
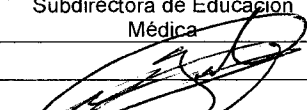
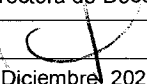
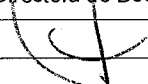


 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 27

## ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	2
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL SUBDIRECCIÓN	10
IV. ORGANIGRAMA A NIVEL SUBDIRECCIÓN	11
V. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO	11
VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	13
VII. MISIÓN	14
VIII. VISIÓN	14
IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN	15
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	16
XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	17
XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS	21
XIII. PLANTILLA DE PERSONAL	26
XIV. GLOSARIO	27

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:	Diciembre 2025		

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 2
			<b>DE:</b> 27

## INTRODUCCIÓN

El desarrollo de las instituciones que involucran áreas en la generación de conocimiento, crea la necesidad que cada una de las unidades administrativas que integran al Instituto Nacional de Cancerología, cuenten con instrumentos administrativos que les permitan alcanzar los objetivos y funciones de manera sistemática e integral y que reúnan metodológicamente la información referente a su organización y funcionamiento.

El Manual de Organización de la Subdirección de Educación Médica, ha sido elaborado con el propósito fundamental de ofrecer información sobre antecedentes, base legal, estructura orgánica y funciones en su conjunto de cada una de las áreas que lo conforman.

El propósito fundamental de este manual, está orientado a servir de marco de referencia al personal de la Subdirección de Educación Médica en el desempeño de sus actividades, definiéndose las relaciones que guardan entre sí en sus diferentes ámbitos funcionales, de autoridad y responsabilidad.

## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar al personal actual y de nuevo ingreso sobre los objetivos, funciones, estructura orgánica, descripción de puestos, así como el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran la Subdirección de Educación Médica, con la finalidad de delimitar las responsabilidades y servir de apoyo para el personal de otras áreas del Instituto.

## II. MARCO JURÍDICO

La Subdirección de Educación Médica, se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-02-1917.

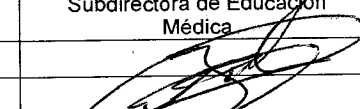
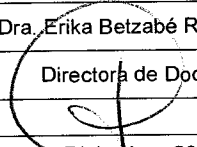
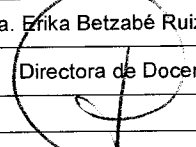
### LEYES



Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-05-2000.

Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 19-11-2019.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-05-1986.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>			<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 3	
			<b>DE:</b> 27	

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-03-2006.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-12-1963.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-06-2003.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-04-1970.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-02-1984.

Ley General para el Control del Tabaco.  
30-05-2008.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-07-2016.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 20-03-2025.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 20-03-2025.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
D.O.F. 18-07-2016.

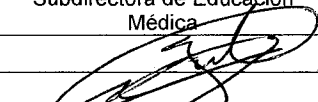
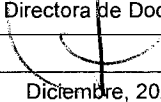
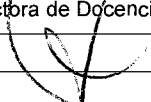
Ley General de Educación.  
D.O.F. 30-09-2019.



Ley General de Educación Superior.  
D.O.F. 20-04-2021.

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-06-2018.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-02-2007.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-08-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2025		

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 27

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-05-2004.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.  
D.O.F. 16-04-2008.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 16-04-2025.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
D.O.F. 04-01-2000.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-03-2007.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-01-1983.

### CÓDIGOS

Código de Ética e Integridad para un Buen Gobierno en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 18-11-2025.

### REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.  
D.O.F. 12-12-2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
DOF 14-05-1986.

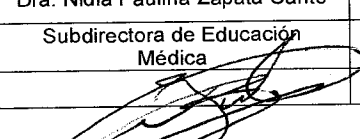

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-01-1987.



Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-05-2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.  
D.O.F. 04-05-2000.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-05-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>			<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 5	
			<b>DE:</b> 27	

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.  
D.O.F. 06-01-1987.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28-07-2010.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-01-1990.

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-11-1982.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.  
D.O.F. 10-08-1988.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 03-02-2004.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 27-02-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-06-2006.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-05-2014.

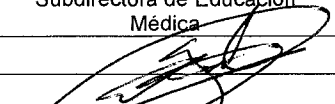
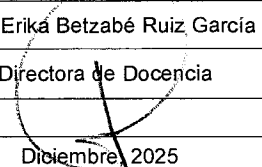
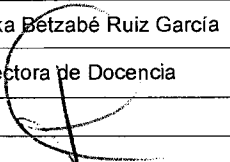
## DECRETOS



Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Cancerología.  
D.O.F. 19-11-1946.

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 27-02-2025.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-12-2012.

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.  
D.O.F. 20-02-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 27

## ACUERDOS

Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas en materia de salud.  
D.O.F. 26-09-1994.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención y atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 12-11-2004.

Acuerdo número 88 por el que se restringen áreas para el consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 17-04-1990.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la protección, vigilancia y salvaguarda de los Derechos de la Propiedad Intelectual.  
D.O.F. 04-10-1993

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.  
D.O.F. 19-10-1983


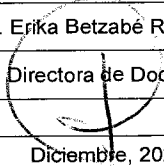
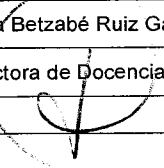
Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.  
D.O.F. 19-10-1983.



Acuerdo por el que se modifica el diverso que establece el Reconocimiento al Mérito Médico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 1995.  
D.O.F. 09-09-2022.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.  
D.O.F. 13-10-2005.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.  
D.O.F. 04-05-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que contienen el procedimiento y los criterios a los que deberán sujetarse los licenciados en enfermería, así como los pasantes en servicio social de las carreras referidas en los numerales 1 a 5 del artículo 28 Bis, de la Ley General de Salud para la prescripción de medicamentos.  
D.O.F. 08-03-2017.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>			<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 7	
			<b>DE:</b> 27	

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  
D.O.F. 15-04-2016.

Acuerdo que tiene por objeto emitir Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
D.O.F. 15-05-2017.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 17-06-2015.

Acuerdo que determina el tipo de prueba para demostrar intercambiabilidad de medicamentos genéricos y se definen los criterios que deberán aplicárseles.  
D.O.F. 19-09-2017.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06-09-2021.

Acuerdo por el que se establece el Modelo de Certificación y Estandarización de Buenas Prácticas en Atención de Servicios de Salud.  
D.O.F. 25-09-2025.

