



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y PUBLICACIONES

HOJA		
183		
FECHA AUT.		
SECRETARIA DE SALUD		
DIRECCION DE		
DIA	MES	ANO
28	OCT	2001

22. PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR LOS FORMATOS
E INTEGRAR EL PROGRAMA ESPECIFICO
ANUAL DEL AREA MEDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y PUBLICACIONES

HOJA
184
FECHA AUT.
SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE
ADMINISTRACION
001.29 2001

OBJETIVO ESPECIFICO

Requisitar los formatos e integrar el Programa Específico Anual del Area Médica, con la finalidad de remitirlo a la Dirección de Administración y se integre al Programa Específico de Capacitación para el Desempeño del Instituto.

000216



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y PUBLICACIONES

HOJA

185

FECHA AUT.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE

PROC. MEDICO
DIA MES AÑO

001 29 2001

POLITICAS Y NORMAS DE OPERACION

- Es responsabilidad de la Subdirección de Educación para la Salud, revisar y aprobar el Programa Específico Anual del Area Médica, requisitado e integrado en forma conjunta por los Departamentos de Difusión y Publicaciones y de Postgrado y Educación Médica Continua.
- Es responsabilidad del Departamento de Difusión y Publicaciones en forma conjunta con el Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua, elaborar cada año el Programa Específico Anual del Area Médica, verificando que se cuente con toda la información necesaria y que las fechas no se superpongan.
- Es responsabilidad del Departamento de Difusión y Publicaciones en forma conjunta con el Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua, elaborar y enviar las cartas de invitación a todos los médicos adscritos al Instituto, para promover la realización de cursos durante el año lectivo, anexando el formato carta descriptiva para actividades de capacitación para el desempeño.
- Los médicos interesados deberán informar por escrito y mediante formato carta descriptiva para actividades de capacitación para el desempeño, la realización de cursos confirmando fechas, nombre del curso, temas a desarrollar, auditorio a quien se dirige e instituciones participantes.
- Es responsabilidad del Departamento de Difusión y Publicaciones en forma conjunta con el Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua, turnar el Programa Específico Anual del Area Médica, a la Subdirección de Educación para la Salud para su revisión y aprobación.
- Es responsabilidad del Departamento de Difusión y Publicaciones, requisitar los formatos del Programa Específico Anual del Area Médica y turnarlos a la Dirección de Administración para que se integre el Programa Especifico de Capacitación para el Desempeño del Instituto.
- El incumplimiento de estas políticas, se sancionará conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás legislación aplicable.

000215



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
186		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

SECRETARIA DE SALUD
 DIRECCION DE PROGRAMACION
 OCT. 20 2001

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: 22.- PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR LOS FORMATOS E INTEGRAR EL PROGRAMA ESPECIFICO ANUAL DEL AREA MEDICA

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Dirección de Docencia	1	Proviene del procedimiento no. 15 "Para la Elaboración del Programa Específico de Capacitación para el Desempeño", actividad número 7 del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración. Recibe de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, memorándum solicitando el Programa Específico Anual del Area Médica, conjuntamente con el oficio de solicitud por parte de la Dirección General de Enseñanza en Salud, normas, formatos e instructivos, toma conocimiento y turna copia de éstos a la Subdirección de Educación para la Salud.
Subdirección de Educación para la Salud	2	Recibe copia de oficio, normas, formatos e instructivos, toma conocimiento y turna copia de éstos a los Departamentos de Difusión y Publicaciones y de Postgrado y Educación Médica Continua con instrucción de elaborar el Programa Específico Anual del Area Médica.
Departamento de Difusión y Publicaciones y Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	3	Reciben instrucción, copia de oficio, normas, formatos e instructivos, los revisan y elaboran cartas de invitación para realizar cursos durante el año lectivo, anexan formato Carta Descriptiva para Actividades de Capacitación para el Desempeño y los turnan a los médicos.

