las necesidades que efectuará en un área de trabajo.

Para los aspectos de capacitación y desarrollo permitirá a la Jefe de Departamento de Enseñanza proporcionar los programas necesarios de acuerdo a las actividades y funciones de cada categoría laboral en enfermería.

La Jefe de servicio podrá conocer cuales son las actividades y funciones que debe desempeñar el personal a su cargo y de esta manera lo supervisará eficazmente, informando a su vez a la Directora de Enfermería.

Con base en este documento la Dirección de Enfermería observará que se cumplan los objetivos del área.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

119 DE 245

16.2 Justificación del análisis de puestos

La Dirección de Enfermería tiene la responsabilidad de la organización del capital humano y tiene bajo su control a 755 personas, por lo tanto es necesario que cada quien conozca lo que tiene que hacer y como desempeñar sus actividades en el menor tiempo posible y con los mejores estándares de calidad; lo anteriormente expuesto justifica la realización de la descripción y análisis de puestos del personal de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

Los análisis de puesto son documentos que tienen como objetivos fundamentar las funciones y actividades que le competen a cada miembro de un equipo de trabajo y de esta manera dinamizar las acciones de las áreas laborales de trabajo, es por ello que son de suma importancia para el desarrollo de un clima organizacional de calidad dentro de los servicios de enfermería y para una gestión de excelencia en la Dirección de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

120 DE 245

16.3 Objetivos de los análisis de puesto

- Dar a conocer las funciones y actividades del personal de enfermería adscrito a la Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Lograr que el personal de nuevo ingreso o suplente tenga una fuente de información que le permita establecer las funciones, actividades, autoridad, responsabilidad y asignaciones de trabajo que le corresponde desarrollar en su puesto.
- Instruir en los principios que se basa la ejecución de actividades de cada miembro del personal de enfermería y así evitar la duplicidad de funciones y actividades.
- Proporcionar una guía para el mejor desempeño de su trabajo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

**FECHA
DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

121 DE 245

16. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

1. Datos generales.

1.1. Nombre del puesto:

Directora de Enfermería

1.2. Dependencia:

Dirección General del Instituto.

1.3. Adscripción:

Dirección de Enfermería

1.4. Horario:

De 8:00 a 16:00 horas.

2. Especificaciones del puesto.

2.1 Conocimientos:

Carrera de Licenciatura en Enfermería.

Curso de especialización, nivel postécnico o posgrado.

2.2 Experiencia:

2.2.1 Previa:

Enfermera general durante cinco años

Enfermera especialista durante dos años

Jefe de servicio durante un año

Supervisora de turno durante un año

Jefe de departamento durante un año.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

122 DE 245

2.2.2 En el puesto:

Directora de Enfermería seis meses.

3. Responsabilidad:

- Es responsable de la gestión administrativa del cuidado de Enfermería que se proporciona a los pacientes del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Formular planes estratégicos y operativos para la administración de los servicios de Enfermería en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Incorporar y dirigir los desarrollos tecnológicos que garanticen la modernización y mejoramiento continuo de las diversas áreas funcionales de la Institución.
- Supervisar que los planes, programas académicos y actividades administrativas se desarrollen en la Escuela de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez de acuerdo a los planes de estudio vigentes y autorizados por la DGIRE-UNAM, ENEO-UNAM, IPN y la Universidad la Salle.
- Favorecer y dirigir líneas de investigación para el personal de Enfermería.
- Hacer cumplir al personal de enfermería: la filosofía, los objetivos, los estándares e indicadores de atención y las políticas de la Dirección de Enfermería y del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

4. Autoridad:

- Tienen autoridad para tomar las decisiones en el manejo de la Dirección de Enfermería del Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

123 DE 245

- Hacer cumplir al personal de Enfermería la filosofía, los objetivos, los estándares e indicadores de atención y las políticas de la Dirección de Enfermería y del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

5. Descripción de funciones y actividades.

5.1 Funciones administrativas

- Dirigir las actividades asistenciales, docentes, investigación y administrativas de las áreas de Enfermería adscritas a la Dirección con la finalidad de garantizar una atención integral a todos los pacientes del Instituto.
- Establecer el índice enfermera-paciente de acuerdo a las necesidades de cada uno de los servicios y a los análisis de puestos de cada categoría.
- Planear, organizar, asesorar y evaluar los recursos humanos e instrumentos de planeación, estructura y evaluación necesarios para que se lleven a cabo las acciones de Enfermería, en el cuidado al enfermo.
- Favorecer el cumplimiento de la filosofía, los objetivos, las políticas y los estándares de la Dirección de Enfermería y del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Dirigir, supervisar y evaluar la calidad de las actividades asistenciales desarrolladas por el personal de Enfermería en la atención al paciente a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir programas tácticos y programas operativos encaminados a desarrollar procesos de mejora para evaluar la calidad del cuidado que ejerce el personal de Enfermería que labora en la Institución.
- Establecer y difundir los estándares de calidad para la buena práctica de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

124 DE 245

- Seleccionar y organizar el capital humano de Enfermería de nuevo ingreso.
- Evaluar instrumentos administrativos y de organización de las actividades asistenciales, docentes, investigación y administrativas de los profesionales que conjuntan la plantilla de personal de Enfermería.
- Dirigir la capacitación y educación continua del personal de Enfermería.
- Evaluar las solicitudes de adiestramiento en servicio, solicitadas por personal de Enfermería de otras instituciones.
- Dirigir la formación de recursos humanos de Enfermería de excelencia: licenciados en Enfermería bilingües con conocimientos en informática; enfermeras cardiológicas con posgrado y con postécnico, enfermeras con especialidad en el cuidado integral a la persona con alteración en la eliminación renal y urinaria, en tecnología extracorpórea y en administración de los servicios de enfermería, así como maestros en administración de los servicios de salud.
- Establecer relaciones extrainstitucionales en el campo de la Enfermería para favorecer el intercambio de experiencias asistenciales, académicas y científicas.
- Fomentar y promover la investigación de Enfermería en el campo clínico, docente y administrativo con la finalidad de proporcionar servicio con fundamento científico y calidad humana.
- Gestionar los recursos necesarios para asegurar la calidad de los procesos de investigación de Enfermería.
- Dirigir las actividades de investigación de acuerdo a las normas Institucionales y los recursos financieros, humanos y logísticos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

125 DE 245

- Promover y apoyar la presentación de investigadores en diversos foros científicos.
- Promover y apoyar la publicación de artículos científicos.
- Dirigir el programa de educación para la salud de la consulta externa y de hospitalización.
- Dirigir y evaluar las actividades encaminadas a la atención de calidad y calidez en el albergue para pacientes y familiares del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Dirigir y evaluar las actividades del programa Sigamos Aprendiendo... en el hospital.
- Supervisar y vigilar la resolución, dentro del ámbito de su competencia, de las solicitudes de información para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Participar en los comités que le sean designados por las autoridades del Instituto y realizar los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia que le sean solicitados por las autoridades del Instituto.
- Promover la proyección del personal de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez a nivel nacional e internacional.

5.2 Funciones Asistenciales

- Evaluar junto con las autoridades del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, las funciones y actividades de Enfermería cuando sea preciso.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

126 DE 245

- Generar relaciones humanas cálidas con los pacientes y familiares en forma periódica; así obtener información directa, cuyos datos permitan evaluar la calidad de atención de enfermería.
- Promover las condiciones y medidas de seguridad necesarias para garantizar la calidad del cuidado enfermero.
- Dirigir y controlar la gestión de los programas de calidad del cuidado involucrado a todo el personal que integra la Dirección de Enfermería.
- Promover el desarrollo de programas de mejora continua dirigido a elevar los estándares de calidad establecidos.
- Promover el desarrollo de la cultura de seguridad con un firme liderazgo, planificación y seguimiento continuo.
- Establecer un proceso efectivo de garantía de calidad en la Atención de Enfermería.
- Movilizar los recursos humanos y dentro del entorno con la intención de mantener y favorecer el cuidado de los pacientes.
- Obtener la máxima eficiencia y eficacia en la coordinación de recursos para lograr los objetivos del grupo profesional de Enfermería con calidad y productividad.

5.3 Funciones Docentes

- Integrar junto con las Jefes de Departamento de la Dirección de Enfermería los planes, programas de trabajo y proyectos anuales dirigidos al personal de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

127 DE 245

- Participar como profesor en cursos, congresos, jornadas y seminarios, dentro de la Institución o en otras organizaciones representando al Instituto.
- Asistir a cursos, congresos, jornadas y seminarios para su desarrollo personal y profesional.
- Organizar y difundir eventos científicos como las Jornadas de Enfermería de la Institución.

5.4 Funciones de Investigación.

- Determinar con base en el diagnóstico situacional las líneas de investigación necesarias para mejorar la calidad de atención de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

128 DE 245

16.5 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. Datos Generales.

1.1 Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Administración General.

1.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

1.3 Adscripción:

Dirección de Enfermería

1.4. Horario:

De 8:00 a 16:00 horas

2. Especificaciones del puesto.

2.1 Conocimientos:

Licenciatura en Enfermería y Obstetricia

Curso de posgrado o curso postécnico con área de especialización relacionada con las actividades de la Institución.

2.2 Experiencia:

2.2.1. Previa:

Enfermera General durante cinco años.

Enfermera Especialista durante dos años.

Jefe de Servicio durante dos años.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

129 DE 245

2.2.2 En el puesto:

Jefe del Departamento de Administración General durante seis meses.

3. Responsabilidad

Asesorar los procesos de gestión en su área de competencia y coordinar las funciones y actividades delegadas relacionadas con la administración de los servicios de Enfermería en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

4. Autoridad

Tiene autoridad para tomar las decisiones que le han sido delegadas por las autoridades de la Dirección de Enfermería, así como para cumplir los objetivos, normas, políticas y reglas de la Dirección de Enfermería y del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, así como emitir juicios referentes a las áreas correspondientes.

En ausencia de la Directora de Enfermería tomar las decisiones que le hayan sido delegadas con respecto a los recursos humanos y procesos administrativos relacionados con la Dirección de Enfermería.

5. Descripción de funciones y actividades.

5.1 Funciones administrativas.

- Planear, organizar, asesorar y evaluar los recursos humanos e instrumentos de planeación, estructura y evaluación necesarios para que se lleven a cabo las acciones de Enfermería, en la asistencia al enfermo con la más alta calidad científica, técnica y ética.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2007

130 DE 245

- Asesorar los procesos de gestión en su área de competencia y coordinar las funciones y actividades delegadas relacionadas con la administración de los servicios de Enfermería en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Favorecer el cumplimiento de la filosofía, los objetivos, las políticas, los estándares de la Dirección de Enfermería y del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Instrumentar y desarrollar los mecanismos necesarios para controlar el ausentismo programado con la finalidad de que cada área o servicio disponga de la plantilla básica que asegure la continuidad de atención de Enfermería.
- Analizar los parámetros establecidos para definir los índices enfermera paciente que sustenten la organización de los servicios de Enfermería en los diferentes turnos y áreas de servicio.
- Instrumentar y operar los mecanismos necesarios para elaborar los instrumentos organizacionales de la Dirección de Enfermería y los perfiles del puesto del personal de enfermería en sus distintas categorías.
- Instrumentar y operar los mecanismos necesarios para el seguimiento y control de los programas que se instrumentan en la Dirección de Enfermería.
- Participar en los programas docentes y de investigación que se desarrollen en dicha Dirección.
- Organizar el archivo y la custodia de la documentación relacionada con sus funciones, para preparar y proporcionar en tiempo y forma, la información que institucionalmente le es requerida.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

131 DE 245

- Participar en los comités que le sean designados por las autoridades del Instituto.
- Realizar los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitados por las autoridades del Instituto.
- Organizar el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de Enfermería del Instituto.
- Establecer junto con la Directora de Enfermería el marco administrativo por medio del cual se debe de proporcionar la atención de alta calidad humana y científica al paciente.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar de acuerdo con la Directora de Enfermería las funciones y actividades del personal de Enfermería.
- Crear planes y programas con los acuerdos tomados por el grupo de mando, y ponerlos a disposición de la Directora de Enfermería para iniciar su establecimiento.
- Distribuir el trabajo de los puestos jerárquicos descendentes e inmediatos.
- Participar en la elaboración de organigramas y los análisis de puestos.
- Evaluar al personal de Enfermería del grupo de mando.
- Elaborar, distribuir y concentrar el programas de vacaciones elaborados junto con las jefes de servicio, supervisoras y con la Directora de Enfermería.
- Participar en las comisiones específicas que le designe la Directora de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

132 DE 245

- Dar a conocer en forma continua a la Directora de Enfermería las actividades realizadas.
- Distribuir información escrita a las supervisoras y jefes de servicio.
- Solicitar la agenda de las reuniones mensuales de las jefes y supervisoras, revisarla y establecer criterios para el desarrollo de las mismas.
- Asistir, participar y conducir cuando sea necesario las reuniones mensuales del grupo de mando de Enfermería.
- Revisar el acta realizada en dicha reunión y presentar el resumen en la siguiente reunión.

5.2 Funciones asistenciales.

- Comprobar a través del indicador de trato digno que la atención a los pacientes sea respetuoso y humano.
- Establecer pautas para la aplicación del Proceso Atención de Enfermería.
- Implementar y favorecer medidas de seguridad durante la estancia hospitalaria del paciente.

5.3 Funciones docentes.

- Asistir y participar en actividades docentes y en la aplicación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en la enseñanza del personal y realizar educación incidental.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

133 DE 245

- Asistir, participar y promover cursos, conferencias y reuniones de trabajo necesarias para llevar a cabo con mayor calidad el desempeño de sus funciones y actividades, así como su superación personal.

5.4 Funciones de investigación.

- Promover y participar en las investigaciones clínicas, administrativas y de enseñanza necesarias para el desarrollo del personal de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Realizar y asesorar líneas de investigación que permitan el progreso de la ciencia de Enfermería básica y dentro de la especialidad de la cardiología.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

134 DE 245

16.6 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN CLÍNICA

6. Datos Generales.

6.1 Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Administración Clínica.

6.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

6.3 Adscripción:

Dirección de Enfermería

1.4. Horario:

De 8:00 a 16:00 horas

7. Especificaciones del puesto.

7.1 Conocimientos:

Licenciatura en Enfermería y Obstetricia

Curso de posgrado o curso postécnico con área de especialización relacionada con las actividades de la Institución.

7.2 Experiencia:

2.2.1. Previa:

Enfermera General durante cinco años.

Enfermera Especialista durante dos años.

Jefe de Servicio durante dos años.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

135 DE 245

2.2.2 En el puesto:

Jefe del Departamento de Administración Clínica durante seis meses.

8. Responsabilidad

Es responsable de organizar la disposición del personal de Enfermería con la finalidad de que las áreas asistenciales y servicios de diagnóstico cuenten con el personal requerido para un cuidado de calidad de los usuarios y de analizar los parámetros establecidos para definir los índices enfermera paciente que sustentan la organización de los servicios de Enfermería en los diferentes turnos y áreas de servicio. Asimismo, realizar la gestión para basificar, retabular y recategorizar al personal de la plantilla de enfermería.

Es responsable de verificar las especificaciones técnicas de los insumos de material de curación a utilizarse en los diferentes servicios de la Institución. Coordina el subcomité de cuadro básico de material de curación.