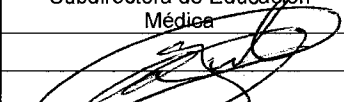
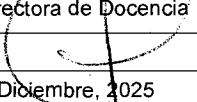
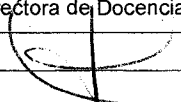
**NORMAS**



Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.  
D.O.F. 19-03-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA-2023. Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.  
D.O.F. 15-03-2024.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico.  
D.O.F. 15-10-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.  
D.O.F. 04-01-2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 8</b> <b>DE: 27</b>

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-11-2012.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 31-01-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 12-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 09-07-2020.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 08-01-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 04-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.

D.O.F. 17-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 02-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de cirugía mayor ambulatoria.

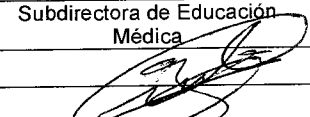
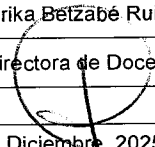
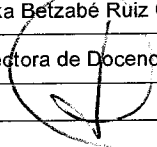
D.O.F. 07-08-2012.


Proyecto Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, educación en salud, utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social en enfermería.

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

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la práctica de anestesiología.

D.O.F. 31-01-2018.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 9 <b>DE:</b> 27

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental- Salud Ambiental- Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos- Clasificación y Especificaciones de manejo.  
 D.O.F. 17-02-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad.  
 D.O.F. 20-09-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014 Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos  
 D.O.F. 09-12-2014.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.  
 D.O.F 20-01-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica  
 D.O.F. 21-02-2017.

**DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS.**

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.

Código de Conducta del Instituto Nacional de Cancerología. Vigente.


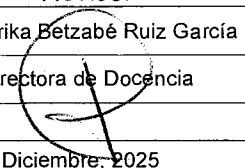
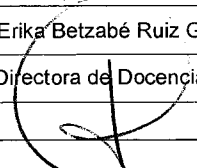
Protocolo de Atención en casos de violencia y violencia de género en la Formación de Recursos Humanos en Salud. Vigente



**OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS**

Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional de Cancerología.  
 D.O.F. 13-12-2016.

Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Cancerología.  
 D.O.F. 13-12-2016.

Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Cancerología.  
 D.O.F. 13-12-2016.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2025		

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 10</b> <b>DE: 27</b>

Lineamientos de Eficiencia Energética para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-05-2018.

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.  
D.O.F. 06-03-2012.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 03-07-2015.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
D.O.F. 03-11-2016.

Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos.  
D.O.F. 12-12-2017.

### PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.  
D.O.F. 15-04-2025.

Programa Sectorial de Salud 2025-2030.  
D.O.F. 04-09-2025.

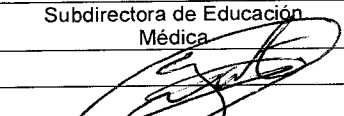
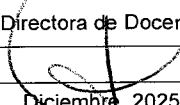
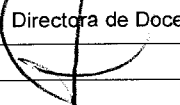
Programa Institucional 2025-2030 del Instituto Nacional de Cancerología.  
D.O.F. 10-11-2025.


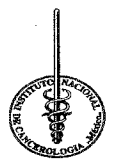
### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA A NIVEL SUBDIRECCIÓN

1.0.9I. Dirección General

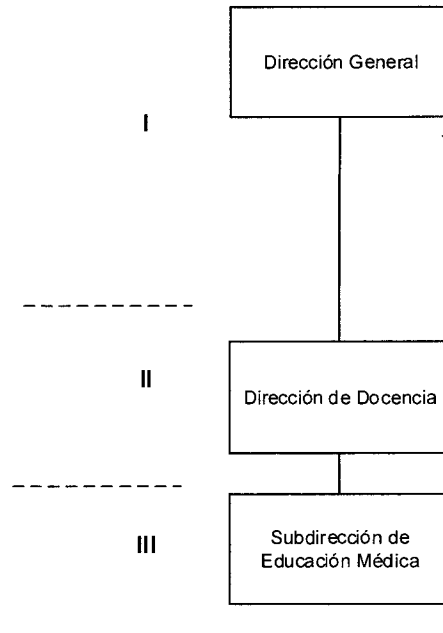
1.0.9I.0.2 Dirección de Docencia

1.0.9I.0.2.1 Subdirección de Educación Médica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 11
			<b>DE:</b> 27

#### IV. ORGANIGRAMA A NIVEL SUBDIRECCIÓN



#### V. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN AL SERVICIO PÚBLICO

Los(las) profesionales que se desarrollan en la Subdirección de Educación Médica, deberán observar en el desempeño de sus funciones los siguientes principios y valores del servicio público:

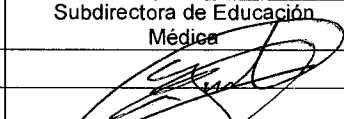
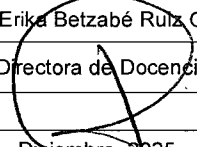
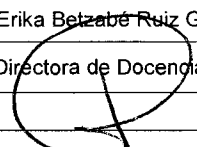
**PRINCIPIOS DEL SERVICIO PÚBLICO.** Las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán actuar conforme a los principios de respeto a los derechos humanos, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, objetividad, austeridad, eficacia, eficiencia, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.



**Respeto a los derechos humanos.** Actuar con base en la promoción, el respeto, la protección y la garantía de los derechos humanos de todas las personas.

**Legalidad.** Conocer, cumplir y conducirse conforme a lo establecido en las normas que rigen sus funciones y facultades.

**Honradez.** Actuar con rectitud, sin buscar beneficios indebidos a favor propio o de terceras personas.

**Lealtad.** Corresponder a la confianza de la población, orientando sus acciones hacia su bienestar y a favor del interés público.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 12 <b>DE:</b> 27

**Imparcialidad.** Dar el mismo trato a todas las personas, sin conceder privilegios por razón de jerarquías, intereses o influencias de cualquier tipo.

**Objetividad.** Actuar de forma neutral y con base en evidencias, preservando el interés público por encima de intereses particulares.

**Austeridad.** Utilizar con responsabilidad los recursos públicos, evitando derroches y lujos, para destinarlos al bienestar de la población, con prioridad en los sectores más vulnerables.

**Eficacia.** Cumplir con los objetivos institucionales, conforme a una cultura de servicio a la población.

**Eficiencia.** Lograr los mejores resultados en beneficio de la sociedad, con los recursos disponibles.

**Profesionalismo.** Desempeñar las funciones con dedicación, compromiso y esfuerzo para satisfacer el interés público.

**Rendición de cuentas.** Asumir la responsabilidad de sus decisiones y acciones, sometiéndose a la revisión y evaluación de la sociedad y las autoridades competentes.

**Transparencia.** Dar publicidad a los actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que tengan la obligación de documentar, tomando en cuenta las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

**VALORES DEL SERVICIO PÚBLICO.** Las personas servidoras públicas, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deberán actuar conforme a los valores de respeto, empatía, honestidad, liderazgo, cooperación y cuidado del entorno cultural y ecológico.