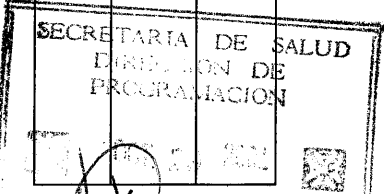


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
187		
FECHA AUT.		
DIA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: 22.- PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR LOS FORMATOS E INTEGRAR EL PROGRAMA ESPECIFICO ANUAL DEL AREA MEDICA



UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Médicos	4	Reciben cartas de invitación para realizar cursos durante el año lectivo y formato Carta Descriptiva para Actividades de Capacitación para el Desempeño, los revisan, requisitan formato y lo turnan mediante memorándum al Departamento de Difusión y Publicaciones y al Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua.
Departamento de Difusión y Publicaciones y Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	5	Reciben memorándum y formatos Carta Descriptiva para Actividades de Capacitación para el Desempeño requisitados por los médicos, los integran, capturan la información recibida y elaboran el Programa Especifico Anual del Area Médica y memorándum de envío y los turnan a revisión y rubrica de la Subdirección de Educación para la Salud.
Subdirección de Educación para la Salud	6	<p>Recibe memorándum de envío y Programa Especifico Anual del Area Médica, los revisa y determina.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Solicita correcciones y regresa a la actividad número 5.</p> <p>Si: Otorga validación al Programa Especifico Anual del Area Médica, rubrica memorándum de envío y los turna a los Departamentos de Difusión y Publicaciones y de Postgrado y Educación Médica Continua.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
188

FECHA AUT.
DIA MES AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: 22.- PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR LOS FORMATOS E INTEGRAR EL PROGRAMA ESPECIFICO ANUAL DEL AREA MEDICA

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE PROGRAMACION
1998 02 26 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Departamento de Difusión y Publicaciones y Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	7	Reciben memorándum de envío y Programa Especifico Anual del Area Médica y los turnan a la Dirección de Docencia para firma y visto bueno.
Dirección de Docencia	8	<p>Recibe memorándum de envío y Programa Especifico Anual del Area Médica, los revisa y determina. Procede:</p> <p>No: Devuelve con observaciones, regresa a la actividad número 5.</p> <p>Si: Firma memorándum y los remite a los Departamentos de Difusión y Publicaciones y de Postgrado y Educación Médica Continua.</p>
Departamento de Difusión y Publicaciones y Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	9	Reciben memorándum firmado y Programa Especifico Anual del Area Médica y los turnan a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con copias a la Dirección General, Dirección de Administración, Subdirección de Educación para la Salud y acuse, para que se integre al Programa Específico de Capacitación para el Desempeño del Instituto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA

189

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: 22.- PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR LOS FORMATOS E INTEGRAR EL PROGRAMA ESPECIFICO ANUAL DEL AREA MEDICA

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE PROGRAMACION

10/03/2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	10	Recibe memorándum y Programa Especifico Anual del Area Médica, lo integra a los Programas de Capacitación del Area Administrativa y del Area de Enfermería y Paramédicos elaborados por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y del Departamento de Educación para Enfermería y Paramédicos respectivamente.
	11	En base a éstos programas, elabora el Programa Especifico de Capacitación para el Desempeño del Instituto y lo turna a la Dirección General de Enseñanza en Salud de la Secretaría de Salud para su autorización. Conecta con el Procedimiento 15 "Para la Elaboración del Programa Especifico de Capacitación para el Desempeño", actividad no. 9. del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración.
	12	Turna mediante circular, a la Dirección General, Dirección de Docencia, Direcciones de Area y Organo Interno de Control en el Instituto, copia del oficio de autorización de la Dirección General de Enseñanza en Salud de la Secretaría de Salud y Programa Especifico de Capacitación para el Desempeño del Instituto autorizado con copia para su acuse.

060219



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
190

FECHA AUT.

DIA MES AÑO

AREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y PUBLICACIONES

PROCEDIMIENTO: 22.- PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR LOS FORMATOS E INTEGRAR EL PROGRAMA ESPECIFICO ANUAL DEL AREA MEDICA

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE PROGRAMACION
28 2001

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCION
Dirección de Docencia	13	Recibe circular y Programa Específico de Capacitación para el Desempeño del Instituto autorizado, turna copia de éstos a la Subdirección de Educación para la Salud y archiva copia para su control.
Subdirección de Educación para la Salud	14	Recibe copia de circular y Programa Especifico de Capacitación para el Desempeño del Instituto autorizado, turna copia de éstos a los Departamentos de Difusión y Publicaciones y de Postgrado y Educación Médica Continua para su difusión y archiva copia para su control.
Departamento de Difusión y Publicaciones y Departamento de Postgrado y Educación Médica Continua	15	Reciben circular y Programa Específico de Capacitación para el Desempeño del Instituto autorizado, localizan los cursos correspondientes al Area Médica para su difusión. (Conecta con el Procedimiento no.23 "Para la Elaboración y Difusión del Calendario de Actividades Académicas de Educación Médica Continua", actividad no.1. Termina Procedimiento.