9. Autoridad

Tomar decisiones con relación a la administración del capital humano de Enfermería para la distribución equitativa acorde a las necesidades de los servicios del Instituto, así mismo en la instrumentación, operacionalización y evaluación de los insumos y equipos que maneja el personal de enfermería.

10. Descripción de funciones y actividades.

10.1 Funciones administrativas.

- Instrumentar y desarrollar los mecanismos necesarios para realizar la reubicación temporal o definitiva del personal de enfermería con la finalidad de que cada área o servicio disponga de la plantilla básica que asegure la continuidad de atención de enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

136 DE 245

- Instrumentar y operar los mecanismos necesarios para definir las especificaciones técnicas de los insumos y equipos que maneja el personal de Enfermería; así como la evaluación técnica de las muestras que se suministren al Instituto.
- Instrumentar y operar los mecanismos necesarios para el seguimiento y control de los programas que se instrumentan en la Dirección de Enfermería.
- Organizar el archivo y la custodia de la documentación relacionada con sus funciones, para preparar y proporcionar en tiempo y forma, la información que institucionalmente le es requerida.
- Participar en los comités que le sean designados por las autoridades del Instituto.
- Realizar los trabajos especiales que dentro del ámbito de su competencia le sean solicitados por las autoridades del Instituto.
- En ausencia de la Directora de Enfermería tomar las decisiones que le hayan sido delegadas con respecto a los recursos humanos, materiales y procesos relacionados con la Dirección de Enfermería.
- Elaborar junto con la Directora de Enfermería los planes y programas propios del personal de Enfermería.
- Colaborar con la Directora de Enfermería, las jefes de servicio y supervisoras, en la programación de los movimientos del personal de enfermería.
- Propiciar un ambiente favorable para la productividad a través del manejo de unas buenas relaciones humanas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

137 DE 245

- Participar en las comisiones específicas que le designe la Directora de Enfermería.
- Dar a conocer en forma continua a la Directora de Enfermería las actividades realizadas.
- Establecer y mantener buena comunicación con las integrantes de la Dirección de Enfermería.

10.2 Funciones asistenciales.

- Establecer pautas para la aplicación del Proceso Atención de Enfermería.
- Implementar y favorecer medidas de seguridad durante la estancia hospitalaria del paciente.
- Comprobar a través del indicador de trato digno que la atención a los pacientes sea respetuoso y humano.

10.3 Funciones docentes.

- Asistir y participar en actividades docentes y en la aplicación del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Colaborar en la enseñanza del personal y realizar educación incidental.
- Participar en las actividades de adiestramiento relacionado con el manejo de equipos, aparatos y materiales de nueva adquisición.
- Asistir, participar y promover cursos, conferencias y reuniones de trabajo necesarias para llevar a cabo con mayor calidad el desempeño de sus funciones y actividades, así como su superación personal.



MANUAL DE ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

138 DE 245

10.4 Funciones de Investigación.

- Promover y participar en las investigaciones clínicas, administrativas y de enseñanza necesarias para el desarrollo del personal de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

139 DE 245

16.7 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD DEL CUIDADO

11. Datos Generales.

11.1 Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Calidad del Cuidado

11.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

11.3 Adscripción:

Dirección de Enfermería

1.4. Horario:

De 8:00 a 16:00 horas

12. Especificaciones del puesto.

12.1 Conocimientos:

Licenciatura en Enfermería y Obstetricia

Posgrado o curso postécnico con área de especialización relacionada con las actividades de la Institución.

12.2 Experiencia:

2.2.1. Previa:

Enfermera General durante cinco años.

Enfermera Especialista durante dos años.

Jefe de Servicio durante dos años.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
26	FEB.	2008

140 DE 245

2.2.2 En el puesto:

Jefe del Departamento de Calidad del Cuidado durante seis meses.

13. Responsabilidad

Es responsable de implementar los programas dirigidos a desarrollar procesos de mejora continua de la calidad de atención de los servicios de Enfermería.

14. Autoridad

Tiene autoridad para tomar las decisiones que le han sido delegadas por las autoridades de la Dirección de Enfermería, así como para cumplir los objetivos, normas, políticas y reglas de la Dirección de Enfermería y del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, así como emitir juicios referentes a las áreas correspondientes.

15. Descripción de funciones y actividades.

15.1 Funciones administrativas.

- Establecer un plan estratégico de trabajo, en base a un análisis previo de la situación con relación a la calidad del cuidado de la Dirección de Enfermería.
- Elaborar programas tácticos y programas operativos dirigidos a desarrollar procesos de mejora para elevar la calidad del cuidado que ejerce el personal de Enfermería que labora en la Institución.
- Implementar los programas desarrollando de manera continua y cíclica de las etapas administrativas establecidas para ello.
- Realizar todas las actividades administrativas y de gestión necesarias para el desarrollo de los programas de calidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

141 DE 245

- Establecer una planeación anual de actividades basadas en los programas de calidad establecidos.
- Organizar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de los programas de calidad, en caso necesario gestionar los recursos.
- Controlar y supervisar las actividades realizadas como parte de los programas de calidad.
- Registrar los eventos adversos atribuibles al personal de enfermería, con el objeto de implementar programas que garanticen la calidad del cuidado enfermero y la seguridad del paciente.
- Emitir recomendaciones en relación a las causas de los eventos adversos con el fin de disminuir su incidencia.
- Participar en el desarrollo de programas encaminados a identificar la opinión y grado de satisfacción de los usuarios de los servicios de Enfermería y de los prestadores de estos servicios.
- Comunicar los resultados en relación a las auditorias de calidad y el desarrollo de estrategias de mejora.
- Participar con las diversas Instituciones gubernamentales o privadas que convoquen a desarrollar programas conjuntos relacionados con la Calidad de Atención de los Servicios de Enfermería.
- Mantener comunicación continua con las jefes de enfermeras sobre el logro de metas establecidas con relación a la Calidad de los Servicios de Enfermería.
- Elaborar un informe semestral, anual o cuando sea requerido de los resultados con relación a la calidad de atención del personal de Enfermería y el cumplimiento de metas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

142 DE 245

- Promover el uso y aplicación de Métodos, Teorías y Modelos de Enfermería para favorecer el desarrollo científico y profesional de las enfermeras y asegurar la calidad y calidez de los cuidados enfermeros a los pacientes atendidos.
- Colaborar con la Dirección de Enfermería en el desarrollo de actitudes y actividades que proporcionen calidad de atención de Enfermería.
- Colaborar con la Directora de Enfermería en la elaboración de las normas, reglamentos y manuales.
- Mantener buenas relaciones con los pacientes y con el personal de Enfermería y todo el equipo multidisciplinario de salud.
- Coordinar de manera indirecta las áreas dirigidas a promover la atención especializada de Enfermería en la Institución:
 - Clínicas de diagnóstico y tratamiento:
 - Clínica de ecocardiografía.
 - Clínica de anticoagulantes
 - Clínica de medicina nuclear
 - Clínica de electrocardiografía
 - Clínica de rehabilitación cardiaca
 - Clínica de Insuficiencia cardiaca
 - Clínica de tabaquismo
 - Clínica de manejo avanzado de heridas.
- Realizar actividades especiales que a juicio de la Directora de Enfermería se le asignen.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

143 DE 245

15.2 Funciones asistenciales

- Establecer pautas para la aplicación del Proceso Atención de Enfermería.
- Implementar y favorecer las medidas de seguridad durante la estancia hospitalaria del paciente.
- Comprobar a través del indicador de trato digno que la atención a los pacientes sea respetuoso y humano.

15.3 Funciones docentes.

- Participar en la enseñanza del personal de Enfermería de la Institución.
- Participar en la enseñanza del personal de enfermería extra-institucional en materia de Calidad.
- Asesorar el desarrollo de programas que a iniciativa de las Jefes de Servicio se establezcas con el fin de mejorar la Calidad de los Servicios de Enfermería.
- Promover y participar en la enseñanza y aplicación de procedimientos técnicos a realizar por el personal de Enfermería.
- Promover las actividades de mejora en el personal de Enfermería para disminuir la incidencia de eventos adversos.
- Promover un cuidado seguro para el paciente atendido en la Institución.
- Establecer y difundir los estándares de calidad para la buena práctica de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2007

144 DE 245

15.4 Funciones de Investigación.

- Desarrollar líneas de investigación relacionadas con los eventos adversos presentados durante el cuidado de los pacientes.
- Promover el desarrollo de líneas de investigación relacionadas con la Calidad de los servicios de Enfermería y el establecimiento de estrategias de mejora continua.
- Analizar las causas de los eventos adversos para disminuir su incidencia.
- Evaluar la calidad de desarrollo de los procesos asistenciales desarrollados por el personal de Enfermería.
- Promover la calidez durante la atención proporcionada por el personal de Enfermería.
- Participar activamente en los comités convocados para el cumplimiento de metas de la Dirección de Enfermería.
- Asesorar investigaciones realizadas por el personal de Enfermería, cuando este así lo requiera.
- Investigar y analizar los motivos de queja relacionados con el personal de Enfermería y posteriormente ser referidas a la Dirección de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

145 DE 245

16.8 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ENFERMERÍA

1. Datos Generales.

1.1 Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Investigación de Enfermería

1.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

1.3 Adscripción:

Dirección de Enfermería

1.4. Horario:

De 8:00 a 16:00 horas

2 Especificaciones del puesto.

2.1 Conocimientos:

Licenciatura en escuela oficialmente reconocida.

Curso de posgrado o curso postécnico con área de especialización relacionada con las actividades de la Institución.

2.2 Experiencia:

2.2.1. Previa:

Enfermera General durante cinco años.

Enfermera Especialista durante dos años.

Jefe de Servicio durante dos años.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2087

146 DE 245

2.2.2 En el puesto:

Jefe del Departamento de Investigación de Enfermería durante seis meses.

3 Responsabilidad

Es responsable de fomentar y promover la investigación de enfermería en el campo clínico, docente y administrativo con la finalidad de realzar la profesión de Enfermería y proporcionar servicio con fundamento científico y calidad humana.

4 Autoridad

Tiene autoridad para tomar las decisiones que le han sido delegadas por las autoridades de la Dirección de Enfermería en materia de investigación de Enfermería, así como para cumplir con los objetivos, normas, políticas y reglas de la Dirección de Enfermería y del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

5 Descripción de funciones y actividades.

5.1 Funciones Administrativas.

- Gestionar los recursos necesarios para asegurar la calidad de los procesos de investigación de Enfermería.
- Programar, coordinar y evaluar las actividades de investigación de acuerdo las normas Institucionales y los recursos financieros, humanos y logísticos.
- Registrar, revisar, asesorar y controlar los protocolos de investigación que realice el profesional de Enfermería que labora en la institución.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

147 DE 245

- Registrar, revisar, asesorar y controlar los protocolos de investigación que realice el profesional de Enfermería con fines de titulación de las diferentes Instituciones educativas.
- Promover la participación del personal de enfermería en investigaciones multicéntricas (Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, Instituto Politécnico Nacional y Facultad de Estudios Superiores Zaragoza y otras Instituciones Nacionales e Internacionales).
- Promover y motivar al personal de Enfermería para que participe en Investigaciones dentro del área de Enfermería.
- Promover y apoyar la publicación de artículos científicos.
- Promover y apoyar la presentación de artículos científicos en diversos foros.
- Realizar el reconocimiento escrito al personal que realiza o participa en investigaciones.
- Realizar el programa anual de sesiones científicas de Enfermería.
- Registrar, revisar y asesorar los trabajos presentados en las sesiones de enfermería que realiza el personal de Enfermería que labora en la institución.
- Revisar y asesorar la realización del material didáctico para la presentación de trabajos en las sesiones de Enfermería.
- Procurar el material y equipo necesario para la presentación de las sesiones clínicas de enfermería.
- Realizar el informe de los resultados obtenidos durante el año con relación a investigación y sesiones clínicas de enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA 25
MES FEB.
AÑO 2008

148 DE 245

- Coordinar el desarrollo de las sesiones clínicas de Enfermería.
- Mantener buenas relaciones con el personal y autoridades del Instituto.
- Participar activamente en los comités y actividades asignadas por la Directora de Enfermería.
- Colaborar con la Directora de Enfermería en la elaboración de normas y reglamentos relacionados a investigación de Enfermería.

5.3 Funciones Asistenciales

- Establecer pautas para la aplicación del Proceso Atención de Enfermería.
- Implementar y favorecer medidas de seguridad durante la estancia hospitalaria del paciente.
- Comprobar a través del indicador de trato digno que la atención a los pacientes sea respetuosa y humana.

5.4 Funciones Docentes.

- Promover la capacitación en materia de investigación del personal de Enfermería que labora en la institución.
- Participar en la planeación y desarrollo de cursos, seminarios o talleres sobre investigación y escritura de artículos científicos, para la capacitación y actualización académica del personal de Enfermería de la Institución.
- Participar en la enseñanza del personal de Enfermería de la Institución.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

149 DE 245

- Orientar al personal con relación a la investigación que se realiza en la institución.

5.5 Funciones de Investigación.

- Realizar y participar en investigaciones de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2007

150 DE 245

16.9 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA

16. Datos Generales.

16.1 . Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de Enseñanza.

16.2 . Dependencia:

Dirección de Enfermería

16.3 . Adscripción:

Dirección de Enfermería

1.4. Horario:

De 8:00 a 16:00 horas

17. Especificaciones del puesto.

17.1 Conocimientos:

Licenciatura en Enfermería y Obstetricia

Curso de posgrado o curso postécnico con área de especialización relacionada con las actividades de la Institución.

17.2 Experiencia:

2.2.1. Previa:

Enfermera General durante cinco años.

Enfermera Especialista durante dos años.

Jefe de Servicio durante dos años.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

151 DE 245

2.2.2 En el puesto:

Jefe del Departamento de Enseñanza durante 6 meses.

18. Responsabilidad

Es responsable de llevar a cabo el proceso enseñanza aprendizaje en el personal de enfermería de la Institución.