**Respeto.** Dar un trato cordial y libre de prejuicios a todas las personas, tales como las integrantes de la sociedad y con quienes se comparten espacios laborales.

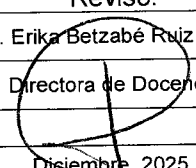
**Empatía.** Proporcionar un trato cercano y sensible a la sociedad y a las personas del entorno laboral, reconociendo y comprendiendo sus condiciones y necesidades.



**Honestidad.** Actuar con sinceridad y disposición a decir la verdad.

**Liderazgo.** Comportarse de forma ejemplar frente a la sociedad y a los equipos de trabajo, principalmente ante quienes se encuentren a su cargo; promoviendo la integridad y la vocación de servicio, para contribuir a un buen gobierno.

**Cooperación.** Propiciar el apoyo y el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos institucionales y servir a la sociedad.

**Cuidado del entorno cultural y ecológico.** Conocer, conservar y cuidar cualquier medio cultural y natural, tomando en consideración a la ecología, las tradiciones y demás expresiones sociales y culturales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>			<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 13	
			<b>DE:</b> 27	

## VI. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año 1982, se creó el Comité encargado de la Educación Médica Continua y en 1986, como Subdirector General de Investigación y Docencia INCAN el Dr. Jaime G. De la Garza Salazar inició actividades con los programas de residencia en oncología clínica y radioterapia, así también se firmó convenio con el Instituto de Investigaciones Biomédicas de la UNAM y para 1990 se firmó un convenio para establecer un programa de colaboración entre la Universidad Autónoma Metropolitana y el INCAN, en donde se buscó impulsar actividades de docencia e Investigación. En 1992 se contaba con 11 especialidades con opción de residencias y para 1993, se crearon oficialmente las oficinas de la Subdirección de Enseñanza.

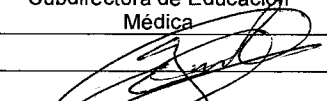
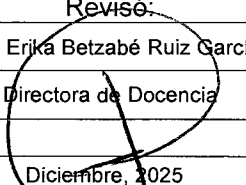
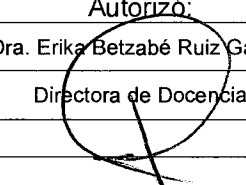
### Una nueva etapa



En el año 2016, se autoriza el primer curso de especialización no médico con Física Médica Clínica, ante la demanda creciente de necesidades en éste campo, pero hasta este periodo 2024-2025, se trabaja en conjunto con el aval, Universidad Autónoma Metropolitana Iztapalapa (UAM-I) para coordinar y formalizar este grupo de especialistas y con ello la creación de los lineamientos y reglamento para residentes en Física Médica, con el objetivo de brindar a los residentes una capacitación estructurada, así como herramientas que los preparen para desempeñarse en un centro de trabajo dentro del área de su especialización, aplicando los conocimientos adquiridos en la mejora de la calidad del servicio y atención a pacientes.

En septiembre del 2023, con la designación del Dr. Oscar Gerardo Arrieta Rodríguez como Director de General y con la llegada de la Dra. Erika Betzabé Ruiz García como Directora de Docencia y en noviembre del mismo año de la Dra. Nidia Paulina Zapata Canto como Subdirectora de Educación Médica, se han aumentado diversos cursos de especialización que posicionan al Instituto dentro de los principales Centros de Enseñanza Oncológica de excelencia de nuestro país. En el año 2024 se autorizó el curso de especialidad en entrada indirecta de Urología, con aval Universitario de la Escuela de Medicina y Ciencias de la Salud, Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM), así también se consiguió la autorización del curso posgrado en oncogenética con aval Universitario por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Para el 2025, se continúa trabajando con las diferentes Universidades teniendo siempre como principal objetivo la formación de profesionales de la salud de máxima excelencia, ante la creciente demanda que existe en nuestro país de crear nuevos especialistas, se autorizaron cuatro posgrados más de alta especialidad en: Cirugía Laparoscópica Especializada en Ginecología Oncológica, Cirugía Oncoplástica de Mama, Cirugía de Colon y Recto y Cirugía Hepato-pancreato-biliar, teniendo así una autorización de 6 cursos más en estos dos años y un total 46 cursos hasta el momento, divididos 13 cursos de especialidad y 33 cursos de posgrado de alta especialidad.

Para marzo del 2025, se incrementó el número de residentes en el Instituto a 271, considerando nacionales y extranjeros, con esto se implementa también una mejora en las residencias médicas, contando con el apoyo del patronato del Instituto, quien donó el cambio de colchones en las habitaciones y una lavadora y así la Subdirección de Educación Médica busca nuevas alternativas de mejoría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 14 <b>DE:</b> 27

En este mismo periodo 2024-2025, se cuenta con los diplomados con aval académico de la Universidad Autónoma de México, Colposcopia y manejo de lesiones tempranas del tacto genital inferior (2 semestres), Cuidados paliativos en oncología, Farmaco-vigilancia, Hemato-oncología, Medicina traslacional en oncología, Nutrición oncológica, Psico-oncología y con la nueva incorporación de Citogenómica en hematología para el ciclo 2026.

Es importante destacar el apoyo que el Instituto ha brindado a través de la Subdirección de Educación Médica sobre campos clínicos en oncología a diferentes Instituciones y/o Hospitales del sector de salud y educativas del país y extranjeras, recibiendo a los Médicos Residentes Rotantes, que son incorporados en todo el Instituto por especialidades, obteniendo una recepción de 1236 (2024) y 1327 (2025).

En el 2025 se crea el Protocolo de atención en casos de violencia y violencia de género en la formación de recursos humanos en salud, con la finalidad de establecer la metodología y pautas de actuación de las personas servidoras públicas que integran el Instituto Nacional de Cancerología estableciendo el procedimiento para prevenir y sancionar la violencia en cualquiera de sus manifestaciones y establecer un circuito de actuación para atender a las víctimas, entre la comunidad en formación de ciencias de la salud en el INCAN.

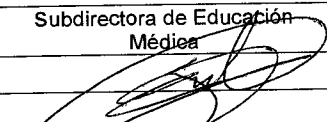
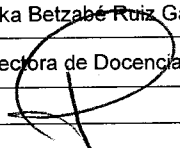
En este mismo año, se crea el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Honor y Justicia con el objetivo de Orientar al personal actual y de nuevo ingreso sobre los objetivos, funciones y estructura del Comité de Honor y Justicia, como un componente clave para que el proceso de enseñanza-aprendizaje en el Instituto Nacional de Cancerología, se desarrolle en un ambiente de respeto, dignidad, entendimiento y cooperación, reflejándose en recursos humanos competentes y altamente calificados.