EL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA DE MEXICO

y

TIENE (N) EL HONOR DE INVITARLE AL CURSO :

▯

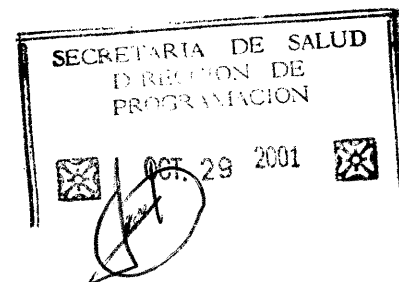
1

▯

(LOGOTIPOS) 2
(FIRMAS DE CONSTANCIAS Y/O RECONOCIMIENTOS, QUIENES FIRMAN?)

LOS DIAS:

3



SEDE:

AUDITORIO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA DE MEXICO
AV. SAN FERNANDO No. 22 COL. SECC. XVI C.P. 14080
DELEGACION TLALPAN

000221

INTRODUCCION: 4

OBJETIVOS: 5

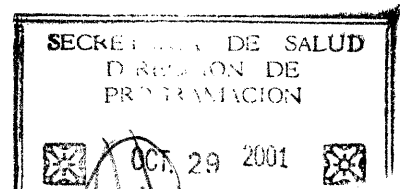
DIRECTORIO: 6

DIRIGIDO A: 7

COSTO: 8

AVAL Y/O RECONOCIMIENTO: 9

HORAS CREDITO: 10



000222

PROFESOR TITULAR: 11
NOMBRE COMPLETO:
ESPECIALIDAD:
CARGO:
TELEFONO, E-MAIL, FAX, CELULAR:

PROFESOR ADJUNTO:
NOMBRE COMPLETO:
ESPECIALIDAD:
CARGO:
TELEFONO, E-MAIL, FAX, CELULAR:

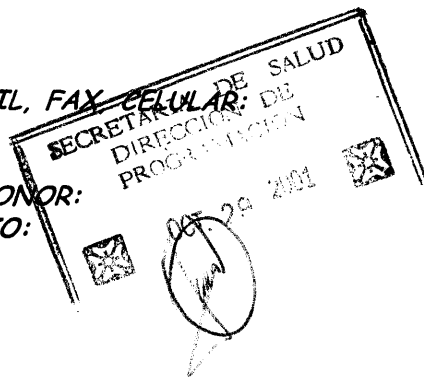
COORDINADOR (ES)
NOMBRE COMPLETO:
ESPECIALIDAD:
CARGO:
TELEFONO, E.-MAIL, FAX, CELULAR:

PROFESORES EXTRAJEROS:
NOMBRE COMPLETO:
ESPECIALIDAD:
INSTITUCION
CIUDAD, PAIS
CARGO:
TELEFONO, E-MAIL, FAX, :

PROFESORES NACIONALES:
NOMBRE COMPLETO:
ESPECIALIDAD:
INSTITUCION
CIUDAD,
CARGO:
TELEFONO, E-MAIL, FAX, CELULAR:

INVITADOS DE HONOR:
NOMBRE COMPLETO:
ESPECIALIDAD:
INSTITUCION
CIUDAD, PAIS
CARGO:
TELEFONO, E-MAIL, FAX, :

INVITADOS ESPECIALES
NOMBRE COMPLETO:
ESPECIALIDAD:
INSTITUCION
CIUDAD, PAIS
CARGO:
TELEFONO, E-MAIL, FAX, :



000223

PROGRAMA

COORDINADOR: 12

8:30-9:00 *REGISTO E INCRIPCIONES*

9:00-9:10 *INAUGURACION*

TEMA: 13

PONENTE: 14

MESA REDONDA: 15

MODERADOR: 16

PARTICIPANTES: 17

CLAUSURA: 18

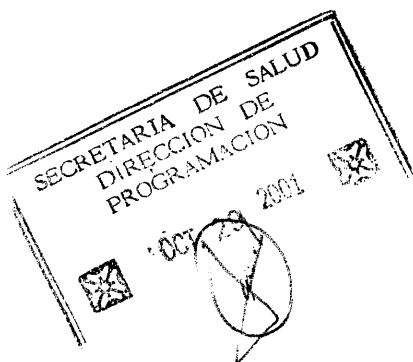


Solicitamos nos comuniquen los nombres de el (los) profesor (es) extranjeros, instituciones, teléfonos donde laboran, confirmación de asistencia al evento y tema en los que participaran, así mismo si requiere de apoyo económico para el (los) mismo (s).