19. Autoridad

Tiene autoridad para tomar las decisiones que le han sido delegadas por las autoridades de la Dirección de Enfermería, así como para cumplir los objetivos, normas, políticas y reglas de la Dirección de Enfermería y del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

20. Descripción de funciones y actividades.

20.1 Funciones Administrativas.

- Proporcionar información y orientación sobre la organización y el funcionamiento de la Institución a las dependencias que los soliciten.
- Participar con las profesoras de enfermería de otras instituciones en la realización del estudio de campo clínico.
- Promover al máximo la utilización del campo clínico en base a las peticiones realizadas.
- Elaborar cronograma de distribución de alumnos que realizan prácticas clínicas en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Participar en las evaluaciones de las prácticas clínicas de las alumnas de la carrera de Enfermería, cursos posttécnicos y posgrado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

152 DE 245

- Coordinar las solicitudes de adiestramiento en servicio, solicitadas por personal de Enfermería de otras instituciones.
- Coordinar las actividades de enseñanza con el equipo multidisciplinario de salud.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas de actualización para el personal de Enfermería del propio Instituto y de otras Instituciones.
- Promover la participación del personal de enfermería como docente en los programas de actualización.
- Promover en el personal de enfermería la asistencia a cursos, seminarios, talleres convocados por otras Instituciones.
- Motivar al personal de Enfermería para que a través de la adquisición de conocimientos mejore la calidad de atención de los pacientes.
- Coordinar conjuntamente con las Supervisoras y Jefes de Servicio el óptimo desarrollo de los programas de educación en el servicio.
- Procurar el material y equipo necesario para la realización de seminarios y cursos de educación continua.
- Coordinar junto con la Jefe de servicio de la Consulta Externa el programa de Educación para la salud dirigido a pacientes y familiares de la consulta externa y de hospitalización.
- Supervisar el programa de educación para la salud, así como los métodos didácticos que se utilizan.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2007

153 DE 245

- Llevar el control de material didáctico que pertenece a la Dirección de Enfermería.
- Mantener en estado óptimo el material didáctico para su utilización.
- Elaborar cronograma de actividades, y el informe de la programación anual de cursos y eventos científicos que se realicen.
- Hacer reporte de las actividades de enseñanza que se lleven a cabo por el personal de enfermería.
- Realizar reporte del programa de Educación para la salud.
- Realizar actividades especiales que a juicio de la Directora de Enfermería se le asignen.
- Asistir, participar y asumir los acuerdos tomados en las juntas convocadas por la Dirección de Enfermería.
- Colaborar con la Directora de Enfermería en la elaboración de las normas, políticas y manuales.
- Supervisar que se cumplan las normas y medidas establecidas para mantener un ambiente limpio y confortable.
- Mantener buenas relaciones con los pacientes y con el personal de enfermería y todo el equipo multidisciplinario de salud.
- Participar activamente en los comités convocados por la Dirección de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

154 DE 245

20.2 Funciones Docentes.

- Asesorar la enseñanza clínica del personal de Enfermería de la Institución.
- Asesorar al personal de enfermería en los procedimientos técnicos y administrativos que se aplican en el área.
- Orientar al personal sobre las actividades docentes que se llevan a cabo en el Instituto.
- Exponer a los estudiantes y personal de Enfermería la historia, políticas, filosofía y objetivos de la Institución así como conocimiento y/o recorrido de la planta física.

20.3 Funciones Asistenciales.

- Establecer pautas para la aplicación del Proceso Atención de Enfermería.
- Implementar y favorecer medidas de seguridad durante la estancia hospitalaria del paciente.
- Comprobar a través del indicador de trato digno que la atención a los pacientes sea respetuoso y humano.

20.4 Funciones de Investigación.

- Asesorar investigaciones realizadas por el personal de Enfermería, cuando este así lo requiera.
- Investigar y detectar las necesidades de enseñanza del personal de Enfermería, a través de los instrumentos elaborados para tal fin.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

155 DE
245

16.10 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA

1 Datos generales.

1.1 Nombre del puesto:

Jefe del Departamento de la Escuela de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

1.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

1.3 Adscripción de Enfermería

Escuela de Enfermería

1.4 Horario:

Turno matutino de 8: 00 a 16:00 horas

2. Especificaciones del puesto.

2.1 Conocimientos:

Escuela de enfermería en Escuela oficialmente reconocida.

Conocimientos en áreas de administración y docencia.

2.2 Experiencia:

2.2.1 Previa:

En el área clínica cinco años.

Puesto Administrativo (Jefe de Enfermeras, Supervisora o Jefe de Departamento) tres años.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

156 DE 245

2.2.2 En el Puesto:

Jefe de la Escuela de Enfermería seis meses.

3. Responsabilidad.

Toma decisiones.

Tiene la autoridad para tomar las decisiones de la organización y procesos desarrollados dentro de la Escuela de Enfermería en coordinación con la Dirección de Enfermería teniendo en cuenta las políticas, normas y filosofía de la Institución y las implicaciones que estas tienen para la formación de profesionales de enfermería.

Análisis de problemas.

En el ejercicio del puesto, analiza problemas en forma constante en coordinación con la dirección de Enfermería, las alternativas de solución dependen de la habilidad y experiencia para generar soluciones variables.

4. Autoridad.

Tiene autoridad para tomar decisiones en la gestión de la Escuela de Enfermería en coordinación con la Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

Vigilar que el personal docente y los alumnos de la escuela, cumplan con la filosofía, los objetivos, estándares y políticas de la Dirección de Enfermería y del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

157 DE 245

5. Descripción de funciones y actividades.

5.1 Funciones Administrativas

- Implementar el proceso administrativo para desarrollar una estructura docente por medio de la integración de grupos de trabajo interdisciplinarios cuyas responsabilidades sean comunes y derivadas del trabajo.
- Desarrollar, fomentar y promover las relaciones con otras instituciones educativas, de salud, empleadoras, nacionales y extranjeras que permitan el intercambio de ideas, propicien el desarrollo de los alumnos y profesores y la proyección de la Escuela de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología.

5.2 Funciones de Planeación

- Fijar en coordinación con la Dirección de Enfermería, los objetivos, filosofía, políticas y normas de la Escuela de Enfermería.
- Elaborar el plan estratégico y el programa de trabajo anual administrativo.
- Elaborar las propuestas de necesidades de recursos humanos para la actividad docente.
- Planear y proponer mejoras de los servicios, remodelaciones, actualizaciones y planes de expansión de las instalaciones físicas y recursos materiales de la Escuela de Enfermería.
- Diseñar estándares de calidad, así como métodos de evaluación y control de la calidad de la enseñanza.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

158 DE 245

5.3 Funciones de Organización

- Implementar sistemas de enseñanza y programas educativos propios que responden directamente a las necesidades específicas del Sistema Nacional de Salud, del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez y de la Escuela de Enfermería.
- Elaborar, actualizar y redefinir las tareas que competen a la Escuela de Enfermería en coordinación con la Dirección de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Definir en conjunto con la Dirección de Enfermería, las actividades, obligaciones, responsabilidades y límites de autoridad de cada uno de los integrantes del personal docente y administrativo de la Escuela y el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, las actividades bajo su responsabilidad.
- Proporcionar una formación planeada y actualizada a los alumnos que les permita desarrollar conocimientos científicos y técnicos, adquirir destrezas y habilidades acordes a los avances científicos, que les permita desenvolverse como profesionales de calidad en los diferentes ámbitos.
- Diseñar las estrategias de difusión y mercadotecnia para promover las actividades planes, y programas de la Escuela.
- Mantener y desarrollar la competencia profesional del personal docente mediante un sistema permanente de educación continua, que permita garantizar la calidad de enseñanza.

5.4 Funciones de Dirección

- Establecer relaciones con las autoridades que acreditan la Escuela.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

159 DE 245

- Sostener acuerdos con las autoridades del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez para el funcionamiento de la Escuela.
- Mantener informada a la Dirección de Enfermería y a quién esta designe sobre los avances en el desarrollo de las actividades de la Escuela.
- Mantener abiertas las líneas de comunicación interdepartamentales.
- Autorizar, tramitar y modificar los calendarios escolares de acuerdo a los planes y programas específicos.
- Tramitar y autorizar los descansos, rotaciones, asignaciones y vacaciones del personal docente y administrativo de la Escuela.
- Elegir y comisionar al personal docente que participe en eventos científicos y culturales en representación de la Escuela de Enfermería.
- Presidir las juntas y reuniones con el personal docente y administrativo.
- Convocar a reunión mensual a las coordinadoras de curso.
- Elevar y fomentar la capacidad humanística de los estudiantes y profesores de la Escuela, que les permita desarrollar valores que se reflejen en una atención holística.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de los reglamentos a los que estarán sujetos, los alumnos, docentes y el personal administrativo de la Escuela.

5.5 Funciones de Control

- Coordinar con las autoridades educativas ligadas a la Escuela a las actividades académicas, vigilando el cumplimiento de sus disposiciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
26

MES
FEB.

AÑO
2008

160 DE 245

- Verificar que se cumplan las normas y reglamentos del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez y de la Escuela de Enfermería.
- Realizar los informes de operación solicitados por las autoridades del Instituto.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de los planes, programas académicos y de actividades administrativas.
- Verificar la utilización racional de los recursos humanos, materiales y área física de la Escuela de Enfermería.
- Evaluar el desempeño del personal docente y administrativo de la Escuela de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.
- Realizar y recibir los informes de actividades, diarias, mensuales, semestrales y/o anuales del personal docente y administrativo de la Escuela.
- Verificar y aprobar el pago de horas clase de los profesores de asignatura.
- Vigilar el proceso del presupuesto para recursos físicos y materiales de la Escuela.
- Verificar y mantener actualizados los inventarios de la Escuela de Enfermería.
- Supervisar y autorizar las solicitudes de material y equipo necesario para el funcionamiento de la Escuela.
- Realizar visitas de supervisión a los campos clínicos de los diferentes programas académicos de la Escuela.
- Evaluar el desempeño de los alumnos de la Escuela.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

161 DE 245

5.6 Funciones Docentes

- Asistir y participar en las actividades, comités y reuniones de trabajo a las que sea convocada.
- Asistencia a cursos programados por Instituciones educativas y de salud.
- Participar en congresos, conferencias y cursos.
- Impartir tutoría a los alumnos en sus trabajos de titulación y tesis.
- Impartir asignaturas curriculares.

5.7 Funciones de Investigación

- Establecer líneas de investigación del personal docente de la Escuela de Enfermería.
- Asesorar y evaluar los proyectos de investigación realizadas de las alumnas y docentes de la Escuela de Enfermería.
- Participar en proyectos de investigación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

162 DE 245

16.6 SUPERVISORA DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERÍA

1. Datos generales.

1.1 Nombre del puesto:

Supervisora de los servicios de Enfermería

1.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

1.3 Adscripción de Enfermería:

Dirección de Enfermería

1.4 Horario:

Turno matutino de 7:00 a 15:00 horas

Turno vespertino de 14:00 a 21:30 horas

Turno nocturno de 20:30 a 8:30 horas (tres veces por semana)

2. Especificaciones del puesto:

2.1 Conocimientos:

Carrera de Enfermería de escuela oficialmente reconocida con nivel Licenciatura.

Curso de especialización

2.2 Experiencia:

2.2.1 Previa:

Enfermera General durante cinco años

Enfermera Especialista durante dos años

Jefe de Servicio durante dos años



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

163 DE 245

2.2.2 En el Puesto:

Supervisora de los servicios de Enfermería seis meses.

3. Responsabilidad.

Es responsable de verificar la calidad de atención de Enfermería que se proporciona a los pacientes de su área de control y turno, así como de reportar a las autoridades correspondientes.

Es responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar de acuerdo con los objetivos de la Dirección de Enfermería el plan de cuidados del paciente según área asignada.

Supervisar las actividades de las jefes de servicios del turno correspondiente.

4. Autoridad.

Tiene autoridad para tomar las decisiones que le han sido delegadas por las autoridades de la Dirección de Enfermería, así como para cumplir los objetivos, estándares y políticas de la Dirección de Enfermería y del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez,

Coordinar a las Jefes de servicio del turno correspondiente.

5. Funciones específicas.

5.1 Funciones administrativas.

- Coadyuvar al cumplimiento de la filosofía, los objetivos, las políticas y las normas del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez y de la Dirección de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

164 DE 245

- Verificar que la atención de Enfermería que se proporciona al paciente sea acorde a sus necesidades y aseguren la satisfacción de las mismas.
- Verificar la asistencia, puntualidad, presentación, conocimientos y responsabilidad del personal a su cargo.
- Organizar la distribución del personal de Enfermería por servicios y turnos.
- Coordinar las acciones de Enfermería con el equipo multidisciplinario.
- Verificar el adecuado manejo del expediente clínico.
- Realizar los trámites de ingreso, traslado y egreso de los pacientes de su área asignada.
- Realizar junto con el médico y la trabajadora social los trámites administrativos en caso de defunción.
- Promover y evaluar al personal de Enfermería para los estímulos correspondientes.
- Transmitir al personal de Enfermería, decisiones tomadas en las juntas de la Dirección de Enfermería, relacionadas con el funcionamiento del servicio.
- Promover adecuadas relaciones interpersonales e interdepartamentales.
- Asistir periódicamente por áreas de trabajo a la entrega y recepción de turno, para favorecer una buena coordinación.
- Identificar problemas relacionados con la práctica profesional y las notifica a la Dirección de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

165 DE 245

- Elaborar informes y registros correspondientes a las intervenciones realizadas.
- Verificar que se hayan realizado las autorizaciones para la realización de cirugía y estudios especiales a los pacientes.
- Supervisar que se cumplan con las normas y medidas higiénicas establecidas para mantener un ambiente limpio y confortable.
- Programar juntas en cada servicio que le corresponde supervisar para detección de desviaciones y planteamiento de soluciones.
- Evaluar periódicamente al personal de Enfermería y rendir un informe a la Directora de Enfermería.
- Promover el movimiento escalafonario del personal a su cargo.
- Desarrollar procedimientos administrativos que permitan la optimización de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para su integración dentro del manual de cada servicio.
- Coordinar el programa vacacional del personal de Enfermería en comunicación con la Jefe del Departamento de Administración General.
- Elaborar un plan de trabajo donde se establecen actividades asistenciales, administrativas, docentes y de investigación para su ejecución.
- Colaborar con la elaboración del inventario de su servicio a cargo donde no hay Jefe de Enfermería.
- Verificar la existencia de material suficiente y el adecuado funcionamiento del equipo médico, para el desarrollo de las actividades asistenciales de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 25	MES FEB.	AÑO 2008	166 DE 245

- Elaborar las solicitudes o requisiciones necesarias para el abastecimiento de material y equipo.
- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo en los servicios donde no hay Jefe de Enfermería.
- Elaborar el manual de procedimientos de enfermería de su servicio.

5.2 Funciones asistenciales.

- Participar en la atención indirecta con el paciente, y en casos de emergencia, en la atención directa al mismo
- Realizar las funciones asistenciales, con apego al Código de Ética para Enfermeros y Enfermeras de México.
- Evaluar la calidad de atención que se proporciona al paciente hospitalizado en su área asignada.
- Establecer relaciones con los familiares de los pacientes especialmente delicados o graves.
- Supervisar que las intervenciones realizadas por el personal de enfermería estén apegadas a los estándares de calidad que establece la Dirección de Enfermería.

5.3 Funciones docentes.

- Motivar y promover la superación del personal de Enfermería mediante la asistencia a cursos de actualización intra y extrahospitalarios.
- Participar en los programas de educación continua, y en actividades de enseñanza intra y extrainstitucionales.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

167 DE 245

- Participar en el proceso de inducción al servicio del personal de enfermería de nuevo ingreso.
- Elaborar junto con la Jefe del Departamento de enseñanza los programas de actualización y capacitación en servicio.
- Asistir y/o participar en congresos, convenciones, seminarios, jornadas y reuniones que favorezcan tanto la superación personal como profesional, de tal manera que se mantenga actualizada.

5.3 Funciones de investigación.

- Promover, participar y realizar, líneas de investigación con el fin de adoptar modelos de atención al paciente de la más alta calidad, tanto técnica como científica.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

168 DE 245

16.12 JEFE DE SERVICIO DE ENFERMERÍA

1. Datos generales.

1.1 Nombre del puesto:

Jefe de Servicio

1.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

1.3 Adscripción:

Dirección de Enfermería

1.4 Horario:

Turno matutino de 7:00 a 15:00 horas

Turno vespertino de 14:00 a 21:30 horas

Turno nocturno de 20:30 a 8:30 horas (tres veces por semana)

2. Especificaciones del puesto.

2.1 Conocimientos:

Carrera de Enfermería de Escuela oficialmente reconocida con nivel Licenciatura.