## VII. MISIÓN

Ser una Institución de formación académica de excelencia en oncología a través de estrategias de enseñanza de calidad, confiables y transparentes, que promuevan los avances académicos, científicos e innovadores más recientes.

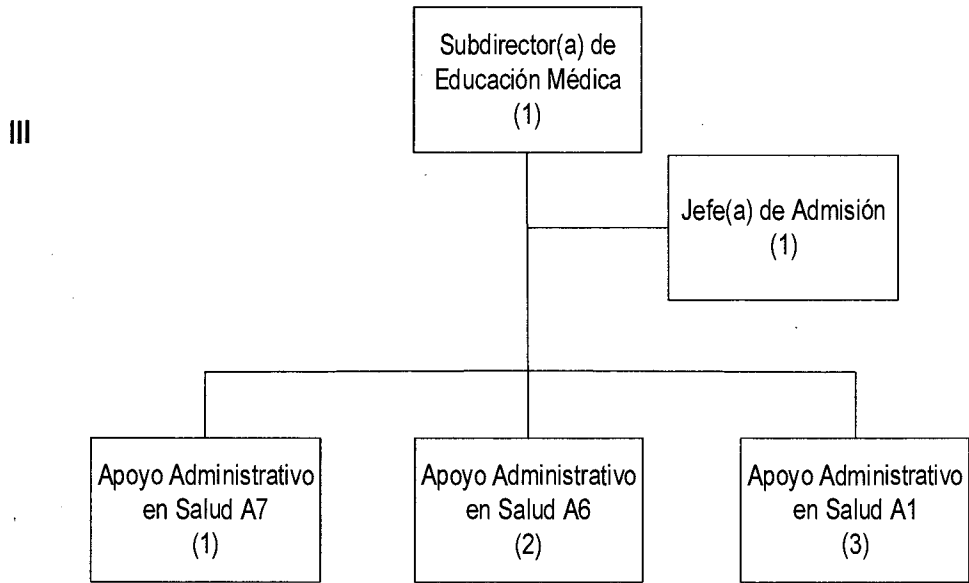
## VIII. VISIÓN

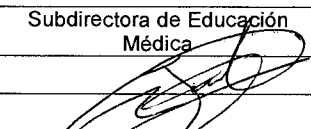
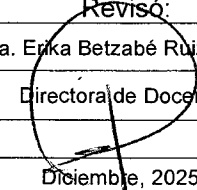
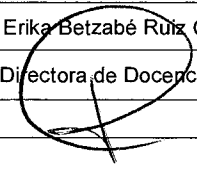
Ser líderes nacionales e internacionales en la formación, capacitación y desarrollo de profesionales de la salud oncológica altamente competentes, mediante programas académicos innovadores y de vanguardia, fortaleciendo las estrategias para la prevención, diagnóstico, tratamiento y control del cáncer.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 15 <b>DE:</b> 27

### IX. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBDIRECCIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 16 <b>DE:</b> 27

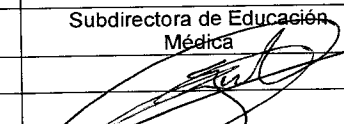
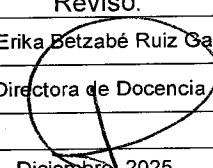
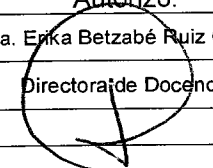
## X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES



### OBJETIVO

Coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que requiera el desarrollo de los programas de los cursos de especialización, de los cursos de posgrado de alta especialidad en medicina y educación médica continua para la formación de médicos, personal de enfermería y paramédicos, en la especialidad de Oncología, a través de una coordinación interinstitucional, nacional e internacional.

### FUNCIONES

1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de postgrado y educación médica continua, departamentos y/o áreas internas que le estén adscritos, a fin de que el funcionamiento de estas se lleve de manera adecuada.
2. Elaborar y coordinar eventos de carácter científico nacionales e internacionales, así como hacer extensiva su difusión, con la finalidad de mejorar la capacitación del personal médico, paramédico y de enfermería.
3. Supervisar y evaluar las actividades docentes para la formación de médicos residentes, pasantes de servicio social, médicos internos de pregrado, personal de enfermería y paramédicos, con la finalidad de mantener la calidad del personal docente en la formación de recursos humanos.
4. Coordinar, promover y supervisar el proceso de enseñanza de postgrado y los programas de educación médica continua, así como las actividades concernientes a la difusión y publicación de los documentos que se elaboren en el Instituto, con la finalidad de mejorar la calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje.
5. Supervisar los programas de capacitación del personal de enfermería en el área oncológica, para mejorar la calidad de atención al paciente oncológico.
6. Coordinar, promover y supervisar la enseñanza de pregrado y postgrado en el área de las Ciencias de la Salud, con la finalidad de mejorar el primer nivel de atención en el área oncológica.
7. Coordinar, promover y supervisar los apoyos de documentación e informática necesarios para las actividades de docencia, incluyendo bibliohemeroteca e informática, con la finalidad de mejorar la calidad de la formación médica y promover los avances científicos más recientes.
8. Organizar y coordinar los procedimientos de recepción, registro, promoción y egreso de médicos residentes, médicos pasantes de servicio social, médicos internos y médicos visitantes, con la finalidad de promover la formación de recursos humanos en el área oncológica.
9. Participar en las Comisiones y/o Comités del Instituto en los que forme parte o se le requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, según corresponda.
10. Proponer a su superior jerárquico, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios de la Subdirección y los departamentos a su cargo, así como las actualizaciones de éstos.
11. Efectuar las acciones necesarias para atender de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia y acceso a la información, se realicen a través de la Unidad de Transparencia, respecto de los asuntos a su cargo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre 2025	

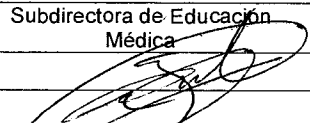
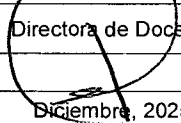
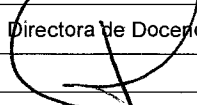
 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 17 <b>DE:</b> 27