Las solicitudes económicas a laboratorios, deberán efectuarse por lo menos con 4 meses de anticipación.

Lo anterior, con la finalidad de poder realizar las gestiones necesarias con el tiempo que se requiere para su factibilidad.

NOTA: Los cursos que deseen realizarse en día miércoles, deberán iniciar a las 10:00 a.m.



000225



INSTRUCTIVO DE LLENADO

FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA (ANEXO 1)

1. Titulo o tema del curso.
2. Anotar los nombres de las instituciones que participarán y que se requiera que los logotipos se incluyan en el programa.
3. Anotar el día o los días que se llevará a cabo el evento o curso.
4. Anotar la introducción de acuerdo al curso que se va a impartir.
5. Anotar los objetivos o la finalidad con la cual se lleva a cabo el curso.
6. Anexar directorio de las Instituciones en donde se desea hacer difusión, de acuerdo al tema del curso.
7. Anotar a quien va dirigido el curso de acuerdo al tema que se impartirá (enfermeras, médicos, especialistas, publico en general etc.)
8. Anotar el costo de la inscripción del curso.
9. Anotar el nombre del aval y/o reconocimiento.
10. Anotar el número de créditos que tiene el curso.
11. Anotar el nombre completo del profesor titular del curso, su especialidad, anotar el cargo que desempeña, teléfono, correo electrónico, número de fax y celular. Asimismo se requisitaran los mismos datos para el (los) profesor(es) adjunto(s), el (los) coordinador(es), profesor(es) extranjero(s), profesor(es) nacional(es), invitado(s) de honor e invitado(s) especial(es), anotando en su caso el nombre de la institución y de la ciudad o país de la que provienen.
12. Anotar el nombre del coordinador del día.

000226

13. Descripción del programa, anotando el nombre de los temas del curso.
14. Anotar los nombres de los ponentes y horario de todo el programa.
15. Anotar el tema de la mesa redonda.
16. Anotar el nombre del moderador de la mesa redonda.
17. Anotar los nombres de los participantes de la mesa redonda.
18. Anotar la hora de la clausura.



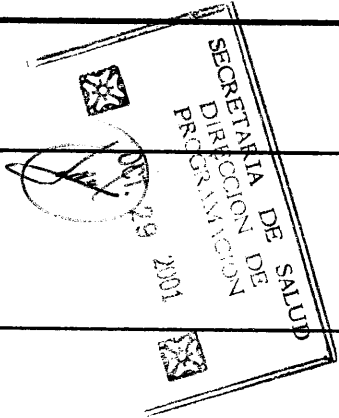
000227

Nombre **1** Curso: 1

FORMATO DE SEGUIMIENTO DE CURSO

Fecha de Realización: 2

ANEXO 3

PROGRAMA 3	Entregado por el Coordinador	Captura	Revisiones	Impresión Final
POSTER 4				
CARTAS A PROFESORES 5	Elaboración	Entregadas		
DIFUSION 6				
ELABORACION DE CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS 7	Elaboración		Revisión	Impresión final casera/imprenta
AVALAMIENTO DEL CURSO 8	U.N.A.M. Otro	Envió de Documento		Entrega
CARTA DE SOLICITUD A LABORATORIOS 9	Elaboración	Enviadas X Fax	Enviadas X Mensajería	

00223

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO PARA EL SEGUIMIENTO DEL CURSO
(ANEXO 3)

1. Anotar el nombre o tema del curso.
2. Anotar la fecha en que se llevará a cabo el curso.
3. Anotar la fecha de entrega del programa por parte del coordinador del curso, así como la fecha de captura, las revisiones y la impresión final.
4. Anotar las observaciones referentes a la elaboración del poster del curso.
5. Anotar las fechas de elaboración de las cartas para profesores y la fecha de entrega.
6. Anotar las observaciones referentes a la difusión del curso.
7. Anotar las fechas de elaboración de las constancias y reconocimientos, así como las fechas de revisión, anotar si la impresión final es casera (en el Instituto) o en imprenta y la fecha de entrega a los asistentes al curso.
8. Anotar el nombre de la institución que avala el curso, en caso de ser la UNAM únicamente señalarlo, asimismo se deberá anotar la fecha de envío del documento a la institución correspondiente.
9. Anotar las fechas de elaboración de las cartas de solicitud a laboratorios, indicando si su envío es por fax o por mensajero.