Curso de especialización

2.2 Experiencia:

2.2.1 Previa:

Enfermera General durante cinco años

Enfermera Especialista durante dos años



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

169 DE 245

2.2.2 En el Puesto:

Jefe de Servicio seis meses

3. Responsabilidad.

Es responsable de planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar con la supervisora o en ausencia de ella, la calidad de atención de Enfermería dentro de su servicio, así como organizar y supervisar las actividades del personal de Enfermería.

4. Autoridad.

Tienen autoridad para decidir la solución de problemas originados de la atención de Enfermería dentro del área asignada, para hacer cumplir las normas de la Dirección de Enfermería dentro de su servicio, así como organizar las actividades del personal de Enfermería

5.1 Descripción de funciones y actividades.

5.1 Funciones Administrativas

- Coadyuvar al cumplimiento de la filosofía, los objetivos, las políticas y las normas del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez y de la Dirección de Enfermería.
- Verificar que la atención de Enfermería que se proporciona al paciente sea acorde a sus necesidades y aseguren la satisfacción de las mismas.
- Verificar la asistencia, puntualidad, presentación, conocimientos y responsabilidad del personal a su cargo.
- Organizar la distribución del personal de Enfermería por servicios y turnos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

170 DE 245

- Coordinar las acciones de Enfermería con el equipo multidisciplinario.
- Verificar el adecuado manejo del expediente clínico.
- Supervisar y evaluar las intervenciones realizadas por los colaboradores que integran el equipo de trabajo de Enfermería y si es necesario, realizar los ajustes que considere convenientes de acuerdo a los indicadores de calidad del cuidado enfermero.
- Realizar los trámites de ingreso, traslado y egreso de los pacientes de su área asignada.
- Realizar junto con el médico y la trabajadora social los trámites administrativos en caso de defunción.
- Promover y evaluar al personal de Enfermería para los estímulos correspondientes.
- Transmitir al personal de Enfermería, decisiones tomadas en las juntas de la Dirección de Enfermería.
- Mantener y promover adecuadas relaciones interpersonales e interdepartamentales, con mayor hincapié del personal del servicio a su cargo.
- Permanecer en la entrega y recepción de turno, para favorecer una buena coordinación.
- Identificar problemas relacionados con la práctica profesional y las notifica a la Dirección de Enfermería.
- Elaborar informes y registros correspondientes a las intervenciones realizadas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

171 DE 245

- Verificar que se hayan realizado las autorizaciones para la realización de cirugía y estudios especiales a los pacientes.
- Supervisar que se cumplan con las normas y medidas higiénicas establecidas para mantener un ambiente limpio y confortable.
- Programar juntas en cada servicio que le corresponde supervisar para detección de desviaciones y planteamiento de soluciones.
- Evaluar periódicamente al personal de Enfermería y rendir un informe a la Directora de Enfermería.
- Promover el movimiento escalafonario del personal a su cargo.
- Desarrollar procedimientos administrativos que permitan la optimización de recursos humanos, técnicos, materiales y financieros para la integración del manual del servicio que le compete.
- Coordinar el programa vacacional del personal de Enfermería en comunicación con la Supervisora de turno.
- Elaborar el programa de descansos.
- Elaborar un plan de trabajo donde se establecen actividades asistenciales, administrativas, docentes y de investigación para su ejecución.
- Colaborar con la elaboración del inventario de su servicio a cargo.
- Verificar la existencia de material suficiente y el adecuado funcionamiento del equipo médico, para el desarrollo de las actividades asistenciales de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

172 DE 245

- Elaborar las solicitudes o requisiciones necesarias para el abastecimiento de material y equipo.
- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de su servicio a cargo.
- Elaborar el manual de procedimientos de Enfermería de su servicio.

5.2 Funciones Asistenciales.

- Participar en la atención indirecta con el paciente, y en casos de emergencia, en la atención directa al mismo
- Realizar las funciones asistenciales, con apego al Código de Ética para Enfermeros y Enfermeras de México.
- Valorar el estado clínico del paciente y colabora en la formulación de un plan de atención.
- Evaluar la calidad y seguridad de atención que se proporciona al paciente hospitalizado en su área asignada.
- Mantener relaciones cordiales con los pacientes y familiares, así como grupos implicados en la salud de los mismos.
- Supervisar que las intervenciones realizadas por el personal de enfermería estén apegadas a los estándares de calidad que establece la Dirección de Enfermería.
- Participar en la visita médica directamente, dando a conocer el estado de los pacientes y su evolución.



MANUAL DE ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

173 DE 245

5.3 Funciones Docentes.

- Motivar y promover la superación del personal de Enfermería mediante la asistencia a cursos de actualización intra y extrahospitalarios.
- Participar en el proceso de inducción al servicio del personal de enfermería de nuevo ingreso.
- Sugerir y colaborar en la realización de los programas de educación continua para el personal de Enfermería del servicio y de otras Instituciones.
- Estimular la superación del personal, para que se actualice.
- Participar en los congresos, convenciones, seminarios, jornadas y reuniones de interés profesional.
- Asesorar y supervisar a estudiantes de Enfermería durante la práctica clínica.

5.4 Funciones de Investigación

- Identifica problemas relacionados con la práctica y propone temas de investigación.
- Participar, realizar, promover y establecer líneas de investigación con el fin de establecer modelos de atención al paciente con la más alta calidad de los servicios de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

174 DE 245

16.13 COORDINADOR (A) DE CURSO

1. Datos generales.

1.1 Nombre del puesto:

Coordinador (a) de curso de la Escuela de Enfermería.

1.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

1.3 Adscripción de Enfermería:

Escuela de Enfermería

1.4 Horario:

Variable

2. Especificaciones del puesto.

2.1 Conocimientos:

Licenciatura en Enfermería en escuela oficialmente reconocida.
Conocimientos en el área de administración y docencia.

2.2 Experiencia:

2.2.1 Previa:

En el área clínica cinco años.
En docencia dos años.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

175 DE 245

5.1.1 En el Puesto:

Coordinadora de curso en la Escuela de Enfermería seis meses.

3. Responsabilidad.

Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar con la Jefe de la Escuela cada semestre escolar el cumplimiento de los objetivos basados en el plan de estudios autorizados por las instancias correspondientes.

Realizar la gestión de su área de competencia y coordinar las funciones y actividades relacionadas con la administración del grupo que este a su cargo.

Es responsable de llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje en el grupo que le es asignado para su coordinación.

Para los cursos de pregrado es responsable de obtener en la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE), conforme a los perfiles profesiográficos.

4. Autoridad.

Tiene la facultad de tomar decisiones en las funciones que le han sido delegadas por las autoridades de la Dirección de Enfermería, así como cumplir los objetivos, normas, políticas y reglamentos de la Dirección de Enfermería y de la Escuela de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

Analizar problemas del alumno o grupo en forma constante, proponer soluciones viables y llevadas a cabo previa autorización de la Jefe de la Escuela de Enfermería o autoridades correspondiente.

5. Funciones específicas.

5.1 Funciones Administrativas.

- Supervisar el cumplimiento de las normas, reglamentos y filosofía de la Institución.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

176 DE 245

- Elaborar la carpeta administrativa y plan anual de trabajo del curso que tienen a su cargo.
- Revisar y actualizar cada uno de los programas de las materias y seminarios.
- Realizar el plan general de las asignaturas del curso a cargo.
- Aprovechar los recursos físicos y humanos, conocer los avances de la ciencia y la tecnología y así promover una educación acorde con estos.
- Buscar y seleccionar con la Jefe del Departamento de la Escuela a los profesores para la impartición de cada una de las asignaturas y seminarios del curso a coordinar.
- Organizar la plantilla docente, que tengan los conocimientos y experiencias específicos para las asignaturas que van a impartir en el semestre designado, y recopilar datos generales.
- Elaborar el presupuesto de la plantilla de profesores.
- Coordinar a los profesores que imparten las diversas asignaturas del curso que le fue designado.
- Proporcionar a cada uno de los docentes el programa autorizado por la Institución a la que se encuentre incorporado el curso, el horario de clase y la lista de alumnos del grupo.
- Llevar un control de la carpeta y kardex de asistencia de los profesores.
- Mantener comunicación continua con los profesores que imparten las asignaturas del semestre.
- Supervisar las clases impartidas por los profesores a los alumnos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

177 DE 245

- Asistir a las reuniones o juntas convocadas por las autoridades de la Escuela o de las Instituciones educativas en las que se encuentra incorporada la escuela, así como de los campos clínicos.
- Realizar la promoción y difusión del curso que tenga a su cargo en la Escuela.
- Realizar el reclutamiento y selección de los alumnos a los diferentes niveles académicos.
- Entregar a los alumnos credenciales para el acceso al Instituto.
- Controlar la asistencia de los alumnos del grupo designado.
- Informar a la Jefe de la Escuela el desempeño de los alumnos.
- Establecer relaciones con las autoridades educativas y de los campos clínicos con los que se tienen contacto y realizan prácticas.
- Valorar de manera individual y grupal las necesidades de aprendizaje de los estudiantes.
- Realizar el estudio de campo clínico para la práctica clínica y la planeación de la misma.
- Entregar personalmente en cada campo clínico la solicitud de práctica y recopilar cartas de respuestas de campos clínicos.
- Entregar estudios de campos clínicos actualizados y corregidos, así como las carpetas de la práctica que incluyen los planes de rotación de los alumnos por servicios.
- Organizar y coordinar las reuniones de trabajo con las tutoras de campo clínico.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

178 DE 245

- Supervisar y evaluar la práctica clínica con apoyo del personal del campo clínico donde se realiza la misma.
- Planear, organizar, ejecutar y evaluar el cierre del curso.
- Realizar el concentrado de las calificaciones por grupo escolar.
- Entregar el concentrado de las calificaciones a la secretaria responsable de ingresarlas a las actas para su validación en la Institución correspondiente.
- Realizar anotaciones en el expediente de cada uno de los alumnos en relación al desempeño académico.
- Entregar el grupo a la coordinadora del semestre continuo correspondiente.
- Recibir y revisar documentos y expedientes del nuevo grupo a coordinar.
- Recibir y revisar el salón y equipo correspondiente al grupo designado, enviar el reporte por escrito a la Jefe de la Escuela de Enfermería.
- Colaborar de manera activa en la organización y realización de los diferentes eventos académicos y culturales que se realizan en la escuela.
- Organizar la Ceremonia de Graduación del curso que coordina en la Escuela de Enfermería.
- Entregar cartas de invitación a los profesores para cursos o diplomado.
- Diseñar las constancias o diplomas y presentar a la Jefe de la Escuela para su autorización.
- Entregar constancias de participación a los profesores en los cursos o diplomado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

179 DE 245

- Diseñar las constancias de participación a los profesores en los cursos o diplomado.
- Controlar y manejar el material audiovisual.
- Realizar guardias para el control del equipo utilizado por los grupos en el turno vespertino.

5.2 Funciones Asistenciales

- Mantener relaciones cordiales con jefes de servicio, personal de enfermería, los pacientes y sus familiares durante las prácticas clínicas.
- Valorar y analizar con los alumnos de Enfermería la calidad y seguridad de atención que requieren los pacientes en los diferentes servicios.
- Contribuir con la coordinación de grupo asignado en eventos realizados con el fin de proporcionar educación para la salud a la comunidad u otro tipo de actividad que le sea de ayuda para mantener o mejorar su salud.
- Apoyar en las campañas nacionales de salud en los centros o Instituciones que lo soliciten.

5.3 Funciones Docentes.

- Participar en las actividades académicas programadas en la Escuela, Instituciones educativas en las que se encuentra incorporada, así como de los campos clínicos.
- Participar en Congresos, seminarios y cursos de actualización internos y externos como ponente y asistente.
- Planear y ejecutar las actividades académicas de la asignatura a cargo.



MANUAL DE BIENVENIDA

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

180 DE 245

- Colaborar en la impartición de asignaturas o temas específicos de los cursos proporcionados en la Escuela.
- Sugerir y colaborar en la realización de los programas de educación continua para el personal de Enfermería del servicio y de otras Instituciones.
- Estimular la superación del personal, para que se actualice.
- Participar en los congresos, convenciones, seminarios, jornadas y reuniones de interés profesional.
- Asesorar y supervisar a estudiantes de Enfermería durante la práctica clínica.

5.4 Funciones de Investigación

- Identifica problemas relacionados con la práctica y propone temas de investigación.
- Participar, realizar, promover y establecer líneas de investigación con el fin de establecer modelos de atención al paciente con la más alta calidad de los servicios de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

181 DE 245

16.14 PROFESOR DE ASIGNATURA

6. Datos generales.

6.1 1.1 Nombre del puesto:

Profesor de signatura

6.2 1.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

6.3 1.3 Adscripción de Enfermería

Escuela de Enfermería

6.4 1.4 Horario:

Variable

7. Especificaciones del puesto.

7.1 2.1 Conocimientos:

Licenciatura en Medicina, Licenciatura en Enfermería, administración, investigación o cardiología.
Conocimientos en el área de docencia.

7.2 2.2 Experiencia:

7.2.1 2.2.1 Previa:

En el área clínica cinco años.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 25	MES FEB.	AÑO 2008	182 DE 245

7.2.2 2.2.2 En el Puesto:

Profesor de asignatura. Indefinido.

3. Responsabilidad.

Llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje en el grupo al impartir la asignatura que le corresponde.

Realizar las actividades de acuerdo con los principios de igualdad, equidad y libertad de cátedra, así como cubrir el 100% del programa vigente de su asignatura.

Abstenerse de impartir clases particulares, remuneradas o no, a sus propios alumnos.

Para los cursos de pregrado es responsable de obtener registro en la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE), conforme a los perfiles profesiográficos.

4. Autoridad.

Tomar las decisiones en las funciones y actividades que le hayan sido delegadas por las autoridades de la Escuela de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, así como cumplir los objetivos, normas, políticas y reglamentos.

Analizar los problemas del alumno o grupo al impartir su asignatura en forma constante, proponer soluciones viables y comentarlas con la coordinadora del grupo y Jefe de la Escuela de Enfermería para llegar a un acuerdo que beneficie ambas partes.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

183 DE 245

5. Descripción de funciones y actividades.

5.1 Funciones Administrativas

- Elaborar según corresponda, el programa de trabajo de laboratorio de su asignatura.
- Impartir las horas que establece el programa de su asignatura, según el horario convenio con la Institución.
- Firmar y registrar en el Kardex la asistencia y el tema por desarrollar en clase.
- Llevar un control interno de asistencia y evaluación de los alumnos por cada grupo. La información respectiva deberá ser entregada a la coordinadora del curso después de cada examen parcial o final y concentrarse en las respectivas actas después que deberá firmar al finalizar el año o semestre escolar.
- Mantener comunicación continua con la coordinadora encargada del curso.
- Solicitar oportunamente los recursos audiovisuales que vaya a utilizar para impartir las clases.
- Presentar un plan de recuperación académica oportunamente al coordinador de curso en caso de que por causa de fuerza mayor no cubra el cien por ciento del programa correspondiente.
- Asistir a las reuniones que convoquen las autoridades de la Institución.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

184 DE 245

5.2 Funciones Docentes

- Entregar a los alumnos y revisar con ellos, al inicio del año o semestre escolar, la versión resumida del programa operativo de la asignatura.
- Impartir la clase que le corresponde con información actualizada y orientada al cumplimiento de los objetivos de la asignatura.
- Crear un ambiente agradable y de respeto entre el profesor y los alumnos para lograr un adecuado proceso enseñanza aprendizaje.
- Utilizar estrategias didácticas que favorezcan al aprendizaje del alumno.
- Aplicar los exámenes ordinarios, primera y segunda vuelta, así como los extraordinarios de la materia que imparten.
- Participar en los jurados creados por la escuela para la aplicación de los exámenes profesionales en la hora, fecha y lugar señalados por las autoridades de la Institución.
- Participar en los cursos de formación y actualización que impartan las Instituciones Educativas.