## XI. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

**FUNCIÓN PÚBLICA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO:	112-NBV-1-MIC016P-0000032-E-Y-F (CFN31)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACION MEDICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL:	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	Secretaría de Salud
RAMA DE CARGO:	Prestación de servicios
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO:	CONFIANZA
B. FUNCIONES:	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:	DIRECCIÓN DE DOCENCIA (CFM21)
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA (NBV)
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporte para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>Coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que requiera el desarrollo de los programas de los cursos de especialización de los Cursos de Posgrado de Alta especialidad en Medicina y Educación Médica Continua para la formación de médicos, personal de enfermería y paramédicos, en la especialidad de Oncología, a través de una coordinación interinstitucional, nacional e internacional.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO + RESULTADO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas de posgrado y educación médica continua, departamentos y/o áreas internas que le están adscritos, a fin de que el funcionamiento de estas se lleve de manera adecuada.</li> <li>Elaborar y coordinar eventos de carácter científico nacionales e internacionales, así como hacer extensiva su difusión, con la finalidad de mejorar la capacitación del personal médico, paramédico y de enfermería.</li> <li>Supervisar y evaluar las actividades docentes para la formación de médicos residentes, pasantes de servicio social, médicos internos de pregrado, personal de enfermería y paramédicos, con la finalidad de mantener la calidad del personal docente en la formación de recursos humanos.</li> <li>Coordinar, promover y supervisar el proceso de enseñanza de posgrado y los programas de educación médica continua, así como las actividades concernientes a la difusión y publicación de los documentos que se elaboran en el Instituto, con la finalidad de mejorar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>Supervisar los programas de capacitación del personal de enfermería en el área oncológica, para mejorar la calidad de atención al paciente oncológico.</li> <li>Coordinar, promover y supervisar la enseñanza de pregrado y posgrado en el área de las Ciencias de la Salud, con la finalidad de mejorar al primer nivel de atención en el área oncológica.</li> <li>Coordinar, promover y supervisar los apoyos de documentación e informática necesarios para las actividades de docencia, incluyendo bibliohemeroteca e informática, con la finalidad de mejorar la calidad de la formación médica y promover los avances científicos más recientes.</li> <li>Organizar y coordinar los procedimientos de recepción, registro, promoción y egreso de médicos residentes, médicos pasantes de servicio social, médicos internos y médicos visitantes, con la finalidad de promover la formación de recursos humanos en el área oncológica.</li> <li>Participar en las Comisiones y/o Comités del Instituto en los que forme parte o se le requiera, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, según corresponda.</li> <li>Proponer a su superior jerárquico, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios de la Subdirección y los departamentos a su cargo, así como las actualizaciones de éstos.</li> <li>Efectuar las acciones necesarias para standard de manera oportuna los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia y acceso a la Información, se realicen a través de la Unidad de Transparencia, respecto de los asuntos a su cargo.</li> <li>Efectuar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los principios, deberes y demás obligaciones en materia de protección de datos personales establecidos en las Políticas Internas para la gestión y tratamiento de datos personales, que se realicen a través de la Unidad de Transparencia.</li> <li>Las demás atribuciones que le sean conferidas por su superior jerárquico.</li> </ol>


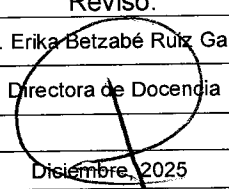
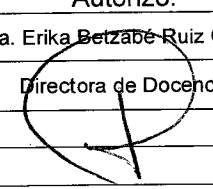
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 18
			<b>DE:</b> 27

**FUNCIÓN PÚBLICA**  
AL SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>																		
TIPO DE RELACIÓN: <input type="text" value="AMBAS"/>																		
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i> La subdirección de educación médica se relaciona hacia el interior del Instituto con todos los departamentos del área médica, para la distribución de los médicos en formación de acuerdo a la especialidad o la alta especialidad que están cursando. así mismo tiene contacto con el área administrativa para la adquisición de insumos proporcionados a los médicos en formación. Externamente se tiene relación con la Secretaría de Salud y con las Universidades que otorgan el aval de las especialidades o subespecialidades, mismo que es necesario para una adecuada formación de recursos humanos.																		
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i> Característica de la información: <input type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA"/>																		
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>																		
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>																	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i> La persona titular de la Subdirección de Educación Médica es el especialista con conocimientos en el área de Oncología y experiencia en neoplasias Hematológicas y Oncológicas, ya que es el responsable de la formación académica de excelencia en oncología, a través de estrategias de enseñanza-aprendizaje innovadoras, confiables y transparentes, que promuevan los avances científicos más recientes, por lo que en conjunto con los profesores titulares y adjuntos participan activamente en la formación del médico residente, supervisando que la calidad de la enseñanza sea actualizada, innovadora, competitiva, con la finalidad que el médico residente a su egreso sea considerado un médico de excelencia.																		
Debe declarar situación patrimonial: <input type="text" value="SI"/>																		
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>																		
<b>L. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>																		
NIVEL ACADÉMICO: <input type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>																		
GRADO DE AVANCE: <input type="text" value="TITULADO"/>																		
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.																		
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>ÁREA GENERAL</td></tr> <tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td></tr> <tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td></tr> <tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td></tr> <tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td></tr> <tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td></tr> <tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td></tr> <tr><td>CIENCIAS DE LA SALUD</td></tr> <tr><td>CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS DE LA SALUD	CIENCIAS DE LA SALUD	CIENCIAS DE LA SALUD	CIENCIAS DE LA SALUD	CIENCIAS DE LA SALUD	CIENCIAS DE LA SALUD	CIENCIAS DE LA SALUD	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>CARRERA GENÉRICA</td></tr> <tr><td>MEDICINA</td></tr> <tr><td>MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN CIRUGÍA GENERAL</td></tr> <tr><td>MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN CIRUGÍA ONCOLÓGICA</td></tr> <tr><td>MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN MEDICINA INTERNA</td></tr> <tr><td>BIOMÉDICAS</td></tr> <tr><td>MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN HEMATOLOGÍA</td></tr> <tr><td>BIOLOGÍA CON ESPECIALIDAD EN CIENCIAS</td></tr> </table>	CARRERA GENÉRICA	MEDICINA	MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN CIRUGÍA GENERAL	MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN CIRUGÍA ONCOLÓGICA	MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN MEDICINA INTERNA	BIOMÉDICAS	MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN HEMATOLOGÍA	BIOLOGÍA CON ESPECIALIDAD EN CIENCIAS
ÁREA GENERAL																		
CIENCIAS DE LA SALUD																		
CIENCIAS DE LA SALUD																		
CIENCIAS DE LA SALUD																		
CIENCIAS DE LA SALUD																		
CIENCIAS DE LA SALUD																		
CIENCIAS DE LA SALUD																		
CIENCIAS DE LA SALUD																		
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS																		
CARRERA GENÉRICA																		
MEDICINA																		
MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN CIRUGÍA GENERAL																		
MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN CIRUGÍA ONCOLÓGICA																		
MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN MEDICINA INTERNA																		
BIOMÉDICAS																		
MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN HEMATOLOGÍA																		
BIOLOGÍA CON ESPECIALIDAD EN CIENCIAS																		

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Disiembre, 2025	



**Salud**  
Secretaría de Salud

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Subdirección de Educación Médica**



**CÓDIGO:**  
M.O./1.0.91.0.2.1

**REV:** 01

**HOJA:** 19

**DE:** 27



**FUNCIÓN PÚBLICA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> <input type="text" value="6"/>	<b>Catálogos</b>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA SALUD"/>	<input type="text" value="MEDICINA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS MÉDICAS"/>	<input type="text" value="MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN CIRUGÍA GENERAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS MÉDICAS"/>	<input type="text" value="MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN CIRUGÍA ONCOLÓGICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS MÉDICAS"/>	<input type="text" value="MEDICINA CON MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA SALUD"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS MÉDICAS"/>	<input type="text" value="MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN MEDICINA INTERNA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS MÉDICAS"/>	<input type="text" value="MEDICINA CON ESPECIALIDAD EN ONCOLOGÍA MÉDICA"/>	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
<b>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:</b> <input type="text" value="No"/>	<b>FRECUENCIA:</b> <input type="text" value=""/>	
<b>HORARIO DE TRABAJO:</b> <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b> <input type="text" value="No"/>	
<b>CAMBIO DE RESIDENCIA:</b> <input type="text" value="No"/>		
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="NO APLICA"/>	
<b>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS:</b> ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA FRECUENCIA DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O		
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
	<b>Nivel de dominio:</b>	<b>COMPETENCIAS</b>
1	<i>Intermedio</i>	LIDERAZGO
2	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN
4		
5		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		





**CONTROL DE EMISIÓN**

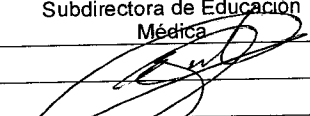
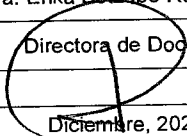
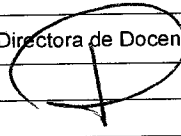
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre:</b>	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
<b>Cargo-puesto:</b>	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>		Diciembre, 2025	



 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 20
			<b>DE:</b> 27

**FUNCIÓN PÚBLICA**  
ESTABLECIMIENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. La subdirección de educación médica es un puesto importante, ya que con las mejoras de los procesos de enseñanza y aprendizaje cada vez se forman más médicos residentes de alto nivel que son necesarios para la atención de la población que requiere médicos especialistas en oncología a nivel nacional.		
<b>NOMBRE Y FIRMA:</b>		
 DRA. NIDIA PAULINA ZAPATA CANTO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 DRA. ERIKA BETZABÉ RUIZ GARCÍA JEFE INMEDIATO	
 LICDA. ROSA AMÉRICA CARREÑO VARGAS ESPECIALISTA	 LICDA. MIRYAM MACHUCA CEBALLOS TUAFA EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN <input type="text"/> día/mes/año.		
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control		
<input type="text"/> Firma: CGOVC		<input type="text"/> Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 21 <b>DE:</b> 27

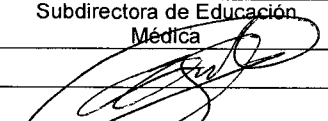
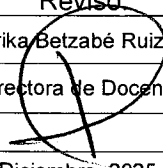
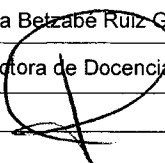
## XII. FUNCIONES DE LOS PUESTOS SUBALTERNOS Y/O SUBORDINADOS



### PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA:

#### CARGO Y/O CATEGORÍA: JEFE DE ADMISIÓN\*

#### FUNCIONES

1. Trabajar en equipo para la Bienvenida y Clausura de Médicos(as) Residentes, en la realización de oficios a los que haya lugar.
2. Archivar documentación que genere la Subdirección de Educación Médica.
3. Elaborar, contestar y entregar oficios de la Subdirección de Educación Médica.
4. Recibir y atender llamadas telefónicas de diferentes Instituciones de Salud a Nivel Nacional e Internacional.
5. Recibir documentación y turnar correspondencia.
6. Escanear documentación y realizar el registro de la documentación de entrada de la Subdirección de Educación Médica.
7. Apoyar en la asistencia (listas) de Médicos(as) Residentes para la sesión de los días miércoles, que se llevan a cabo en el auditorio del Instituto.
8. Coordinar y apoyar en el curso de inducción de Residentes de Nuevo Ingreso.
9. Trabajar en equipo en el proceso de Selección de Convocatorias a Residencias Médicas (recibir documentos, generar un expediente, impresión de exámenes, realizar plantillas para calificar exámenes, como observador(a) en la aplicación de los mismos, así como en el proceso de llevar a los(las) médicos(as) aspirantes a las entrevistas que se realizan por el área departamental o por cada Profesor(a) que entrevistará, vaciado en listados la calificación del examen y dictamen de la entrevista).
10. Apoyar en el congreso anual del INCAN: entrega de Reconocimientos de graduación a Residentes Médicos; apoyar en las sesiones de la RAM.
11. Apoyar en la recepción de la Dirección de Docencia.
12. Agendar citas para residentes, profesores(as) o personal que visita la Subdirección de Educación Médica.
13. Agendar reuniones de trabajo del Titular de la Subdirección de Educación Médica.
14. Solicitar papelería o activo fijo para la Subdirección.
15. Revisar y pasar a firma la documentación de la Subdirección de Educación Médica.
16. Coordinar y trabajar en conjunto con el personal, en las actividades de la Subdirección de Educación Médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2025		

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 22
			<b>DE:</b> 27

**CARGO Y/O CATEGORÍA: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-7**


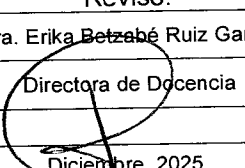
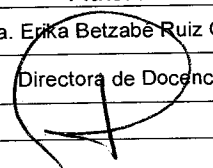
**FUNCIONES**


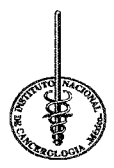
1. Asesoría a Médicos(as) Residentes para consulta de artículos médicos.
2. Apoyo en aplicaciones y paquetería en Office a los(las) Médicos(as) Residentes y profesionales de la salud.
3. Resguardo y mantenimiento de equipo del cómputo proporcionado por la Universidad Nacional Autónoma de México en el área de "Consulta Digital UNAM-INCAN.