5.3 Funciones de Investigación

- Colaborar como asesor en los protocolos de investigación de los alumnos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DÍA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

185 DE 245

16.15 LICENCIADA EN ENFERMERIA

1. Datos generales.

1.1 Nombre del puesto:

Licenciada en Enfermería

1.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

1.3 Adscripción de Enfermería

Dirección de Enfermería

1.4 Horario:

Turno matutino de 7:00 a 15:00 horas

Turno vespertino de 14:00 a 21:30 horas

Turno nocturno de 20:30 a 8:30 horas (tres veces por semana)

2. Especificaciones del puesto.

2.1 Conocimientos:

Carrera de Enfermería de escuela oficialmente reconocida.

2.2 Experiencia:

2.2.1 Previa:

Enfermera General un año.

2.2.2 En el Puesto:

Licenciada en Enfermería seis meses.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

186 DE 245

3. Responsabilidad.

Es responsable de brindar intervenciones de Enfermería basadas en el pensamiento crítico y los conocimientos técnicos científicos y humanísticos a los pacientes que le son asignados, y de cumplir las actividades que le sean asignadas.

4. Autoridad.

Tiene autoridad para asignar actividades especiales a la Enfermera general, auxiliar de Enfermería y camillero.

5. Descripción de funciones y actividades.

5.1 Funciones Administrativas.

- Cumplir con la filosofía, los objetivos, las políticas y las normas del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez y de la Dirección de Enfermería.
- Fomentar y mantener las buenas relaciones humanas.
- Conocer la organización y funcionamiento del servicio donde labora.
- Contribuir a mantener el orden del servicio.
- Requisar documentación para intervenciones quirúrgicas o tratamiento intervencionista.
- Elaborar informes y registros correspondientes al cuidado proporcionado.
- Manejar el expediente clínico de acuerdo a la NOM-168-SSA1-1998.
- Realizar los registros de ingreso, traslado y egreso de los pacientes a su cargo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO	187 DE
25	FEB.	2008	245

- Colaborar con el control de material y equipo que se utiliza en el servicio.
- Informar oportunamente a la Jefe los desperfectos sufridos en las instalaciones y equipos del servicio.
- Colaborar en la elaboración de manuales de procedimientos.

5.2 Funciones Asistenciales:

- Valorar el estado de salud de la persona, identificando datos significativos que orienten la construcción de diagnósticos de Enfermería, implementar el proceso enfermero, tratando a cada uno de los pacientes a su cargo como un ser holístico.
- Ejecutar los indicadores de calidad y seguridad establecidos en el Instituto Nacional de Cardiología para la calidad del cuidado enfermero.
- Realizar sus intervenciones de enfermería con apego a los estándares de calidad.
- Colaborar en la emisión del diagnóstico clínico, auxiliándose de los exámenes de laboratorio y de gabinete.
- Intervenir en casos de urgencia clínica.
- Integrar al paciente al ambiente hospitalario.
- Fortalecer el vínculo y el apego familiar del paciente.
- Evaluar los cuidados de Enfermería que realiza la auxiliar de servicios clínicos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	O 200 8

188 DE 245

- Comunicar a la Jefe del Servicio de los problemas o accidentes relacionados con los pacientes.
- Aplicar los tratamientos indicados por el médico para la curación, limitación de daño o rehabilitación de los pacientes a su cargo.
- Auxiliar a los médicos en la realización de cualquier procedimiento.
- Referir y contrareferir a los usuarios para la atención por otros profesionales de salud.
- Analizar, interpretar y utilizar los resultados de la investigación en la práctica de Enfermería.
- Efectuar los enlaces de turno.
- Participar en la elaboración de protocolos de atención de Enfermería.
- Elaborar el plan de alta y enseñar al paciente y familiares sobre los cuidados domiciliarios.

5.3 Funciones Docentes:

- Asesorar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal en proceso de formación.
- Orientar al paciente sobre su tratamiento con el objeto de obtener su participación.
- Participar en los programas de educación en el servicio donde labore, en alguna otra área donde sea requerida o en otras Instituciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

189 DE 245

- Participar en reuniones de actualización que se consideren útiles para el desarrollo de la profesión.
- Asistir y participar a las sesiones de Enfermería realizadas en el Instituto.
- Fomentar, capacitar y ejecutar las normas de salud establecidas.

5.4 Funciones de Investigación:

- Identificar problemas relacionados con la práctica y proponer temas de investigación.
- Realizar investigación clínica de los problemas que presenten los pacientes, o situaciones que se relacionen con la práctica de Enfermería en su área de trabajo.
- Participar con el equipo interdisciplinario de salud, en las investigaciones relacionadas con las enfermedades cardiovasculares mas frecuentes.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008
------------------	--------------------	--------------------

190 DE
245

16.16 ENFERMERA ESPECIALISTA

1. Datos generales.

1.1 Nombre del puesto:

Enfermera Especialista

1.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

1.3 Adscripción de Enfermería:

Dirección de Enfermería

2.4 Horario:

Turno matutino de 7:00 a 15:00 horas

Turno vespertino de 14:00 a 21: 30 horas

Turno nocturno de 20:30 a 8:30 horas (tres veces por semana)

4. Especificaciones del puesto.

2.1 Conocimientos:

Carrera de Enfermería de Escuela oficialmente reconocida.
Curso de Especialización

2.2 Experiencia:

2.2.1 Previa:

Enfermera General dos años.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

191 DE 245

2.2.2 En el Puesto:

Enfermera Especialista seis meses.

5. Responsabilidad.

Es responsable de valorar, planear y ejecutar cuidados técnico-especializados a los pacientes que le son asignados en las áreas médico quirúrgicas, así como del desarrollo de intervenciones relacionadas con la gestión de los servicios de Enfermería y con la educación continua.

4. Autoridad.

Tiene autoridad para asignar actividades especiales a la Enfermera general y a la auxiliar de Enfermería y camillero.

5. Descripción de funciones y actividades.

5.1 Funciones administrativas.

- Cumplir con la filosofía, los objetivos, las políticas y las normas del Instituto Nacional.
- Fomentar y mantener las buenas relaciones humanas.
- Conocer la organización y funcionamiento del servicio donde labora.
- Contribuir a mantener el orden del servicio.
- Requisar documentación para intervenciones quirúrgicas o tratamiento intervencionista.
- Elaborar informes y registros correspondientes al cuidado proporcionado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

**FECHA
DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

192 DE 245

- Manejar el expediente clínico de acuerdo a la NOM-168-SSA1-1998.
- Realizar los registros de ingreso, traslado y egreso de los pacientes a su cargo.
- Informar oportunamente a la Jefe los desperfectos sufridos en las instalaciones y equipos del servicio.
- Colaborar en la elaboración de manuales de procedimientos.

5.2 Funciones asistenciales:

- Valorar el estado de salud de la persona, identificando datos significativos que orienten la construcción de diagnósticos de Enfermería, implementar el proceso enfermero, tratando a cada uno de los pacientes a su cargo como un ser holístico especializado.
- Colaborar en la implementación del proceso de gestión del cuidado especializado.
- Colaborar en la integración de equipos de trabajo interprofesionales que garanticen la calidad de la atención.
- Ejecutar los indicadores de calidad establecidos en el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez para la calidad del cuidado enfermero.
- Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los indicadores de calidad de la atención a la salud.
- Colaborar en la emisión del diagnóstico clínico, auxiliándose de los exámenes de laboratorio y de gabinete.
- Intervenir en casos de urgencia clínica.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2007

193 DE 245

- Integrar al paciente al ambiente hospitalario.
- Fortalecer el vínculo y el apego familiar del paciente.
- Evaluar los cuidados de Enfermería que realiza la auxiliar de servicios clínicos.
- Comunicar a la Jefe del servicio de los problemas o accidentes relacionados con los pacientes.
- Aplicar los tratamientos indicados por el médico para la curación, limitación de daño o rehabilitación de los pacientes a su cargo.
- Utilizar racionalmente la tecnología de acuerdo con la complejidad del cuidado.
- Colaborar con los médicos en la realización de cualquier procedimiento.
- Referir y contrareferir a los usuarios para la atención por otros profesionales de salud.
- Analizar, interpretar y utilizar los resultados de la investigación en la práctica de Enfermería.
- Efectuar los enlaces de turno.
- Realizar protocolos o guías de intervenciones del cuidado especializado de enfermería.
- Desarrollar modelos de atención domiciliaria para la provisión de cuidados.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	194 DE 245

5.5 Funciones docentes:

- Asesorar y supervisar al personal de Enfermería acerca del proceso de atención de enfermería, proceso de gestión del cuidado y de la metodología de investigación al personal del servicio y al que se encuentra en formación.
- Orientar al paciente sobre su tratamiento con el objeto de obtener su participación.
- Participar en la detección de necesidades de educación en salud de las personas, familia y comunidad.
- Colaborar en la implementación de programas de enseñanza clínica.
- Participar en los programas de educación continua y capacitación del personal de Enfermería.
- Colaborar en la ejecución de programas de mejora continua de los servicios de Enfermería.
- Participar en reuniones de actualización que se consideren útiles para el desarrollo de la profesión.
- Asistir y participar a las sesiones de Enfermería realizadas en el Instituto.
- Fomentar, capacitar y ejecutar las normas de salud establecidas.
- Colaborar en la integración y actualización de documentos técnico administrativo: diagnóstico situacional, programas, reglamentos, normas, manuales, lineamientos, etc.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

195 DE 245

5.6 Funciones de investigación:

- Identificar problemas relacionados con la práctica y proponer temas de investigación.
- Realizar investigación clínica de los problemas que presenten los pacientes, o situaciones que se relacionen con la práctica de Enfermería en su área de trabajo.
- Participar con el equipo interdisciplinario de salud, en las investigaciones relacionadas con los problemas que se presentan en el servicio.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

**FECHA DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008
------------------	--------------------	--------------------

196 DE 245

16.17 ENFERMERA GENERAL

1 Datos generales.

1.1 Nombre del puesto:

Enfermera General

1.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

1.3 Adscripción de Enfermería

Dirección de Enfermería

1.4 Horario:

Turno matutino de 7: 00 a 15:00 horas

Turno vespertino de 14:00 a 21: 30 horas

Turno nocturno de 20:30 a 8:30 horas (tres veces por semana)

2. Especificaciones del puesto.

2.1 Conocimientos:

Carrera de Enfermería de Escuela oficialmente reconocida.

2.2 Experiencia:

2.2.1 Previa:

Enfermera Pasante un año.

2.2.2 En el Puesto:

Enfermería General seis meses.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

197 DE 245

3. Responsabilidad.

Es responsable de ejecutar cuidados de Enfermería a los pacientes que le sean asignados y de cumplir las actividades que le sean establecidas.

4. Autoridad.

Tiene autoridad para asignar actividades especiales a la auxiliar de Enfermería y camillero.

5. Descripción de funciones y actividades.

5.1 Funciones administrativas.

- Cumplir con la filosofía, los objetivos, las políticas y las normas del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez y de la Dirección de Enfermería.
- Fomentar y mantener las buenas relaciones humanas.
- Conocer la organización y funcionamiento del servicio donde labora.
- Contribuir a mantener el orden del servicio.
- Requisar documentación para intervenciones quirúrgicas o tratamiento intervencionista.
- Elaborar informes y registros correspondientes al cuidado proporcionado.
- Manejar el expediente clínico de acuerdo a la NOM-168-SSA1-1998.
- Realizar los registros de ingreso, traslado y egreso de los pacientes a su cargo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

198 DE
245

- Colaborar con el control de material y equipo que se utiliza en el servicio.
- Informar oportunamente a la Jefe los desperfectos sufridos en las instalaciones y equipos del servicio.
- Colaborar en la elaboración de manuales de procedimientos.

5.7 Funciones asistenciales:

- Valorar el estado de salud de la persona, identificando datos significativos que orienten la construcción de diagnósticos de Enfermería, implementar el proceso enfermero, tratando a cada uno de los pacientes a su cargo como un ser holístico.
- Ejecutar los indicadores de calidad y seguridad establecidos en el Instituto Nacional de Cardiología para la calidad del cuidado enfermero.
- Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los indicadores de calidad de la atención a la salud.
- Realizar sus intervenciones de enfermería con apego a los estándares de calidad.
- Colaborar en la emisión del diagnóstico clínico, auxiliándose de los exámenes de laboratorio y de gabinete.
- Intervenir en casos de urgencia clínica.
- Integrar al paciente al ambiente hospitalario.
- Fortalecer el vínculo y el apego familiar del paciente.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	199 DE 245

- Evaluar los cuidados de Enfermería que realiza la auxiliar de servicios clínicos.
- Comunicar a la Jefe del servicio de los problemas o accidentes relacionados con los pacientes.
- Aplicar los tratamientos indicados por el médico para la curación, limitación de daño o rehabilitación de los pacientes a su cargo.
- Colaborar con los médicos en la realización de cualquier procedimiento.
- Referir y contrareferir a los usuarios para la atención por otros profesionales de salud.
- Analizar, interpretar y utilizar los resultados de la investigación en la práctica de Enfermería.
- Efectuar los enlaces de turno.
- Participar en la elaboración de protocolos de atención de Enfermería.
- Elaborar el plan de alta; enseñar al paciente y familiares sobre los cuidados domiciliarios.

5.8 Funciones docentes:

- Asesorar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal en proceso de formación.
- Orientar al paciente sobre su tratamiento con el objeto de obtener su participación.
- Participar en los programas de educación en el servicio donde labore, en alguna otra área donde sea requerida o en otras Instituciones.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

200 DE 245

- Participar en reuniones de actualización que se consideren útiles para el desarrollo de la profesión.
- Asistir y participar a las sesiones de Enfermería realizadas en el Instituto.
- Fomentar, capacitar y ejecutar las normas de salud establecidas.

5.9 Funciones de investigación:

- Identificar problemas relacionados con la práctica y proponer temas de investigación.
- Realizar investigación clínica de los problemas que presenten los pacientes, o situaciones que se relacionen con la práctica de Enfermería en su área de trabajo.
- Participar con el equipo interdisciplinario de salud, en las investigaciones relacionadas con las enfermedades cardiovasculares mas frecuentes.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

**FECHA
DE
AUTORIZACIÓN**

**HOJA
No.**

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

201 DE 245

16.18 AUXILIAR DE ENFERMERIA

1 Datos generales.

1.1 Nombre del puesto:

Auxiliar de Enfermería

1.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

1.3 Adscripción de Enfermería:

Dirección de Enfermería

1.4 Horario:

Turno matutino de 7: 00 a 15:00 horas

Turno vespertino de 14:00 a 21: 30 horas

Turno nocturno de 20:30 a 8:30 horas (tres veces por semana)

2. Especificaciones del puesto.

2.2 Conocimientos:

Curso de auxiliar de Enfermería de un año (diploma).