**CARGO Y/O CATEGORÍA: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6**

**FUNCIONES**

1. Elaborar cartas de adscripción y aceptación de los(las) Médicos(as) de Residentes de Especialidad de Entrada Directa e Indirecta y Cursos de Posgrado de Alta Especialidad, de nuevo ingreso, reingreso a promoción de año académico, ante la Secretaría de Salud y llevar personalmente la documentación que se genera de ellos(as).
2. Apoyar al sistema de la Secretaria de Salud (SIR) para dar de alta de todos los(las) médicos(as) de nuevo ingreso, promociones de médicos(as) a grados superiores y bajas de los(las) médicos(as) por renuncias o bajo rendimiento académico.
3. Realizar cartas de aceptación que emite el Instituto a cada médico(a) aceptado(a) de la convocatoria.
4. Realizar trámites para gestionar el pago de becas de los(las) Médicos(as) Residentes, ante la Secretaría de Salud (partida 610) e (becas INCAN), ISSSTE, de los(las) alumnos(as) de nuevo ingreso como de reingreso y su entrega a la Secretaría.
5. Realizar trámites de baja de médicos(as) que emiten renuncias o por bajo rendimiento académico, proceso de cancelación del pago beca, he informar mediante oficio a los departamentos correspondientes (Instituto-Dirección General de Calidad en Salud).
6. Elaborar oficios, enviar vía correo electrónico y entrega los mismos para el trámite ante Migración de los(las) médicos(as) extranjeros(as) de nuevo ingreso.
7. Realizar trámite administrativo para la petición de diplomas de los(las) médicos(as) que se gradúan cada año y de los Diplomados activos a la fecha.
8. Trabajar en equipo en proceso de Selección de Convocatorias a Residencias Médicas (recibir documentos, generar un expediente, impresión de exámenes, realizar plantillas para calificación de exámenes, como observador(a) en la aplicación de los mismos, así como el proceso de llevar a los(las) médicos(as) aspirantes a las entrevistas que se realizan por área departamental o por cada Profesor(a) que entrevistará, vaciado en listados la calificación del examen y dictamen de la entrevista).
9. Contestar y entregar oficios que se generen en el área para los cursos de Posgrados de Alta especialidad y de oficios que solicitan los(las) residentes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
<b>Cargo-puesto:</b>	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>		Diciembre, 2025	

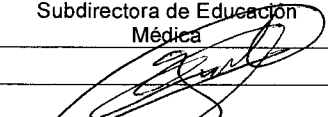
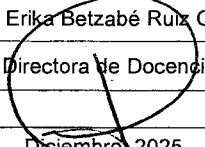
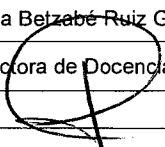
 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV: 01</b> <b>HOJA: 23</b> <b>DE: 27</b>



10. Generar expediente Institucional para archivar toda documentación de cada médico(a) de los Diferentes Cursos de Posgrado de Alta Especialidad (amonestaciones, felicitaciones, oficios personales, pago de beca y cierre el expediente que se genera en cada ciclo académico).
11. Contestar teléfonos y escanear documentos, etc.
12. Recibir y turnar correspondencia.

**CARGO Y/O CATEGORÍA: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-6**

**FUNCIONES**

1. Recibir y revisar la documentación de Médicos(as) Residentes de especialización y entregar a la UNAM en las fechas establecidas
2. Apoyar para los trámites de Graduación oportuna, revisar la documentación que se entrega a Posgrado, y entregar las actas para su trámite.
3. Elaborar cartas de inscripción de Residentes de Curso de Alta Especialidad, revisar sus documentos para sus trámites.
4. Apoyar a profesores(as) de los Cursos de Especialización a subir las calificaciones a la UNAM.
5. Realizar los trámites de altas de Cursos de Especialización y Cursos de Alta Especialidad en Medicina, así como tramitar los cambios que se realicen en alta y bajas de Profesores(as).
6. Realizar apertura de Expediente de Médicos(as) Residentes de nuevo Ingreso.
7. Archivar toda documentación y tramite que realice el(la) Médico(a) Residente.
8. Apoyar en la Convocatoria de Médicos(as) Residentes (elaboración de comunicados, Hojas de entrevistas, concentrados, aplicación de Exámenes, etc.).
9. Elaborar Invitaciones a profesores que realizarán las entrevistas a candidatos a la residencia médica (dependiendo de la especialidad que toque) y entregar.
10. Apoyar a la toma de Fotografía de Médicos(as) Residentes que se guardarán.
11. Recoger diplomas universitarios, fotocopiar y entregar en fecha final de curso a los(as) Médicos(as) Residentes.
12. Apoyar en el curso de inducción: elaborar cartas de invitación y calendarizar.
13. Solicitar campos clínicos para Médicos(as) Residentes a las Instituciones donde soliciten rotar, elaborar las cartas de petición, elaborar las cartas de aceptación y llevar el seguimiento.
14. Apoyar en sesiones de Médicos(as) Residentes los días miércoles.
15. Apoyar en el Congreso Anual del INCAN: entregar reconocimientos de graduación a Residentes Médicos(as); apoyar en las sesiones de la RAM.
16. Elaborar comunicados de altas y bajas de Médicos(as) Residentes para biblioteca, comedor, informática, PACs.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.9I.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 24 <b>DE:</b> 27

**CARGO Y/O CATEGORÍA: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-1**

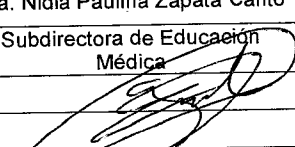
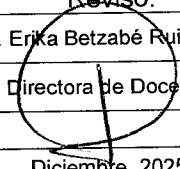
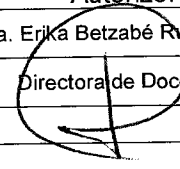
**FUNCIONES**



1. Recibir, contestar y enviar solicitudes del programa de rotaciones externas de intercambio académico.
2. Realizar oficios y entregar a los departamentos para la autorización de campos clínicos de rotaciones.
3. Recibir a los(las) médicos(as) rotantes, brindándoles atención personalizada a inicio de la rotación.
4. Elaboración y entrega de los oficios a los departamentos, donde indique el número de médicos(as) visitantes por mes.
5. Trabajar y coordinar en conjunto la Convocatoria a Residencias Medicas, atendiendo el proceso de selección de médicos(as) residentes.
6. Apoyar en asistencia (listas) de médicos(as) residentes, para las sesiones de los miércoles que se llevan a cabo en el auditorio.
7. Apoyar a la recepción de la Dirección de Docencia y Subdirección de Educación Médica.
8. Contestar oficios de la Subdirección de Educación Médica/ Rotaciones.
9. Recibir y turnar correspondencia.
10. Solicitar credenciales para los(las) médicos(as) rotantes a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como su ingreso al comedor durante su estancia.
11. Elaborar y entregar cartas de termino para los(las) médicos(as) visitantes.

**CARGO Y/O CATEGORÍA: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-1**

**FUNCIONES**

1. Colaborar con el(la) Profesor(a) Titular del Diplomado para llenar la solicitud de alta ante la UNAM.
2. Enviar vía correo electrónico, la solicitud y requisitos del Diplomado y Profesores(as) a la Coordinación de Posgrados de la UNAM, para que sea validado y aprobado.
3. Recibir los documentos de los(las) aspirantes para los diferentes Diplomados.
4. Coordinar con el(la) profesor(a) titular del Diplomado la realización de las entrevistas y exámenes, según el caso de los(las) aspirantes.
5. Esperar a que los(las) médicos(as) entreguen los resultados de las entrevistas, para informar a los(las) aspirantes quienes fueron aceptados(as).
6. Elaborar y entregar carta de aceptación a los(las) aspirantes al Diplomado, y recepción de documentos en físico.
7. Supervisar que todos los Diplomados se lleven a cabo en tiempo y forma.
8. Archivar y mantener en orden cada expediente personal de los diferentes Diplomados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2025		



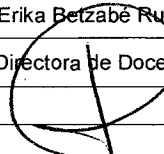
 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>			<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 25	
			<b>DE:</b> 27	


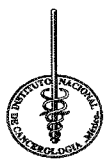
9. Trabajar y coordinar en conjunto la Convocatoria a Residencias Médicas para el proceso de selección.
10. Realizar cartas de invitación a los(las) profesores(as) de cada curso, para la aplicación de exámenes semestrales que se aplicarán a los(las) médicos(as) residentes de los Cursos de Especialidad y Posgrados de Alta Especialidad.
11. Solicitar, capturar y archivar las evaluaciones mensuales, semestrales y exámenes modulares de cada uno de los(las) médicos(as) de los diferentes Cursos de Alta Especialidad activos a la fecha.
12. Elaborar formatos de evaluación de los exámenes mensuales, entregar al servicio evaluador, recibir evaluaciones y vaciar calificaciones.
13. Coordinar exámenes orales de cursos de Especialización, calendarizar, realizar invitación a profesores(as) sinodales, entregar a los mismo, y vaciar calificaciones.
14. Apoyar al Jefe(a) de residentes con la evaluación modular de médicos(a) Residentes, calificar y vaciar calificaciones.
15. Realizar el trámite interno, para estancias de capacitación.

**CARGO Y/O CATEGORÍA: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD A-1**

**FUNCIONES**

1. Trabajar en equipo en el proceso de Selección de Convocatorias a Residencias Médicas (recibir documentos, generar un expediente, impresión de exámenes, realizar plantillas para calificar exámenes, como observador(a) en la aplicación de los mismos, así como el proceso de llevar a los(las) médicos(as) aspirantes a las entrevistas que se realizan por área departamental o por cada Profesor(a) que, entrevista, vaciado en listados la calificación del examen y dictamen de la entrevista).
2. Llevar a cabo la numeraria de la Subdirección de Educación Médica, así como de la Dirección de Docencia.
3. Atender y recibir a los(as) médicos residentes que acuden por información referente a la Subdirección.
4. Contestar llamadas y dar información de las diferentes áreas de la Dirección de Docencia.
5. Apoyar con pase de lista de las Sesiones Generales.
6. Envió de correos a los(las) profesores(as) titulares de las especialidades de entrada directa e indirecta.
7. Recepción de documentos de la Subdirección de Educación Médica.
8. Proporcionar información a los(las) médicos(as) residentes o aspirantes personalizada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01
			<b>HOJA:</b> 26
			<b>DE:</b> 27


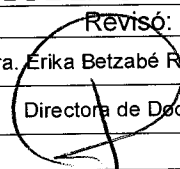
### XIII. PLANTILLA DE PERSONAL



#### Actual

PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Subdirector(a) de Educación Médica	Subdirector de Área	1	
Apoyo Administrativo	Jefe de Admisión	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-7	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-6	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-6	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-1	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-1	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-1	1	

#### Ideal

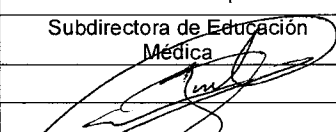
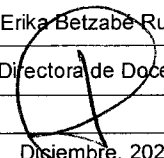
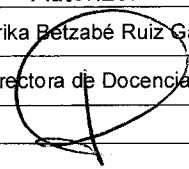
PUESTO	CATEGORÍA	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO
Apoyo Administrativo	Jefe de Admisión	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-7	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-7	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-7	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-7	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-7	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-7	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-7	1	
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo en Salud A-6		1

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:	Diciembre, 2025		

 <b>Salud</b> Secretaría de Salud	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		<b>CÓDIGO:</b> M.O./1.0.91.0.2.1
	<b>Subdirección de Educación Médica</b>		<b>REV:</b> 01 <b>HOJA:</b> 27 <b>DE:</b> 27

#### XIV. GLOSARIO

- Aprendizaje:** Dentro de diversas concepciones, tienen en común que es un proceso mediante el cual el sujeto incorpora o modifica una experiencia a su presente conocimiento o destreza. En educación a distancia y abierta es el motivo imprescindible del acto formativo.
- Autoridad:** Es el acuerdo expreso, de la autoridad educativa que permite a un particular impartir ciertos estudios.
- Capacitación:** Acción tendiente a proporcionar, desarrollar y/o perfeccionar las aptitudes de una persona, con el propósito de prepararla para que se desempeñe correctamente en un puesto específico de trabajo.
- Curso:** Conjunto de actividades dedicadas que se desarrollan con base en programa de capacitación y adiestramiento delimitado en tiempo y recursos determinados.
- Desarrollo:** Actividades secuenciales que se siguen para llegar a un objetivo.
- Enseñanza:** Conjunto de acciones que realiza un individuo o grupo destinado, a obtener conocimientos hábito, habilidades, actitudes y aptitudes, que le faciliten la comprensión de su entorno.
- Evaluación:** Es un proceso valorativo incorporado hoy día a todos los sectores de la actividad humana y no solo a la actividad educativa.
- INCan:** Instituto Nacional de Cancerología.
- PACs:** Sistema de Archivo y Comunicación de Imágenes.
- RAM:** Reunión Anual Multidisciplinaria.
- SIR:** Sistema de Nacional de Residencias Médicas.
- UNAM:** Universidad Nacional Autónoma de México.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dra. Nidia Paulina Zapata Canto	Dra. Erika Betzabé Ruiz García	Dra. Erika Betzabé Ruiz García
Cargo-puesto:	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Docencia	Directora de Docencia
Firma:			
Fecha:		Diciembre, 2025	