2.2.1 Previa:

Adiestramiento 15 días.

2.2.2 En el Puesto

Seis meses.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

202 DE 245

3. Responsabilidad.

Es responsable de dar a los pacientes los cuidados básicos de Enfermería y de apoyo al paciente, con trato humano y cordial siempre bajo la supervisión de la Enfermera profesional.

4. Autoridad.

Tiene autoridad de requerir que el material, de pedir que el equipo estén en orden, limpio y completo, respecto a los demás turnos.

5. Descripción de funciones y actividades

5.1 Funciones administrativas.

- Cumplir con la filosofía, los objetivos, las políticas y las normas del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez y de la Dirección de Enfermería.
- Fomentar y mantener las buenas relaciones humanas.
- Conocer la organización y funcionamiento del servicio donde labora.
- Solicitar y controlar la ropa del servicio, equipo y material de curación.
- Colocar en orden el pedido de almacén y farmacia.
- Realizar los registros y anotaciones correspondientes a sus actividades, tales como la recepción de pacientes, de material y equipo, así como los procedimientos programados para el turno.
- Informar al Jefe de Servicio las anomalías encontradas en el servicio.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA
25

MES
FEB.

AÑO
2008

203 DE 245

- Llevar a mantenimiento el equipo para su reparación y responsabilizarse de estar pendiente de que cuando se haya reparado, recogerlo, revisar que esté completo y llevarlo al servicio.
- Mantener limpio y en orden del servicio.

5.2 Funciones asistenciales

- Visitar a los pacientes al inicio del turno, revisando su estado físico, detectando su estado emocional, así como el arreglo de su unidad.
- Proporcionar información general al personal profesional de Enfermería que contribuya a valorar el estado de salud de la persona.
- Identificar datos que coadyuven para la formulación del Proceso de Atención de Enfermería.
- Brindar cuidados específicos de Enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes.
- Ejecutar los indicadores de calidad y seguridad establecidos en el Instituto Nacional de Cardiología para la calidad del cuidado enfermero.
- Participar en la evaluación de la productividad y efectividad de los indicadores de calidad de la atención a la salud.
- Mantener la higiene y la postura adecuada de los pacientes.
- Movilizar a los pacientes de acuerdo a sus necesidades.
- Verificar que el paciente esté preparado para los exámenes de diagnóstico o para el tratamiento, según el caso.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008
-----------	-------------	-------------

204 DE 245

- Asistir a la enfermera titulada y al médico en procedimientos específicos.
- Participar en la ejecución de actividades menores delegadas por el personal profesional.
- Llevar y recabar órdenes médicas o muestras de exámenes de laboratorio, verificando que los datos de ambas sean correctos.
- Trasladar a los pacientes a los estudios especiales, o a las interconsultas.
- Elaborar una bitácora con las interconsultas, requisiciones de laboratorio, rayos X.
- Trasladar el material sucio para entregarlo o llevarlo a la central de equipos y esterilización.
- Informar al personal profesional de Enfermería de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Colaborar con la Enfermera profesional en la realización del proceso de esterilización, conservación y distribución de material y equipo.

5.3 Funciones docentes

- Colaborar en la orientación y adiestramiento de nuevo personal de ingreso.
- Participar y asistir a los cursos de educación continua.
- Orientar a los pacientes y familiares de cómo mantener la higiene personal y de la unidad del paciente.
- Asistir y participar en las sesiones de Enfermería realizadas en el Instituto



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

205 DE 245

- Fomentar y ejecutar las normas de salud establecidas.

5.4 Funciones de investigación

- Colaborar en las investigaciones que se realizan en el servicio.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008
-----------	-------------	-------------

206 DE 245

16.19 CAMILLERO

1 Datos generales.

1.1 Nombre del puesto:

Camillero

Dependencia:

Dirección de Enfermería

1.2. Adscripción de Enfermería:

Dirección de Enfermería

1.3. Horario:

Turno matutino de 6: 30 a 14:30 horas

Turno vespertino de 14:00 a 21: 30 horas

Turno nocturno de 20:30 a 8:30 horas (tres veces por semana).

2. Especificaciones del puesto.

2.3 Conocimientos:

Educación secundaria en escuela oficialmente reconocida.

Curso de adiestramiento para camilleros en el manejo y traslado de pacientes y cadáveres.

2.2 Experiencia:

En el manejo y traslado de pacientes y cadáveres (diploma).

2.2.1 Previa:

Adiestramiento 15 días.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

207 DE 245

2.2.2 En el Puesto:

Mínima en el puesto: seis meses.

3. Responsabilidad:

El camillero es responsable del traslado y movilización de pacientes y cadáveres dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez.

5. Descripción de funciones y actividades:

5.1 Funciones administrativas.

- Cumplir con la filosofía, los objetivos, las políticas y las normas del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez y de la Dirección de Enfermería.
- Confirmar asistencia firmando la libreta de asistencia y conocer la programación de cirugías y estudios a realizar diariamente.
- Realizar el cronograma de trabajo diario y reportarlo por escrito en el formato de control de actividades de los camilleros.
- Realizar la recepción y entrega de turno.
- Reportar por escrito las actividades realizadas y los pendientes que quedan por realizar en el servicio.
- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- En su caso proponer sugerencias que mejoren el desarrollo de su trabajo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2009

208 DE 245

5.2 Funciones asistenciales

- Solicitar al médico o enfermera la valoración del paciente antes de su traslado o movilización.
- Aplicar al paciente los métodos de movilización e inmovilización, que permitan el correcto traslado del paciente conforme a procedimientos establecidos
- Ejecutar la transferencia del paciente al dispositivo de traslado (silla de ruedas, cama, camilla o/y reposit) con las medidas de seguridad para el paciente y el mismo.
- Realizar el traslado intrahospitalario del paciente conforme a instrucciones recibidas para que al paciente se le realice.
- Colaborar con el personal de Enfermería a sostener al paciente durante la toma de placa de rayos X portátil.
- Colaborar con el personal de Enfermería para otorgar medidas de confort y seguridad al paciente.
- Asistir con el personal de Enfermería en el procedimiento de amortajamiento.
- Evitar situaciones que pongan en peligro la vida de los pacientes a su cargo.

5.3 Funciones docentes.

- Dar orientación y adiestramiento al personal de nuevo ingreso.
- Asistir y participar en cursos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
12	OCT:	2007

212 DE 247

16.20 SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

1 Datos generales.

1.1 Nombre del puesto

Secretaria de la Dirección de Enfermería

1.2 Dependencia:

Dirección de Enfermería

1.3 Adscripción de Enfermería

Dirección de Enfermería

1.4 Horario:

8:00 a 16:00 horas.

2. Especificaciones del puesto.

2.4 Conocimientos:

Carrera secretarial en escuela oficialmente reconocida.

Aprobar el curso de entrenamiento.

2.5 Experiencia:

Un año en su rama.

3. Responsabilidad.

Es responsable de organizar y ejecutar las actividades y funciones inherentes al puesto.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA 12	MES OCT:	AÑO 2007
-----------	-------------	-------------

213 DE 247

4. Descripción de funciones y actividades.

4.1 Secretaria de la Dirección de Enfermería.

- Actualizar la base de datos de la plantilla de la Dirección de Enfermería.
- Diseñar reportes de las diferentes áreas de la Dirección de Enfermería.
- Registrar y capturar ingresos, egresos y cambios de la plantilla del personal de Enfermería.
- Recabar los roles de descanso de todo el personal de enfermería y controlar el programa informático de descansos.
- Capturar los roles de vacaciones de todo el personal de enfermería y controlar el programa informático de descansos.
- Capturar el rol de supervisión de fines de semana y días festivos.
- Mantener actualizado el programa computarizado del Sistema de Información Administrativo de Recursos Humanos de Enfermería.
- Asignar las fechas de interrupción laboral al término del contrato del personal de enfermería e informar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Apoyar en la estructuración de presentaciones en programa power point, búsqueda de imágenes vía Internet y escaneo de las mismas.
- Recibir y enviar respuesta a los correos electrónicos dirigidos a la Directora de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA MES AÑO
12 OCT: 2007

214 DE 247

- Enviar fax a distintas instancias oficiales.
- Realizar solicitud de cheque para efectuar el pago correspondiente a los gastos varios de la Dirección de Enfermería dirigido al Director General del Instituto con copia a la Subdirección de Finanzas.
- Tramitar en la Subdirección de Personal la renuncia o prejubilaciones del Personal de Enfermería.
- Realizar solicitud de reembolso por gastos de pasajes y varios de la Dirección de Enfermería dirigido a la Subdirección de Finanzas.
- Elaborar cartas, memorándum, circulares y oficios de la Directora de Enfermería.
- Elaborar formatos según se requiera.
- Actualizar Currículum Vitae de la Directora de Enfermería anualmente.
- Integrar expedientes del personal de enfermería de nuevo ingreso.
- Dar de baja los expedientes del personal de enfermería que ya no labora en la Institución.
- Realizar la baja del mobiliario que se encuentra en desuso o ya es obsoleto para la Dirección de Enfermería.
- Elaborar requisición de cartuchos de tinta y toner para uso de la Dirección de Enfermería y entregar al Departamento de Compras.
- Apoyar en ventanilla de atención al público.
- Contestar el teléfono.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA	MES	AÑO
12	OCT.	2007

215 DE 247

- Cumplir con las tareas asignadas por la Directora de Enfermería y Jefes de Departamento.

4.2 Secretaria de la Jefatura del Departamento de Administración General.

- Recibir, capturar, colocar sello y tramitar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal la siguiente documentación: solicitud de ausencias menores, días económicos, días académicos, licencias con o sin goce de sueldo, reportes diarios del personal de Enfermería de todos los servicios, omisiones de checar tarjeta, autorización de permanencia en el centro de trabajo, cambio de periodo vacacional de riesgo y ordinarias, horas de guardería, cuidados maternos e incapacidades.
- Archivar la documentación antes mencionada después de dar tramite.
- Elaborar reporte de las incidencias administrativas del personal de enfermería de forma trimestral, semestral y anual.
- Verificar que el personal de enfermería que entrega pases de salida, omisiones y autorizaciones de permanencia, cuenten con base para gozar de estas prestaciones y poder ser firmados y tramitados.
- Registrar las licencias con o sin goce de sueldo, renuncias, avisos de faltas consecutivas o cualquier otro documento de solicitud. Tramitar esta documentación a las diferentes jefaturas o servicios correspondientes.
- Registrar y capturar información para el Programa de Estímulos a la productividad del Personal de Enfermería.
- Registrar y tramitar el concentrado de personal propuesto para los premios, estímulos y recompensas civiles de manera anual.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 12	MES OCT:	AÑO 2007	216 DE 247

- Realiza el listado del personal que es propuesto para el estímulo al desempeño y productividad mensual.
- Realizar oficio de respuesta de fechas de suspensión y retardos del personal de enfermería dirigido a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Realizar listado quincenalmente del personal de enfermería y camilleros que no asisten a cubrir las suplencias.
- Capturar semestralmente asistencia e inasistencia del 100% del personal de enfermería para el análisis de ausentismo.
- Elaborar inventarios de archivos de la información que utiliza el Departamento de Administración General.
- Actualizar anualmente el directorio telefónico de Jefes de Servicio y Supervisoras.
- Elaborar nombramientos de las Jefes de los Servicios anualmente o antes en caso de cambios.
- Apoyar en la búsqueda de información diversa, artículos científicos e imágenes en vía Internet, enviar correos, escanear y enviar fax.
- Apoyar al 100% a la Jefe del Departamento de Administración General en las actividades administrativas que vaya solicitando diariamente.
- Transcribir documentos según indique las Jefe del Departamento.
- Elaborar formatos según se requiera.
- Modificar organigramas de la Dirección de Enfermería según se requiera.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 12	MES OCT:	AÑO 2007	217 DE 247

- Apoyar en ventanilla (contestar teléfono, recibir papelería, etc.).
- Cumplir con las tareas asignadas por la Directora de Enfermería y Jefes de Departamento.

4.3 Secretaria del Departamento de Administración Clínica

- Realizar actividades asignadas por la Jefe del Departamento de Administración clínica.
- Actualizar, ordenar, y archivar los documentos girados en el Departamento de Administración Clínica.
- Clasificar los archivos del Departamento de Administración Clínica.
- Clasificar los archivos del Departamento de Administración Clínica.
- Elaborar el rol de guardias de camilleros en los tres turnos.
- Capturar las actividades diarias de los camilleros de los tres turnos.
- Elaborar la relación de suéter, uniforme y calzado según talla del personal de enfermería y la requisición de lo mismos dirigido al Departamento de Compras.
- Publicar en el franelografo las fechas y horarios de entrega del suéter, uniforme y calzado.
- Realizar entrega de estos artículos cada 6 meses al personal de Enfermería.
- Realizar los formatos de requisición de material anual del Departamento de Administración Clínica.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
12	OCT.	2007

218 DE 247

- Apoyar en ventanilla de atención al público.
- Apoyar si es urgente a las Jefes de Departamento de la Dirección de Enfermería.
- Realizar modificaciones del anexo de las licitaciones.
- Distribuir pólizas de seguros de responsabilidad profesional a las Jefes de Servicio.

4.4 Secretaria de la Jefatura del Departamento de Enseñanza.

- Transcribir el programa anual de los cursos monográficos.
- Enviar el programa anual de los eventos monográficos a audiovisual para reproducir en Multilit.
- Enviar el programa anual del curso al Departamento de audiovisual para subirlo página de Internet del Instituto en Internet.
- Otorgar el programa anual del curso a las jefes de piso para que lo distribuyan a todo el personal de enfermería.
- Transcribir el programa de cada curso monográfico.
- Realizar el cartel de cada curso para su promoción.
- Sacar copias del cartel y programa del curso.
- Hacer invitaciones para los ponentes que participan en cada curso.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA 12	MES OCT:	AÑO 2007
-----------	-------------	-------------

219 DE 247

- Proporcionar a cada una de las Coordinadoras del curso las invitaciones de ponentes y programa de curso a realizar.
- Realizar cartas de invitación a las diferentes instituciones otorgándoles medias becas para asistir a los cursos y enviarlas por correo electrónico y por vía fax.
- Hacer las listas de los asistentes de cada curso.
- Capturar la lista de asistentes a los cursos en el programa informático de Eveenf.
- Realizar e imprimir el reporte de los cursos realizados cada mes, posteriormente entregar una copia a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y otra a la Subdirección de Planeación.
- Archivar el registro de asistencia a clases impartidas de capacitación continua de los servicios.
- Hacer informe semestral y anual de todas las actividades realizadas en la Jefatura del Departamento de Enseñanza.
- Realizar cartas de respuesta a solicitudes para campo clínico, estancias académicas, becas, ponencias y visitas.
- Elaborar constancias de estancias académicas, ponentes, asistentes y coordinadores de curso, así como de los asistentes al programa de capacitación continua en el servicio. Se coloca folio a cada una de ellas de manera progresiva.
- Archivar y registrar las actividades académicas que reportan las Jefes de cada servicio del personal que asistió a cursos externos.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
12	OCT:	2007

220 DE 247

- Llevar un registro de las actividades de la Jefatura del Departamento de Enseñanza como son ponencias, estancias académicas, becas, visitas, campo clínico, asistencia a cursos y extramuros.
- Llevar a cabo la clasificación y el control de documentos archivados.
- Apoyar en el registro y captura de información para el Programa de Estímulos a la productividad del Personal de Enfermería.
- Revisar e imprimir los correos electrónicos diariamente y enviar a la Directora de Enfermería para su revisión.
- Gestionar solicitud de hospedaje para visitantes al Instituto mediante un escrito dirigido al Director General con copia al Jefe del Departamento de Intendencia.
- Colocar y retirar la propaganda de los cursos o actividades académicas de los franelografos.
- Cumplir con las tareas asignadas por la Dirección de Enfermería y Jefes del Departamento de la Jefatura de Enfermería.
- Realizar constancias de asistentes y ponentes del programa de educación continua en servicios del programa educación para la salud.
- Apoyar en ventanilla de atención al público.
- Contestar teléfono



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
12	OCT.	2007

221 DE 247

4.5 Secretaría de la Jefatura del Departamento de Calidad del Cuidado

- Preparar y entregar según el cronograma de evaluación de la calidad, los paquetes de cédulas de auditoría para aplicarlas en los diferentes servicios.
- Capturar los resultados de las cédulas de auditoría de los indicadores de calidad en la base de datos de la Secretaría de Salud.
- Llevar un control y una base de datos de las cédulas entregadas por cada Jefe de servicio.
- Reclasificar las cédulas de cada indicador para su análisis y entregar a cada equipo de manera continua.
- Recibir, ordenar y clasificar las cédulas, asignar códigos de archivo y archivarlas.
- Entregar resultados de la captura de cédulas de indicadores a la Jefe del Departamento de Calidad para su revisión y análisis.
- Enviar por vía electrónica la base de captura y resultados de los Indicadores de Calidad a la Secretaría de Salud e imprimir acuse de recibido.
- Capturar en la base de datos los eventos adversos del personal de Enfermería.
- Archivar el formato de reporte de los eventos adversos del personal de Enfermería.
- Elaborar el expediente de los pasantes de enfermería y archivarlos de acuerdo a la escuela de procedencia.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 12	MES OCT.	AÑO 2007	222 DE 247

- Archivar mensualmente la documentación de los pasantes de Enfermería.
- Enviar a la Subdirección de Administración y de Desarrollo de Personal la lista de los pasantes de Enfermería de acuerdo al turno y servicio en el que se encuentran.
- Gestionar en Subdirección de Administración y de Desarrollo de Personal el envío de tarjetas de asistencia de los pasantes de Enfermería cada quincena.
- Recopilar y ordenar quincenalmente tarjetas de asistencia de pasantes.
- Gestionar credenciales de servicio social por extravió o deterioro en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Recopilar informes mensuales de las clínicas de apoyo cardiovascular.
- Capturar en la base de datos los resultados mensuales de las Clínicas de Apoyo Cardiovascular.
- Apoyar en la comunicación oral o escrita de las Juntas convocadas por la Jefe de Departamento.
- Tramitar las ordenes y solicitudes de fotocopiado, de audiovisual y de otros departamentos afines.
- Controlar la agenda y la atención del Departamento de Calidad.
- Dar trámite de los documentos según indicación de la Jefe del Departamento de Calidad.
- Transcribir documentos según indique la Jefe del Departamento de Calidad.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 12	MES OCT.	AÑO 2007	223 DE 247

- Archivar la documentación relacionada con el Departamento de Calidad.
- Apoyar en ventanilla (contestar teléfono, recibir papelería, etc.).
- Cumplir con las tareas asignadas por la Dirección de Enfermería y las Jefes de Departamento.

4.6 Secretaría con funciones de apoyo al Departamento de Investigación.

- Elaborar y tramitar oficios dirigidos al Departamento de Archivo Clínico para que se autorice la revisión de expediente clínico y se recolecte los datos necesarios para la elaboración de trabajos de investigación.
- Elaborar y tramitar oficios dirigidos al Departamento de Planeación para que autorice la recolección de datos estadísticos relacionados a la población que se atiende en el Instituto con fines de investigación.
- Recibir y clasificar documentación proporcionada por la jefe del Departamento de Investigación para su archivo en la carpeta correspondiente.
- Recibir en ausencia de la Jefe del Departamento de Investigación, los trabajos propuestos por el personal y las Jefes de Enfermería del Instituto.
- Elaborar y tramitar oficios dirigidos al Departamento de servicios generales e intendencia para la gestión del mantenimiento correspondiente a los vestidores de enfermería.
- Recordar a los integrantes del comité de investigación, las fechas y horarios de las reuniones según cronograma.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 12	MES OCT.	AÑO 2007	224 DE 247

- Transcribir e imprimir el inventario de documentación activa, semiactiva del Departamento de Investigación en el formato electrónico y archivar en la carpeta correspondiente.
- Elaborar e imprimir etiquetas de identificación de los archivos, para colocarlas en las carpetas que se requieran y llevar un control.
- Transcribir el calendario de las sesiones de enfermería.
- Elaborar el formato para el registro de asistencia a las sesiones de enfermería.
- Capturar el registro de asistentes al programa de sesiones de enfermería.
- Trasladar al aula del 3e. piso el material audiovisual para la sesión de enfermería del turno matutino.
- Solicitar al Departamento de Audiovisual el material necesario para las sesiones de enfermería del turno vespertino.
- Trasladar a la oficina de supervisión del 7º. Piso el material necesario para las sesiones de enfermería de turno nocturno.
- Elaborar las constancias de ponentes y asistentes a las sesiones de enfermería.
- Recordar vía telefónica a las Jefes de cada servicio en turno matutino, la fecha y hora de cada sesión de enfermería.
- Elaborar formatos diversos, oficios y cartas según indique la Jefe del Departamento.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 12	MES OCT.	AÑO 2007	225 DE 247

- Cumplir con las tareas asignadas por la Dirección de Enfermería y las Jefes de Departamento.

4.7 Secretaría de Atención al público

- Atender a toda persona que solicita información, entrega documentación o es citada por la Directora de Enfermería o alguna jefatura de departamento.
- Atender el conmutador de la Dirección de Enfermería.
- Proporcionar la papelería solicitada por las jefes de servicio para los trámites administrativos referentes a días económicos, suplencias, avisos, suplencias, cambio de vacaciones, hojas de camilleros y formatos de úlceras por presión.
- Proporcionar a las jefes que realizan guardias de supervisión, vales de alimentos para el personal de enfermería.
- Recibir toda la documentación dirigida a la Dirección de Enfermería y las jefes de Departamento, verificar su correcta elaboración, checar de recibido y entregar copia al interesado.
- Capturar y cotejar en el programa computarizado la cantidad de días económicos o académicos que tiene registrado hasta el momento el solicitante y anotar el número en el extremo superior derecho de la solicitud para su control.
- Identificar durante la captura que el solicitante no sobrepase los días económicos y académicos que le corresponden.
- Informar al Jefe de servicio del solicitante en caso de que sobrepase el límite de los días económicos y académicos establecidos por las condiciones generales del trabajo.



MANUAL DE ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 12	MES OCT.	AÑO 2007	226 DE 247

- Integrar a los expedientes del personal de enfermería, documentación varia (constancias, solicitud de guardería, licencias, notas buenas, notas malas, evaluaciones semestrales, cambios de servicio, permutas, nombramientos, hojas de asistencia anuales y curriculum vitae).
- Solicitar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el registro del personal de enfermería con incapacidad, para generar el reporte de incapacidades.
- Elaborar el inventario mensual de solicitudes de académicos, económicos, suplencias y reporte diario de supervisión.
- Controlar el abastecimiento de formatos de: úlceras por presión, académicos, evaluaciones, ausencias menores, suplencias, hojas de camillero, cambio de vacaciones, solicitud de empleo y evaluación de productos,
- Reproducir los formatos en multilit, con la autorización previa de la jefe del Departamento de Enseñanza.
- Registrar en una bitácora el tipo de documentación y cantidad que se solicito al Departamento de audiovisual.
- Elaborar requisición en la forma 471-04 de material al almacén (jueves antes de las 11:00 hrs.) para uso de la Dirección de Enfermería, autorizado por la Jefe del Departamento de Administración Clínica.
- Recibir y distribuir material de almacén en cada jefatura y archivar las notas para su control.
- Recoger correspondencia al Departamento de Informes y entregar a la Directora de Enfermería.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 12	MES OCT.	AÑO 2007	227 DE 247

- Dar a firmar el rol de guardias de los fines de semana y días festivos a las jefes de servicio.
- Realizar la devolución de los reportes diarios del personal que requieren cambios a las jefes de servicios para su corrección.
- Atender al personal de enfermería que participa en el programa de productividad y orientarlo sobre cual es la Jefe de Departamento a quien deberá dirigirse para recibir atención.
- Recibir y registrar los oficios de respuesta a las licencias con o sin goce de sueldo y solicitudes de prejubilación del personal de enfermería.
- Solicitar vía telefónica la reparación de los inmuebles dañados de la Dirección de Enfermería al Departamento de Mantenimiento.
- Solicitar vía telefónica al Departamento de Informática el mantenimiento preventivo del equipo de computo perteneciente a la Dirección de Enfermería cada que se requiera.
- Elaborar memorandums solicitando el servicio de cerrajería dirigido al Departamento de Servicios Generales.
- Apoyar en la organización de eventos varios de la Dirección de Enfermería.
- Archivar los vales de resguardo de Activo fijo.
- Llevar el control del mantenimiento del reloj checador.
- Realizar la solicitud de transporte del Instituto cuando la Directora de Enfermería o las Jefes de Departamento lo requieran.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
12	OCT.	2007

228 DE 247

7.8 Secretarías de la Jefatura de la Escuela de Enfermería

7.8.1 Secretaria con funciones internas

- Apoyar en las funciones administrativas a las Coordinadoras de curso de la maestría en Administración de organizaciones de salud, del nivel de licenciatura y del curso de auxiliares.
- Elaborar el formato de envío a caja con los datos correspondientes y entregar a los alumnos para el pago de su colegiatura en la caja general.
- Elaborar constancias de estudio del nivel de licenciatura.
- Transcribir calificaciones en los formatos de constancias de calificaciones del nivel de licenciatura.
- Elaborar cartas de invitación a todos los profesores internos y externos de nivel licenciatura.
- Elaborar cartas de agradecimiento a todos los profesores internos y externos por su apoyo en la enseñanza del nivel licenciatura.
- Elaborar las cartas compromiso para los alumnos de nuevo ingreso de nivel de licenciatura.
- Elaborar las fichas de reinscripción de manera semestral del nivel de licenciatura.
- Elaborar el plan general de trabajo en versión Excel de cada una de las coordinadoras de curso del nivel de licenciatura.
- Elabora los horarios de clase en versión Excel de cada una de las coordinadoras de curso del nivel licenciatura.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE AUTORIZACIÓN

HOJA No.

DIA	MES	AÑO
12	OCT.	2007

229 DE 247

- Transcribir e imprimir el programa de planeación didáctica de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios.
- Transcribir los programas de materias de todos los profesores del nivel licenciatura.
- Elaborar e imprimir las etiquetas para las carpetas de los profesores.
- Elaborar el formato de examen de diagnóstico para los alumnos de nuevo ingreso del nivel licenciatura.
- Elaborar el formato de las actas de examen pre-clínico para los alumnos de nuevo ingreso de nivel licenciatura.
- Elaborar oficios para solicitud de campo clínico.
- Elaborar memorándum de acuerdo a la solicitud de las coordinadoras del nivel licenciatura.
- Capturar el reporte de presupuestos de cada grado del nivel licenciatura.
- Elaborar tarjetas de agradecimiento para los facilitadores de las prácticas clínicas en los campos de salud.
- Elaborar el kardex de cada uno de los profesores de asignatura.
- Proporcionar a los aspirantes de la Escuela de Enfermería la solicitud de nuevo ingreso, una vez elaborada la entrega a la coordinadora de curso.
- Fotocopiar los exámenes de selección de nuevo ingreso según las necesidades.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 12	MES OCT.	AÑO 2007	230 DE 247

- Fotocopiar y distribuir solicitudes para beca del nivel licenciatura.
- Archivar en los expedientes de todos los alumnos las constancias médicas, de calificaciones y otras.
- Archivar exámenes de las alumnas del curso de auxiliares.
- Archivar recibos de pago de colegiatura de los alumnos de licenciatura, curso de auxiliares y maestría.
- Apoyar en la organización y desarrollo de eventos científicos y socioculturales en la Escuela de Enfermería del Instituto.
- Contestar el teléfono.
- Recibir y entregar correspondencia dentro del instituto.
- Controlar el archivo de los expedientes de los alumnos de la maestría de administración de organizaciones de salud.
- Tramitar el cheque de pago de materia correspondiente de la maestría en administración de organizaciones de salud a la caja general de la Universidad La Salle.
- Apoyar en las tareas asignadas por la Directora de Enfermería, Jefe del Departamento de la Escuela de Enfermería y Coordinadoras de curso.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
12	OCT.	2007

231 DE 247

7.8.2 Secretaría responsable de trámites ante la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios(DGIRE)UNAM

- Apoyar en las funciones administrativas a las coordinadoras de curso del nivel licenciatura.
- Realizar trámites ante la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM para la renovación de la incorporación de la Escuela de Enfermería, a través de un oficio dirigido hacia esta institución anualmente.
- Capturar el expediente del profesor, nombre de la materia y horarios asignados en la página electrónica de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM correspondientes a los cuatro años del nivel de licenciatura.
- Elaborar el calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios de los alumnos semestralmente y enviar una copia a la DGIRE-UNAM, así como colocarlo en el franelografo de la Escuela de Enfermería.
- Capturar en las actas los resultados de los exámenes ordinarios del nivel licenciatura escolarizado en la página electrónica de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM.
- Posterior a la autorización de la Jefe del Departamento la Escuela de Enfermería se imprimen las actas de los exámenes ordinarios y las entrega a las coordinadoras de cada grado.
- Recabar la firma de la jefe del Departamento de la Escuela de Enfermería en las actas de exámenes ordinarios del nivel de licenciatura escolarizada y envía a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
12	OCT.	2007

232 DE 247

- Solicitar por medio de un escrito dirigido a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM fechas para aplicación de exámenes ordinarios.
- Publicar en el franelografo las fechas para la elaboración de exámenes ordinarios.
- Proporcionar a los alumnos el número de cuenta bancaria para realizar el pago correspondiente de exámenes ordinarios.
- Recabar comprobante de pago bancario de los exámenes ordinarios para entregar a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM.
- Capturar en las actas los resultados de los exámenes extraordinarios del nivel licenciatura escolarizado en la página electrónica de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM.
- Posterior a la autorización de la Jefe del Departamento la Escuela de Enfermería imprimir las actas de los exámenes extraordinarios y entregar a las coordinadoras de cada grado.
- Recabar la firma de la jefe del Departamento de la Escuela de Enfermería en las actas de exámenes ordinarios del nivel de licenciatura escolarizada y envía a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM.
- Solicitar anualmente los certificados de estudios a la Universidad Nacional Autónoma de México a través de la página electrónica de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 12	MES OCT.	AÑO 2007	233 DE 247

- Solicitar documentación al alumno: certificado de secundaria y preparatoria original, acta de nacimiento, CURP, historial académico, constancia de revisión de tesis, carta de servicio social, recibos de pago y fotografías.
- Entregar documentación para revisión de estudios al Departamento de trámite de titulación en la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM.
- Solicitar por medio de un escrito dirigido a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM fechas para la aplicación de examen profesional de los alumnos que egresan del nivel licenciatura anualmente.
- Orientar a los alumnos para concluir los trámites de titulación.
- Proporcionar a los alumnos y profesores de asignatura el número de cuenta bancaria para realizar el pago correspondiente de la credencial de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Recabar comprobante de pago de la credencial y entregar a la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM.
- Recoger credenciales en la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM.
- Elaborar el reporte de cursos de capacitación y/o formación.
- Elaborar el reporte de estadísticas INEGI, según información de los alumnos activos y egresados de la Escuela de Enfermería del nivel licenciatura.
- Realizar trámites para reembolso de gasto (taxi y papelería requerida externamente).



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 12	MES OCT.	AÑO 2007	234 DE 247

- Promocionar las becas otorgadas por la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios DGIRE-UNAM con los alumnos de la Escuela de Enfermería.
- Elaborar cartera de docentes de la Escuela de Enfermería.
- Coordinar y controlar los archivos de la Escuela de Enfermería.
- Apoyar en las tareas asignadas por la Directora de Enfermería, Jefe de Departamento de la Escuela de Enfermería y Coordinadoras de Curso.

7.7 Secretaria asignada a la biblioteca de la Escuela de Enfermería.

- Organizar y controlar la biblioteca de la Escuela de Enfermería.
- Controlar el inventario de la biblioteca de la Escuela de Enfermería.
- Ordenar diariamente los libros por áreas después de su uso.
- Contestar el teléfono.
- Proporcionar el formato correspondiente a los usuarios para el trámite de préstamo de libros para fotocopias, posteriormente cotejar la información escrita en la forma con la referencia bibliográfica y dar autorización para la salida del libro.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de las computadoras e Internet, así como verificar el mantenimiento.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos para el uso de los libros y equipo de computó que están descritos en el manual de la biblioteca.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA	MES	AÑO	235 De 247
	12	OCT.	2007	
<ul style="list-style-type: none">• Fotocopiar documentos que soliciten: programas de los cursos que se imparten, Kardex de profesores, solicitudes de nuevo ingreso, exámenes y solicitudes de becas.• Controlar el equipo audiovisual, materiales e inmuebles de la escuela así como verificar la funcionalidad del mismo.• Realizar solicitudes a los departamentos de: biomédica, mantenimiento, seguridad y servicios, intendencia, cerrajería e informática.• Realizar la baja del mobiliario que se encuentra en desuso o ya es obsoleto para la Escuela de Enfermería.• Elaborar la requisición de papelería, libros, revistas, cartuchos de impresión y lámpara para requisiciones.• Elaborar las cartas de aceptación de los alumnos de los cursos postécnicos, las constancias de estudio, diplomas y rol de prácticas clínicas.• Elaborar e imprimir invitaciones de eventos científicos y socioculturales que se realicen en la Escuela de Enfermería.• Elaborar y reponer en caso necesario las credenciales que emite la Escuela de Enfermería del Instituto a los alumnos.• Organizar y resguardar los expedientes de los alumnos de los cursos postécnicos y de posgrado.• Mantener actualizado el directorio de los Institutos educativos y de Salud, así como el de los alumnos de cursos postécnicos y posgrado.• Realizar la promoción vía fax, correo electrónico y terrestre de la oferta educativa de la Escuela de Enfermería hacia las instituciones educativas y de salud.				



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 12	MES OCT.	AÑO 2007	236 DE 247

- Apoyar en las tareas asignadas por la Directora de Enfermería, Jefe de Departamento de la Escuela de Enfermería y Coordinadoras del Curso.

6.9 Secretaria de la Coordinación de Apoyo vital

- Contestar el teléfono, recibir papelería y realizar llamadas.
- Elaborar las notas de consumo de almacén y farmacia de las diferentes áreas de la Coordinación de Apoyo Vital.
- Revisar, organizar, capturar y archivar los recibos de pagos generados en el albergue.
- Elaborar oficios y/o memorándum de las diferentes áreas de la Coordinación de Apoyo vital (cartas agradecimientos, solicitudes, etc.).
- Recibir, atender y proporcionar medicamentos, así como otro tipo de donativo a pacientes y familiares de bajos recursos económicos.
- Registrar y capturar los medicamentos y donaciones que se les dan a los pacientes.
- Revisar una vez al mes la caducidad del medicamento almacenado en la Coordinación de Apoyo Vital.
- Realizar el trámite administrativo para el desecho de los medicamentos caducados.
- Registrar a los benefactores y tipo de donativo que se realiza a la Coordinación de Apoyo Vital.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 12	MES OCT.	AÑO 2007	237 DE 247

- Realizar el fotocopiado del material de las diferentes áreas de la Coordinación de Apoyo Vital.
- Capturar y organizar los archivos activos, semiactivos e inactivos de las diferentes áreas de la Coordinación de Apoyo Vital.
- Apoyar en la organización de los eventos realizados en la Coordinación de Apoyo Vital.
- Registrar los eventos culturales realizados en el Instituto dirigido a los pacientes, familiares y trabajadores.
- Registrar las visitas realizadas en las diferentes áreas de la Coordinación de Apoyo Vital.
- Realizar el reporte por vía telefónica para la compostura del equipo y material de las diferentes áreas de apoyo vital y llevar el seguimiento de las mismas.
- Capturar en el programa del voluntariado los nombres de las personas que integran dicha área, así como registrar las bajas y altas en el sistema de captura.
- Llevar el control y registro de la asistencia del personal del voluntariado, y realizar sus hojas de asistencia.
- Realizar informe mensual de asistencia del voluntariado, donaciones recibidas, eventos, visitas y número de pacientes atendidos.
- Elaborar, material didáctico y formatos que requiere el personal que integra el voluntariado.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA	MES	AÑO
12	OCT.	007

238 DE 247

- Tramitar la reproducción en multilit de los formatos que se requieren en mayor cantidad en las diferentes áreas de la Coordinación de Apoyo Vital.
- Apoyar con las tareas asignadas por la Directora de Enfermería, Jefes de Departamento y Jefe de la Coordinación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	237 DE 245

17. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Autoridad	Dar a los individuos la autoridad, responsabilidad y libertad para actuar en lo que conocen, e infundirles la creencia y confiabilidad en su propia capacidad para tener logros y éxito.
Análisis de puesto	Es el estudio científico y la exposición de todas las circunstancias que concurren en un puesto.
Análisis	Examen detenido y minucioso de alguna cosa, separando las diversas partes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.
Atribuciones	Son facultades otorgadas a la unidad administrativa como se establecen en el Reglamento Interior de esta Dependencia o en su Decreto de Creación.
Calidad	Se refiere a las características que persiguen la excelencia.
Calidad de atención	Grado con el que los servicios de atención a la salud para los individuos y las poblaciones aumentan la posibilidad de alcanzar los resultados deseados en materia de salud y de que sean consistentes con el conocimiento profesional actual.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DÍA 25	MES FEB	AÑO 2007	238 DE 245

Comunicación organizativa Grado con el que se transmite la información entre los miembros y las partes de una organización.

Coordinación Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establecer relaciones entre varias partes del trabajo.

Cuidado administrado Administración del cuidado para satisfacer tanto limitaciones físicas como los resultados de los pacientes.

Descripción de Puestos Es el documento en el cual se consignan las funciones, relaciones jerarquías, requisitos y percepciones referentes al puesto.

Dirección Acto de planificar, organizar, proveer de personal y controlar.

Dirigir Mostrar, marcar el camino, guiar el rumbo.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2007

239 DE
245

Enfermería

Es el conjunto de conocimientos y acciones necesarias para proporcionar atención de enfermería en la promoción, tratamiento y rehabilitación de la salud del individuo, la familia y la comunidad. Presupone la investigación, la administración y la docencia.

Enfermería funcional

División del trabajo según la jerarquía.

Evaluación

Valoración, determinación de lo que es válido.

Estructura orgánica

Integra la unidad administrativa, conforme a criterios de jerarquía, especialización y con una codificación específica, de tal forma que sea posible visualizar los niveles y sus relaciones de dependencia.

Filosofía

Se define como la declaración de creencias y valores de una organización, los cuales dirigen la práctica profesional.

Gestión d cuidados

Sistema global de servicios sanitarios establecidos a través de una red de hospitales, médicos y otros profesionales de la salud, que cuenta con alta tecnología y que es accesible económicamente a toda la población.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA 25	MES FEB.	AÑO 2007
-----------	-------------	-------------

240 DE 245

Indicadores de Seguridad de los Pacientes

Son mediciones de screening con el objetivo la detección, caracterización y reporte de eventos adversos potencialmente evitables, resultantes de la exposición de los pacientes al Sistema de Cuidados de la Salud, basados en los datos administrativos hospitalarios de recolección rutinaria (diagnósticos, procedimientos, edad, sexo, motivos de admisión y situación al egreso).

Información

Conocimientos, acceso a las noticias.

Informe de evaluación

Evaluación escrita.

Jerarquía

Es un grupo de personas organizadas según un rango, grado o clase.

Manual administrativo

Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

Marco Jurídico

Son las disposiciones jurídicas relacionadas por orden jerárquico, que dieron origen a la organización y que establecen su creación, sus atribuciones y aquellas que regulan su funcionamiento.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2007	241 DE 245

Misión	Es la razón de ser de la unidad administrativa que explica su existencia.
Norma	Modelo de patrón o de regla que determina con autoridad el funcionamiento, los propósitos y las características de los procedimientos que deben seguirse para realizar las acciones.
Objetivo	Algo que se desea o por lo que se lucha; las cosas que se hacen para conseguir la meta.
Organigrama	Es un gráfico que muestra las relaciones existentes entre las distintas partes de una organización.
Organización	Es un grupo consolidado de elementos; es un rango, grado o clase.
Política	Un plan de acción para conseguir las metas y los objetivos.
Planeación estratégica	Planificación a largo plazo, habitualmente de 3 a 5 años.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA 25	MES FEB.	AÑO 2007
-----------	-------------	-------------

242 DE 245

Procedimientos

Son documentos en los cuales se señala paso por paso las actividades necesarias para realizar acciones de tipo operativo. Generalmente se concentran en manuales o instructivos.

Productividad

Tiene dos significados: la productividad física y la productividad del valor. El primero se refiere a la productividad como unidad básica cuantitativa y el segundo al valor económico creado a través de una serie de actividades.

Puesto

Es la descripción del trabajo que ha de efectuarse y de las aptitudes necesarias para hacerlo bien.

Relaciones Humanas

Se centra en el efecto que tienen los individuos sobre el éxito de una organización.

Responsabilidad

Asignación y aceptación de una tarea.

Seguridad del paciente

Libertad de lesiones accidentales; asegurar la seguridad de los pacientes involucra el establecimiento de sistemas operativos y procesos que minimicen la probabilidad de errores y maximicen la probabilidad de interceptarlos cuando ocurran.

Supervisión

Asesoría para la realización de una tarea o actividad, con la dirección inicial e inspección periódica de la tarea o actividad real.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DIA	MES	AÑO
25	FEB.	2008

243 DE 245

Visión

Representa el escenario altamente deseado por la dependencia que se quiera alcanzar en un periodo determinado para la unidad. La visión permite establecer el alcance de los esfuerzos por realizar, de manera amplia y detallada para que sea lo suficientemente entendible: debe ser positiva y alentadora para que invite al desafío y la superación.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

FECHA
DE
AUTORIZACIÓN

HOJA
No.

DÍA MES AÑO
25 FEB. 2008

244 DE 245

18. BIBLIOGRAFÍA

1. Agenda de la Salud. Ley General de Salud. 7ª ed. México: Ediciones Fiscales ISEF, S.A; 2005.
2. Álvarez TGM. Manuales de políticas y procedimientos. 10ª ed. México: Panorama; 2003.
3. Balderas PML. Administración de los servicios de enfermería. 1ª ed. México: McGraw-Hill Interamericana; 1995.
4. Condiciones Generales del Trabajo (CGT-SNTSA) 2006-2009 [base de datos en Internet 2007] [consultado el 23 de Julio 2007]. Disponible en: <http://portal.camp.gob.mx/C16/IN11/Document%20Library/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%202006-2009.pdf>. html.
5. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma en Internet 2007 Febrero 12] [consultado el 23 Julio de 2007] Disponible en: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/1.doc.html>.
6. Frankin FEB. Organización de empresas. análisis, diseño y estructura. 1ª ed. México: McGraw- Hill Interamericana; 2002.
7. Huber D. Liderazgo y Administración en Enfermería. 1ª ed. México: McGraw-Hill Interamericana; 1996.
8. Ley de los Institutos Nacionales de Salud. [REF DOF en Internet 2006 Junio] [consultado el 23 de Julio-2007]. Disponible en: <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/le260500.html>.
9. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y la Ley del ISSSTE. 4ª ed. México: Delma; 1994.



MANUAL ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	FECHA DE AUTORIZACIÓN			HOJA No.
	DIA 25	MES FEB.	AÑO 2008	245 DE 245

10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (Reglamento del Apartado B del Artículo 123 constitucional). [última reforma publicada DOF en Internet 2006 Mayo] [consultado el 23 de Julio de 2007]. Disponible en: [http://ww.ordenjurídico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28/21963\(1\).pdf.html](http://ww.ordenjurídico.gob.mx/Federal/PE/PR/Leyes/28/21963(1).pdf.html).
11. Ley General de Salud. [REF. DOF en Internet 2007 Junio] [consultado el 23 de Julio de 2007]. Disponible en http://www.seguro_popular.salud.gob.mx/descargas/marco_jurídico/07_01_lgs.pdf.html.
12. Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. [REF DOF en Internet 2003 Junio] [consultado el 23 de Julio 2007]. Disponible en: <http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf.html>.
13. Marriner TA. Gestión y Dirección de enfermería. 6ª ed. México: Harcourt; 2001.
14. Marriner T.A. Manual para administración de enfermería. 4ª ed. México: Interamericana McGraw –Hill Interamericana; 1993.
15. Normas Oficiales Mexicanas. [consultado el 25 y 26 de Julio 2007]. Disponible en: <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nomssa.html>.
16. Plan Nacional de Desarrollo y Programa Nacional de Salud 2007-2012. [base de datos en Internet 2007 Marzo] [consultado el 26 de Julio 2007]. Disponible en: <http://www.Pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=salud.html>.
17. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental. [DOF en Internet 2003 Junio] [consultado el 26 de Julio 2007]. Disponible en: <http://www.cofemer.gob.mx/documentos/marcojurídico/reglamentos/riftaipg.pdf.html>.
18. Suárez V. Ma. G, et.al. Memorias de las III Jornadas Nacionales de Enfermería del Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez”. México: Modernas; 1984.